

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

PROSEDUR INPUT SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)
MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI
PEMERINTAH DAERAH REPUBLIK INDONESIA (SIPD-RI)

NUR AL FAINI
NIM: 5304211384



PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2025

LEMBAR PENGESAHAN

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

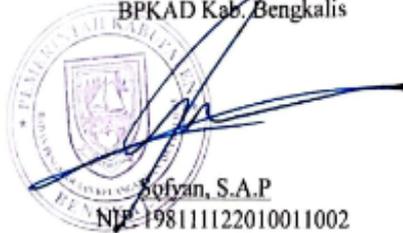
PROSEDUR INPUT SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)
MENGUNAKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PEMERINTAH
DAERAH REPUBLIK INDONESIA (SIPD-RI)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

NUR AL FAINI
NIM. 5304211384

Bengkalis, 26 Juni 2025

Bendahara Pengeluaran
BPKAD Kab. Bengkalis



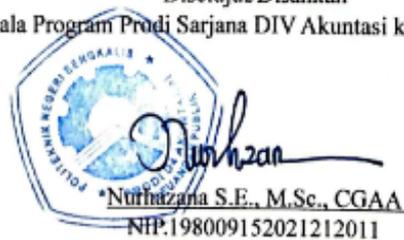
Sofyan, S.A.P
NIP. 198111122010011002

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan
Kepala Program Prodi Sarjana DIV Akuntansi keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN

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

PROSEDUR INPUT SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) MENGUNAKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH REPUBLIK INDONESIA (SIPD-RI)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

NURAL FAINI
NIM. 5304211384

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida SE, M.Si, CGAA, BFA
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disahkan
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Warohmatullahi Wa Barokatuh...

Alhamdulillah Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan keselamatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan Magang dan telah menyelesaikan laporan Magang yang penulis lakukan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis tepat pada waktunya yaitu dari 13 Januari hingga 27 Juni 2024.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis yang sangat baik, ramah, serta sudi menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari sepenuhnya tanpa bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Laporan ini tidak akan dapat di selesaikan dengan baik dan benar. Proses penulisan laporan ini berawal dari pelaksanaan kerja praktek sampai bimbingan di lapangan kerja melalui usaha keras yang melibatkan banyak pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

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 sebagai Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Rosmida, SE, M.Si, CGAA, BFA selaku koordinator Skripsi Tahun 2025 dan Sekaligus Dosen Wali AKP 8A Angkatan 2021
5. Bapak Husni Mubarak, SE, M.Acc, CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik

6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistensinya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
7. Kepada seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan Magang;
8. Kepada kedua orang tua, Bapak Mahali dan Ibu Suprapti, atas doa, semangat dan kasih sayang yang tiada henti kepada penulis. Serta kepada Abang dan Kakak kandung saya yang telah membantu dan support penulis selama perkuliahan, semoga Allah SWT memberikan rezeki dan kesejahteraan dari arah yang tidak disangka.
9. Seluruh staff karyawan Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis yang telah banyak mengajari dan membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktik semoga ilmu yang diberikan dapat penulis manfaatkan di hari kelak.

Penulis sangat berterima kasih atas kesempatan yang telah diberikan selama proses magang berlangsung, karena dengan adanya Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) ini, penulis bisa mengembangkan kemampuan secara lebih dalam ilmu yang telah di dapatkan dari kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Magang ini akan menjadi pengalaman berharga bagi penulis.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah wabarakatuh...

Bengkalis, Juni 2025

Nur Al Faini
NIM. 5304211384

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu Lama Kerja Praktik (KP).....	5
1.4 Lokasi Kerja Praktek.....	6
BAB 2	7
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	7
2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis	8
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	9
2.4 Ruang Lingkup BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	17
BAB 3	19
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	19
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	19
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik	21
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	31
3.2 Target yang Diharapkan.....	45
3.3 <i>Software</i> Serta Peralatan yang Digunakan.....	46
3.3.1 <i>Hardware</i> yang Digunakan	46
3.3.2 <i>Software</i> yang Digunakan	47

3.3.3 Peralatan yang Digunakan	49
3.4 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik	50
3.4.1 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	40
3.5 Kendala dan Solusi Selama Melaksanakan Kerja Praktik	52
3.5.1 Kendala Selama Melaksanan Kerja Praktik.....	52
3.5.2 Solusi dari Kendala Selama Kerja Praktik.....	53
BAB 4	54
PEKERJAAN KHUSUS.....	54
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	54
4.2 Target yang Diharapkan.....	55
4.3 Data yang Dihasilkan	55
BAB 5	56
PENUTUP	56
5.1 Kesimpulan	56
5.2 Saran.....	57
LAMPIRAN	57
Lampiran 1. Surat Pengantar Kerja Praktik	58
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	59
Lampiran 3. Penilaian dari Perusahaan Kerja Praktik.....	60
Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik.....	61
Lampiran 5. Absen Harian Kerja Praktik.....	62
Lampiran 6. Logbook Harian Kerja Praktik	65
Lampiran 7. Dokumentasi.....	73

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Operasional	5
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja BPKAD Kab. Bengkalis	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-1	17
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-2	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-3	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-4	18
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-5	18
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-6	19
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-7	21
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-8	22
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-9	23
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-10	24
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-11	25
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-12	26
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-13	27
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-14	27
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-15	28
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-16	29
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-17	30
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-18	30
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-19	31
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-20	32
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-21	33

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-12	26
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-13	27
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-14	27
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-15	28
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-16	29
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-17	30
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-18	30
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-19	31
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-20	32
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-21	33
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-22	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kantor BPKAD Kab. Bengkalis	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPKAD Kab. Bengkalis.....	10
Gambar 3.3 Kwitansi Harian.....	32
Gambar 3.4 Microsoft Excel	33
Gambar 3.5 Buku Kas Umum	33
Gambar 3.6 Soft File.....	33
Gambar 3.7 Bundle	34
Gambar 3.8 Folder	34
Gambar 3.9 SIPD-RI.....	35
Gambar 3.10 SIPD-RI.....	35
Gambar 3.11 SIPD-RI.....	35
Gambar 3.12 SIPD-RI.....	36
Gambar 3.13 SIPD-RI.....	36
Gambar 3.14 SIPD-RI.....	37
Gambar 3.15 SIPD-RI.....	37
Gambar 3.16 SIPD-RI.....	38
Gambar 3.17 SIPD-RI.....	38
Gambar 3.18 SIPD-RI.....	39
Gambar 3.19 SIPD-RI.....	39
Gambar 3.20 SIPD-RI.....	40
Gambar 3.21 SIPD-RI.....	40
Gambar 3.22 SIPD-RI.....	41
Gambar 3.23 SIPD-RI.....	41

Gambar 3.24 SIPD-RI.....	42
Gambar 3.25 SIPD-RI.....	42
Gambar 3.26 SIPD-RI.....	43
Gambar 3.27 SIPD-RI.....	43
Gambar 3.28 SIPD-RI.....	44
Gambar 3.29 SIPD-RI.....	44
Gambar 3.30 SIPD-RI.....	45
Gambar 3.31 SIPD-RI.....	45
Gambar 3.32 SIPD-RI.....	46
Gambar 3.33 SIPD-RI.....	46
Gambar 3.34 SIPD-RI.....	47
Gambar 3.35 SIPD-RI.....	47
Gambar 3.36 SIPD-RI.....	48
Gambar 3.37 SIPD-RI.....	48
Gambar 3.38 SIPD-RI.....	48
Gambar 3.39 Komputer.....	42
Gambar 3.40 Printer.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktik	57
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	58
Lampiran 3 Penilaian dari Instansi Kerja Praktik.....	59
Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik.....	60
Lampiran 5 Absen Harian Kerja Praktik.....	61
Lampiran 6 Logbook Kerja Praktik	65
Lampiran 7 Dokumentasi	57

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Magang atau Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi setiap mahasiswa sebelum menyusun Tugas Akhir di Politeknik Negeri Bengkalis Pelaksanaan KP pada sebuah perusahaan mahasiswa diharapkan dan mampu menganalisa serta memecahkan masalah yang terjadi di lapangan kerja. Selain itu mahasiswa juga mendapatkan pengalaman yang berguna untuk dirinya dalam mengenal dunia kerja.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Pendidikan dan pekerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat dipisahkan. Melalui pendidikan mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan kedalam praktik langsung dalam dunia kerja. Pada proses teori menjadi praktik tersebut, mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang.

Magang atau Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi setiap mahasiswa sebelum menyusun Tugas Akhir di Politeknik Negeri Bengkalis Pelaksanaan KP pada sebuah perusahaan mahasiswa diharapkan dan mampu menganalisa serta memecahkan masalah yang terjadi di lapangan kerja. Selain itu mahasiswa juga mendapatkan pengalaman yang berguna untuk dirinya dalam mengenal dunia kerja

Dunia kerja di Indonesia saat ini berkembang dengan pesat. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan jumlah tenaga kerja setiap tahunnya. Dunia kerja di Indonesia pada masa yang akan datang pasti memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Globalisasi yang ada didepan mata merupakan pemicu

bagi insan untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Setiap individu mempunyai rencana yang baik dan matang bagi masa depannya, termasuk para alumni yang telah menyelesaikan studinya. Setiap mahasiswa khususnya alumni yang telah menyelesaikan studinya menjadi harapannya adalah bekerja sesuai dengan bidang atau keahlian yang dimiliki. Dunia kerja juga merupakan dunia yang akan dijumpai oleh para mahasiswa ketika menyelesaikan pendidikannya.

Persaingan didalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut profesionalisme dari personal pencari kerja. Kesempatan kerja ke depan juga dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping itu menuntut adanya multi skilling, seseorang harus mempunyai keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan. Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa DIII sebagai syarat untuk melanjutkan

perkuliahan ke semester 5 (lima) dan DIV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 7 (tujuh) dan 8 (delapan).

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya 3 Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta.

BPKAD adalah Perangkat daerah yang melaksanakan fungsi urusan penunjang Pemerintahan Daerah dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Sadan dan sekaligus sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Pejabat Penatausahaan

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis (BPKAD) selain berfungsi sebagai pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Selama 5 bulan, penulis telah melaksanakan Kerja Praktik di salah satu instansi pemerintah yang bisa menerapkan kemampuan di bidang akuntansi keuangan publik yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

Kabupaten Bengkulu. Alasan praktikan memilih Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu sebagai tempat dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP), yaitu karena tertarik untuk mempelajari siklus bagaimana tata cara pengelolaan keuangan daerah di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Bengkulu (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan dan attitude mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia Politeknik Bengkulu (sesuai dengan program studi terkait).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.

2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan pekerjaan sesuai dengan program studinya
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaanya.

1.3 Waktu Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Administrasi Niaga Prodi Akuntansi Keuangan Publik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (Enam) bulan, terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel 1. dibawah ini:

Tabel 1. *Time Schedule* Waktu Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan						
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1.	Pengajuan Surat KP							
2.	Sosialisasi dan Pembekalan							
3.	Pelaksanaan KP							
4.	Pembuatan Laporan KP							
5.	Seminar KP							

Sumber: Data Olahan, (2025)

Adapun jadwal kerja di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kab. Bengkalis, dijelaskan dalam Tabel 2. sebagai berikut:

Tabel 2. Jadwal Jam Kerja Operasional BPKAD Kab. Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	08:00 s/d 16:00	12:30 s/d 13:30	Masuk Kantor
2	Selasa	08:00 s/d 16:00	12:30 s/d 13:30	Masuk Kantor
3	Rabu	08:00 s/d 16:00	12:30 s/d 13:30	Masuk Kantor

4	Kamis	08:00 s/d 16:00	12:30 s/d 13:30	Masuk Kantor
5	Jum'at	08:00 s/d 16:00	12:30 s/d 13:30	Masuk Kantor

Sumber: Kantor BPKAD Kab. Bengkalis

1.4 Lokasi Kerja Praktek

Kerja Praktik dilaksanakan di sebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data dan lokasi mengenai tempat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Alamat : Jl. Pertanian, Senggoro,
Kec. Bengkalis,
Kabupaten Bengkalis,
Riau

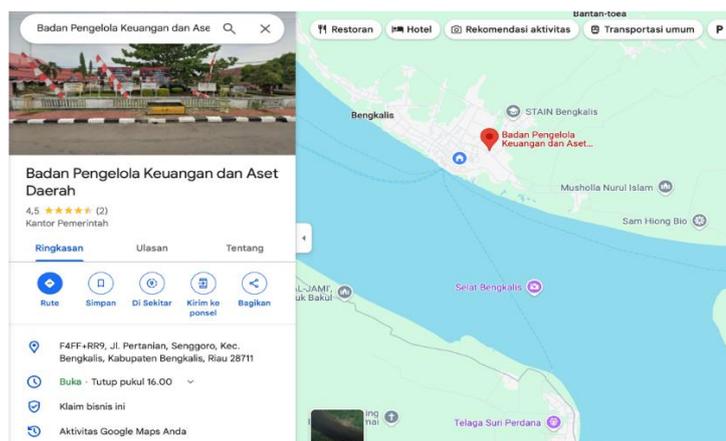
Kode Pos : 28711

Nomor Telepon : (+62) 766 22513

Email : bpkad@bengkaliskab.go.id

Bidang Kerja : Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Adapun Lokasi Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bengkalis dilihat dari gambar peta berikut ini:



Gambar 1.1 Lokasi Kantor BPKAD Kab. Bengkalis

Sumber: Google Maps

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis (BPKAD) baru terbentuk pada tahun 2017 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian dijabarkan melalui Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis (BPKAD) sendiri merupakan penggabungan 2 (dua) unit kerja pada Sekretariat Daerah yaitu Bagian Keuangan dan Bagian Perlengkapan yang melebur membentuk Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis (BPKAD) terbentuk dari penggabungan fungsi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis (BPKAD) selain berfungsi sebagai pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam melaksanakan Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dan mempunyai tugas sebagai Penunjang Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan Keuangan dan Aset.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis, mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan daerah dan aset.
2. pelaksanaan tugas, fungsi Bendahara Umum Daerah, dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
3. pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah
4. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR); dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

2.2 Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan serta program kerja selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah. Sedangkan misi adalah rumusan mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar sasaran pembangunan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan.

Visi RPJMD Kabupaten Bengkalis tahun 2021-2026 adalah: “Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera”

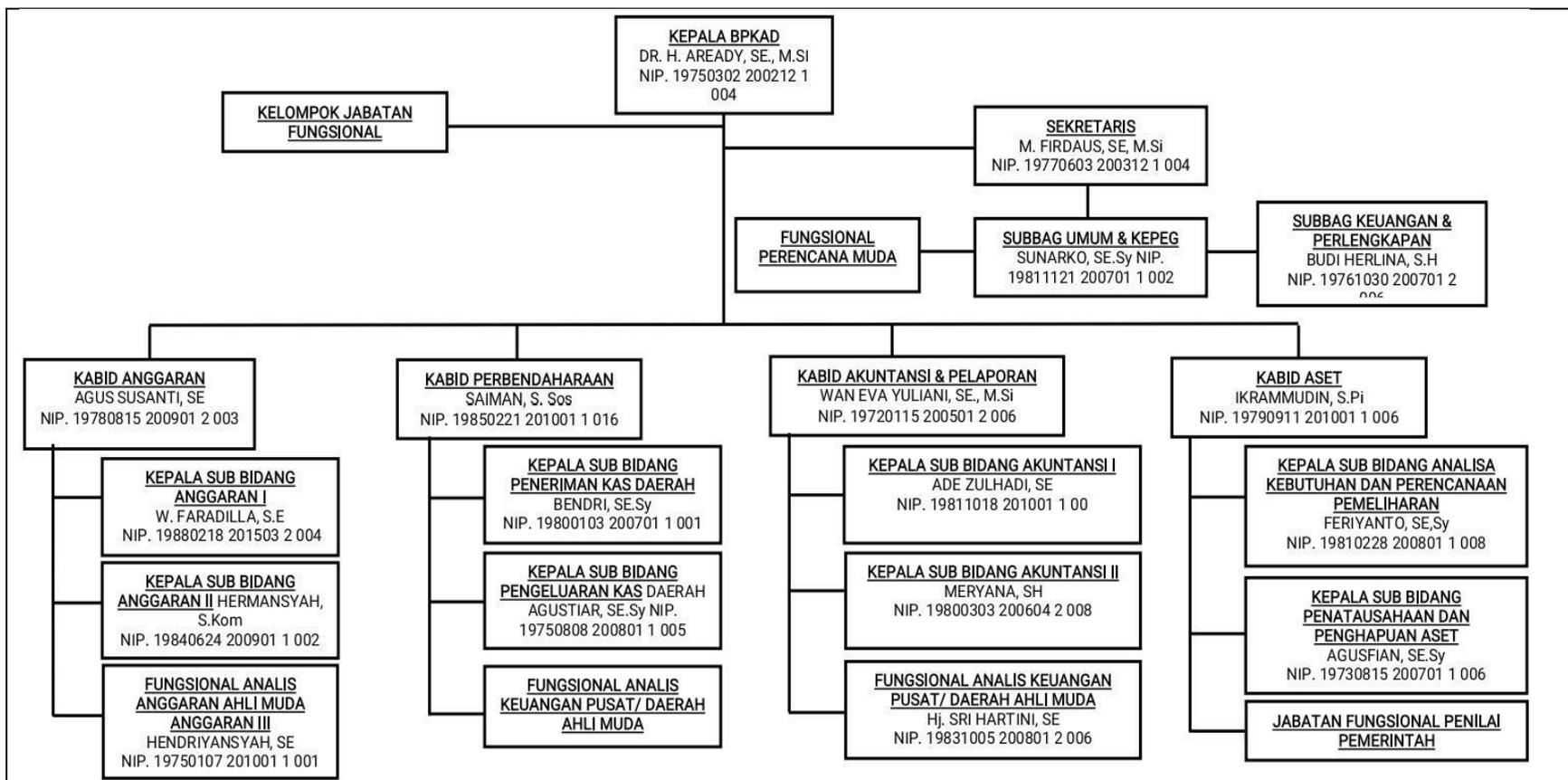
Adapun misi RPJMD Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi Serta Penguatan Nilai-Nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter.
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan

Rakyat. Dari rumusan Visi dan Misi tersebut, dapat diidentifikasi berkaitannya.

2.3 Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis terbentuk dari penggabungan fungsi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. BPKAD Kabupaten Bengkalis selain berfungsi sebagai pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diperbarui menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis terlihat pada Gambar 2.2 Berikut ini:



Gambar 2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis
 Sumber: BPKAD Kabupaten Bengkalis, (2025)

Adapun spesifikasi tugas dan fungsi dari masing-masing pada struktur organisasi BPKAD adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset;
- b. Pelaksanaan tugas, fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- c. Pelaksanaan pengelola kekayaan daerah
- d. Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR); dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
- b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum.

- c. Penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya. Dalam pelaksanaan tugas terkait Sekretariat, Sekretaris dibantu Oleh Kelompok Jabatan Fungsional (JF).

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Urnum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang telah ditetapkan
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan
- d. Menginventarisir permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Urnum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan- bahan dalam rangka pemecahan masalah
- e. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya
- f. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan;

- g. Mengatur urusan rumah tangga, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor
 - h. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - i. Melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya
 - k. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi
 - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan,
 - m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan

- d. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
- e. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang
- f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang
- g. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang
- h. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB), dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR)
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala, pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP), dan ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian dan Perlengkapan sebagai bahan Keuangan pertanggungjawaban; dan
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang anggaran dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran
- c. Pengendalian penyusunan anggaran dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Perbendaharaan

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang perbendaharaan dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas
- c. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan, dan Pembayaran atas beban rekening kas umum daerah
- d. Pengelolaan piutang daerah
- e. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan dan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya

Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Perbendaharaan, Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu oleh Kelompok JF.

7. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Akuntansi dan Konsolidasi, Analisa Data dan Pelaporan, Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan untuk Konsolidasian Kabupaten dan menyelenggarakan fungsi.

- a. Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang akuntansi dan pelaporan
- b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur akuntansi dan konsolidasi, analisa data dan pelaporan, serta pembinaan akuntansi dan pelaporan untuk konsolidasian kabupaten;

- c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Bidang Aset

Bidang aset mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang aset dan menyenenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah
- b. Penyelenggaraan penatausahaan, dan penghapusan barang milik daerah
- c. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindah tangan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah
- d. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan, dan pemeliharaan barang milik daerah
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Jabatan Fungsional Umum

Jabatan Fungsional merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif
- c. Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang
- d. Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dirnaksud pada ayat (b) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan

- e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya
- f. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing
- g. Tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan Oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratarna (eselon II. b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III. b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- h. Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin Oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati
- i. Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksanadikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III-a).

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.4 Ruang Lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah instansi pemerintah Daerah yang bertugas untuk membantu dan mendukung kelancaran tugas dari pemerintah Kabupaten/Kota dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik khususnya dibidang administrasi keuangan daerah dan asset daerah yang mencakup penyusunan perencanaan APBD dan perubahan APPBD, Perbendaharaan, Investasi dan Pinjaman, Akuntansi, Peralatan dan Perlengkapan, Aset Daerah serta Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai sistem akuntansi keuangan daerah di dasarkan atas standar akuntansi pemerintah dan menempatkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan BPKAD yang searah dengan

kebijakan umum daerah dan norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BPKAD, atau Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, merupakan lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah di Indonesia. Lingkup tugas BPKAD mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan anggaran daerah, serta pengelolaan aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Badan ini juga berperan dalam penyusunan laporan keuangan, pengelolaan kas, dan pelaksanaan audit internal untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan. Selain itu, BPKAD berfungsi sebagai penghubung antara pemerintah daerah dengan pihak-pihak terkait, seperti lembaga pengawas dan masyarakat, dalam hal pengelolaan keuangan. Dengan demikian, BPKAD berkontribusi penting dalam menunjang pembangunan daerah, peningkatan pelayanan publik, serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan kerja Praktik yang dilakukan oleh Praktikan bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Adapun waktu pelaksanaan kegiatan kerja Praktik dilaksanakan selama 5 (Lima) bulan 14 (Empat Belas) hari, terhitung dimulai pada tanggal 13 Januari 2025 dan berakhir pada tanggal 26 Juni 2025. Pada saat melaksanakan kerja Praktik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, Praktikan di tempatkan pada Bidang Sub Bidang Bendahara Pengeluaran. Pelaksanaan kerja Praktik yang dilakukan Praktikan tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan kerja Praktik ini memberikan pengalaman dan pembelajaran kepada Praktikan yang belum pernah Praktikan dapat sebelumnya.

Pelimpahan tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan kerja Praktik merupakan tanggung jawab besar yang harus Praktikan selesaikan dengan baik, sehingga Praktikan berusaha semaksimal mungkin dan sebaik mungkin agar tidak mengecewakan atasan Bidang Bendahara Pengeluaran yang telah memberikan kepercayaannya serta menjaga nama baik Program Studi D4-Akuntansi Keuangan Publik maupun kampus tercinta. Adapun jenis dan tugas yang dilaksanakan oleh Praktikan selama melaksanakan kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Menerima *Hard Copy* Data Surat Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas dalam kota dan luar kota yang berisi Kwitansi Uang Harian, Surat Perintah Tugas, dan Laporan Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh SKPD BPKAD Kab. Bengkalis periode 2024-2025
2. Merekapitulasi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) Perjalanan dinas dalam kota dan luar kota ke dalam format *soft file Ms. Excel*
3. Menyesuaikan total keseluruhan Rekapitulasi dari SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dengan Total Keseluruhan Data Realisasi dari Aplikasi.
4. Mengumpulkan data Surat Perintah Pembayaran Dana (SPPD)
5. Menyimpan *Soft File* Rekapitulasi SPJ kedalam Folder yang ditentukan

6. Menyimpan arsip data SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) kedalam *Bundle*.
7. Menyimpan Arsip *soft file* Rekapitulasi SPJ kedalam satu folder yang ditentukan.
8. Setelah merekap SPJ Kedalam format Ms. Excel kemudian entry SPJ kedalam aplikasi SIPD-RI
9. Menindaklanjuti entri SPJ ke SIPD-RI dengan langkah awal membuat surat nota pencairan dana (NPD)
10. Melakukan persetujuan Nota pencairan dana (NPD) melalui akun pengguna anggaran
11. Melakukan verifikasi Nota pencairan dana (NPD) melalui akun bendahara pengeluaran
12. Menindaklanjuti pembuatan surat tanda bukti pembayaran (TBP) melalui akun bendahara pengeluaran dan melakukan validasi sebagai persetujuan tanda bukti pembayaran (TBP)
13. Mencetak Tanda Bukti Pembayaran dan menyimpan file ke dalam folder desktop yang telah ditentukan
14. Melakukan *crosscheck* dengan menyesuaikan data dari hasil entri SIPD-RI dengan catatan didalam buku kas umum (BKU)
15. Memberi tanda di Buku Kas Umum data yang telah di entri ke SIPD-RI
16. Menyimpan file BKU yang telah diberikan tanda ke dalam folder desktop yang telah ditentukan
17. Membantu mendata terkait Surat Pertanggung Jawaban perjalanan dinas di bendahara pengeluaran
18. Membantu menulis Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D) kedalam buku Surat Perintah Tugas
19. Membantu memberi nomor Surat Perintah Tugas (SPT) perjalanan dinas
20. Membantu mencatat Catatan Laporan Keuangan (CaLK) Semester 1 di Bendahara Pengeluaran

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai 27 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 Tanggal 13- 17 Januari 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Januari 2025	Perkenalan dengan karyawan BPKAD di Bidang Perbendaharaan khususnya di bagian Bendahara Pengeluaran	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 14 Januari 2025	Melakukan arsip Data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang berisikan Surat Perintah Tugas (SPT), Kwitansi uang harian, dan Laporan Perjalanan Dinas kedalam <i>Bundle</i>	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 15 Januari 2025	Merekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-September 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 16 Januari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 17 Januari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 4. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Tanggal 20-24 Januari 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Januari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 21 Januari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 22 Januari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 23 Januari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran

5.	Jumat 24 Januari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran
----	--------------------------	--	-------------------------------

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 5. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Tanggal 03-07 Februari 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 Februari 2025	Merekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus- Desember 2024	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 04 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 05 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus- Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 06 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus- Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 07 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus- Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 6. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-4 Tanggal 10-14 Februari 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Februari 2025	Merekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus- Desember 2024	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 11 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 12 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 13 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 14 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 7. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-5 Tanggal 17-21 Februari 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Februari 2025	Merekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus- Desember 2024	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 18 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 19 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 20 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 21 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 8. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-6 Tanggal 24-28 Februari 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Februari 2025	Merekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus- Desember 2024	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 25 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 26 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 27 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 28 Februari 2025	Melanjutkan Rekapitulasi SPJ Perjalanan Dinas ke dalam format Ms. Excell dari SPJ bulan Agustus-Desember 2024.	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 9. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-7 Tanggal 3-7 Maret 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 2 Maret 2025	1. Melakukan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 3. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran

2.	Selasa 4 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 5 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 6 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 7 Maret 2025	1. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 10. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu 8 Tanggal 10-14 Maret 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 11 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 12 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 13 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 14 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 11. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-9 Tanggal 17-21 Maret 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 18 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 19 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 20 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 21 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 12. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 10 Tanggal 24-27 Maret 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 25 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 26 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 27 Maret 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 28 Maret 2025	LIBUR IDUL FITRI 2025	CUTI BERSAMA IDUL FITRI 2025

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 13. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 11 Tanggal 8-11 April 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 7 April 2025	LIBUR IDUL FITRI 2025	CUTI BERSAMA IDUL FITRI 2025
2.	Selasa 8 April 2025	1. Membuat CALK semester 1 BPKAD Kab. Bengkalis 2. Melanjutkan Membuat CALK semester 1 BPKAD Kab. Bengkalis	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 9 April 2025	1. Melanjutkan Membuat CALK semester 1 BPKAD Kab. Bengkalis	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 10 pril 2025	1. Melanjutkan Membuat CALK semester 1 BPKAD Kab. Bengkalis	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 11 pril 2025	1. Melanjutkan Membuat CALK semester 1 BPKAD Kab. Bengkalis	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 14. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 12 Tanggal 14-18 April 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 pril 2025	1. Merekapitulasi SPJ kedalam Lampiran Permintaan Data Format BPK 2. Verifikasi dan validasi Format Lampiran Permintaan Data	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 16 pril 2025	1. Melanjutkan rekapitulasi SPJ kedalam Lampiran Permintaan Data Format BPK 2. Verifikasi dan validasi Format Lampiran Permintaan Data	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 17 pril 2025	1. Melanjutkan rekapitulasi SPJ kedalam Lampiran Permintaan Data Format BPK 2. Verifikasi dan validasi Format Lampiran Permintaan Data	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 17 April 2025	1. Melanjutkan rekapitulasi SPJ kedalam Lampiran Permintaan Data Format BPK 2. Verifikasi dan validasi Format Lampiran Permintaan Data	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 18 April 2025	LIBUR wafat Isa Almasih	LIBUR wafat Isa Almasih

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 15. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 13 Tanggal 21-25 April 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 April 2025	Membantu Staff Bendahara meringkas CALK semester 1 BPKAD Kab. Bengkulu	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 22 April 2025	Melanjutkan meringkas CALK Semester 1 BPKAD Kab. Bengkulu	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 23 April 2025	Melanjutkan meringkas CALK Semester 1 BPKAD Kab. Bengkulu	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 24 April 2025	Melanjutkan meringkas CALK Semester 1 BPKAD Kab. Bengkulu	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 25 April 2025	Melanjutkan meringkas CALK Semester 1 BPKAD Kab. Bengkulu	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Table 16. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 14 Tanggal 28 April-2 Mei 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 April 2025	1. Merekapitulasi SPJ dan SPPD Bidang Perbendaharaan bulan September 2. Merekapitulasi SPJ belanja barang dan jasa Bidang Perbendaharaan Bulan September	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 29 April 2025	1. Merekapitulasi SPJ dan SPPD Bidang Perbendaharaan bulan September 2. Merekapitulasi SPJ belanja barang dan jasa Bidang Perbendaharaan	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 30 April 2025	1. Merekapitulasi SPJ dan SPPD Bidang Perbendaharaan bulan September 2. Merekapitulasi SPJ belanja barang dan jasa Bidang Perbendaharaan Bulan September	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 01 Mei 2025	1. Merekapitulasi SPJ dan SPPD Bidang Perbendaharaan bulan September 2. Merekapitulasi SPJ belanja barang dan jasa Bidang Perbendaharaan Bulan September	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 02 Mei 2025	1. Merekapitulasi SPJ dan SPPD Bidang Perbendaharaan bulan September 2. Merekapitulasi SPJ belanja barang dan jasa Bidang Perbendaharaan	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 17. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 15 Tanggal 5-9 Mei 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 5 Mei 2025	1. Merekapitulasi SPJ dan SPPD bidang perbendaharaan bulan oktober 2. Merekapitulasi SPJ belanja barang dan jasa bidang perbendaharaan	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 6 Mei 2025	1. Merekapitulasi SPJ dan SPPD bidang perbendaharaan bulan oktober 2. Merekapitulasi SPJ belanja barang dan jasa bidang perbendaharaan	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 7 Mei 2025	1. Merekapitulasi SPJ dan SPPD bidang perbendaharaan bulan oktober 2. Merekapitulasi SPJ belanja barang dan jasa bidang perbendaharaan	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 8 Mei 2025	1. Merekapitulasi SPJ dan SPPD bidang perbendaharaan bulan oktober 2. Merekapitulasi SPJ belanja barang dan jasa bidang perbendaharaan	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 9 Mei 2025	1. Merekapitulasi SPJ dan SPPD bidang perbendaharaan bulan oktober 2. Merekapitulasi SPJ belanja barang dan jasa bidang perbendaharaan	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 18. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 16 Tanggal 12-16 Mei 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Mei 2025	1. Memberi nomor Buku register 1 SPPD 2. Mengisi buku SPPD perjalanan dinas	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 13 Mei 2025	3. Memberi nomor Buku register 1 SPPD 1. Mengisi buku SPPD perjalanan dinas	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 14 Mei 2025	1. Mengisi buku SPPD perjalanan dinas 2. Mengisi buku SPPD perjalanan dinas	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 15 Mei 2025	4. Memberi nomor Buku register 1 SPPD 1. Mengisi buku SPPD perjalanan dinas	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 16 Mei 2025	1. Memberi nomor Buku register 1 SPPD 2. Mengisi buku SPPD perjalanan dinas	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 19. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 17 Tanggal 19-23 Mei 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 Mei 2025	1. Melakukan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 20 Mei 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 21 Mei 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 22 Mei 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 23 Mei 2025	1. Melakukan crosschek hasil input data SPJ	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 20. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 18 Tanggal 26-30 Mei 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 Mei 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 27 Mei 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 28 Mei 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 29 Mei 2025	1. Melanjutkan Input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 30 Mei 2025	1. Melakukan crosschek hasil input data SPJ	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 21. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 19 Tanggal 2-6 Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 2 Juni 2025	1. Melanjutkan input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 2 Juni 2025	1. Melanjutkan input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 3 Juni 2025	1. Melanjutkan input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 5 Juni 2025	4 Melanjutkan input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 5 Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 6 Juni 2025	1. Melakukan crosscek hasil input data SPJ	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 22. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 20 Tanggal 9-13 Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Juni 2025	1. Melanjutkan input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 10 Juni 2025	1. Melanjutkan input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 11 Juni 2025	1. Melanjutkan input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 12 Juni 2025	1. Melanjutkan input data SPJ Kedalam Aplikasi SIPD-RI 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Perjalanan dinas di SIPD-RI	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 13 Juni 2025	1. Melakukan crosscek hasil input data SPJ	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 23. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 21 Tanggal 16-20 Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Juni 2025	Membuat Laporan Kerja Praktik	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 17 Juni 2025	Membuat Laporan Kerja Praktik	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 18 Juni 2025	Membuat Laporan Kerja Praktik	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 19 Juni 2025	Membuat Laporan Kerja Praktik	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 20 Juni 2025	Membuat Laporan Kerja Praktik	Ruangan Bendahara Pengeluaran

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 24. Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 22 Tanggal 23-26 Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Juni 2025	Membuat Laporan Kerja Praktik	Ruangan Bendahara Pengeluaran
2.	Selasa 24 Juni 2025	Membuat Laporan Kerja Praktik	Ruangan Bendahara Pengeluaran
3.	Rabu 25 Juni 2025	Membuat Laporan Kerja Praktik	Ruangan Bendahara Pengeluaran
4.	Kamis 26 Juni 2025	Membuat Laporan Kerja Praktik	Ruangan Bendahara Pengeluaran
5.	Jumat 27 Juni 2025	Membuat Laporan Kerja Praktik	Ruangan Bendahara Pengeluaran

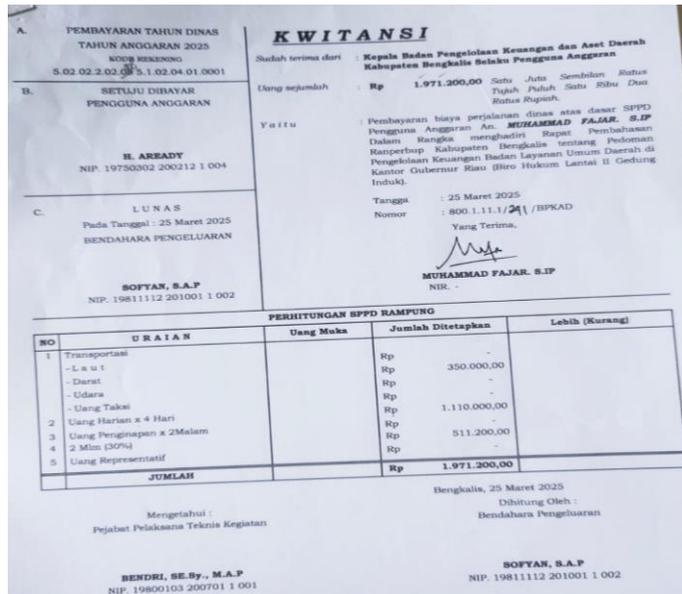
Sumber: Data Olahan (2025)

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini, praktikan banyak sekali mendapatkan pembelajaran ilmu pengetahuan yang tentunya belum pernah didapatkan saat perkuliahan. Hal ini membuat praktikan merasa lebih memiliki tanggung jawab yang besar dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan khususnya pada Bidang Perbendaharaan ini.

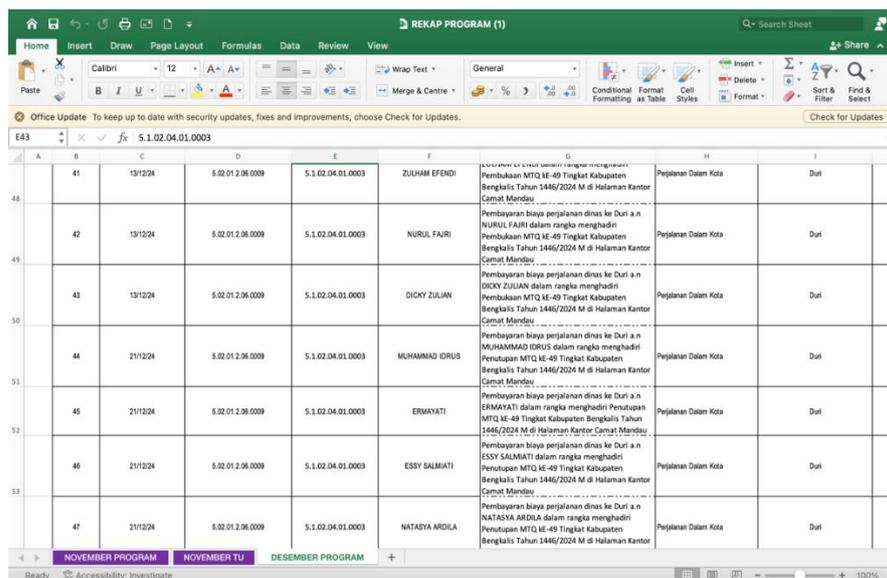
Berikut merupakan jenis-jenis tugas yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan kerja praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada Bidang Perbendaharaan di bagian Bendahara Pengeluaran diantaranya sebagai berikut:

1. Menerima *Hard Copy* Data Surat Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas dalam kota dan luar kota yang berisi Kwitansi Uang Harian, Surat Perintah Tugas, dan Laporan Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh SKPD BPKAD Kab. Bengkalis periode 2024-2025. Adapun pekerjaan yang dilaksanakan seperti gambar dibawah ini:



Gambar 3.2 Kwitansi harian Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

2. Merekapitulasi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) Perjalanan dinas dalam kota dan luar kota ke dalam format *soft file Ms. Excel*. Adapun spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan seperti gambar berikut ini:

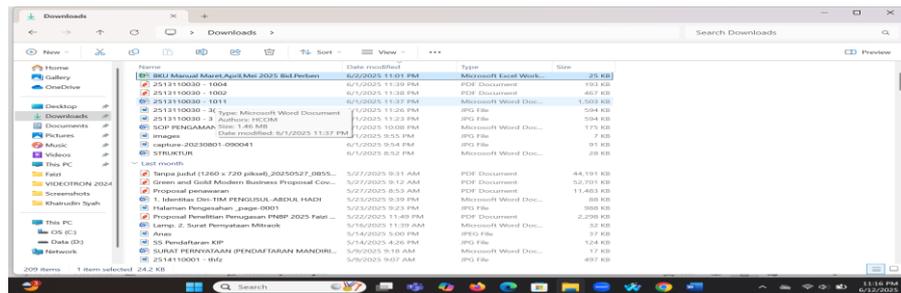


Gambar 3.3 Ms Excell Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

- Menyesuaikan total keseluruhan Rekapitulasi dari SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dengan Total Keseluruhan Data Realisasi dari Aplikasi. Adapun spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan seperti gambar berikut ini:

Gambar 3.4 Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

- Menyimpan *Soft File* Rekapitulasi SPJ kedalam Folder yang ditentukan. Adapun spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan seperti gambar dibawah ini:



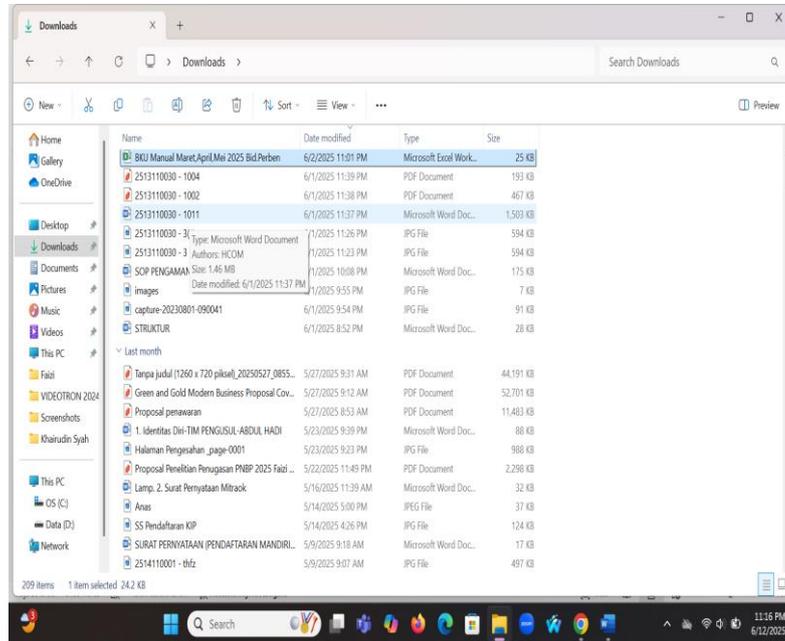
Gambar 3.5 soft file Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

- Menyimpan arsip data SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) kedalam *Bundle*. Adapun spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan seperti gambar berikut ini:



Gambar 3.6 Bundle Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

6. Menyimpan Arsip *soft file* Rekapitulasi SPJ kedalam satu folder yang ditentukan. Adapun spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan seperti gambar dibawah ini:



Gambar 3.7 folder
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

3.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik di Bendahara Pengeluaran praktikan ditugaskan untuk menginput data dan merekapitulasi Surat Pertanggung Jawaban dan Surat Perintah Tugas perjalanan dinas oleh SKPD seluruh bidang di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis dengan teliti dan tepat dan sesuai dengan perhitungan data di Buku Kas Umum.

3.3 Hardware dan Software Serta Peralatan yang Digunakan

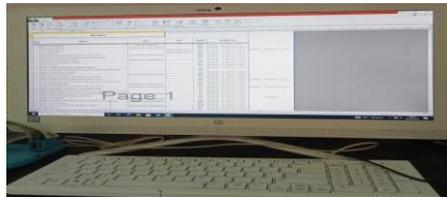
3.3.1 Hardware yang Digunakan

Hardware adalah komponen fisik dari komputer yang bisa dilihat dan disentuh secara langsung. Ini mencakup berbagai perangkat seperti prosessor, memori (RAM), perangkat penyimpanan (*hard drive* atau SSD), dan papan sirkuit utama (*motherboard*), yang menghubungkan semua komponen. Selain itu, hardware juga meliputi perangkaat input seperti *keyboard* dan *mouse*, serta perangkat *output* seperti monitor dan printer. Semua komponen ini berkeja sama untuk menjalankan berbagai berbagai fungsi dasar komputer, seperti memproses

data, menyimpan informasi, dan menampilkan hasil kerja. *Hardware* memainkan peran penting dalam memastikan dapat beroperasi dengan baik dan efisien:

1. Komputer

Komputer adalah perangkat atau komponen komputer yang memiliki wujud fisik yang dapat dipegang dan dilihat. Perangkat lunak komputer digunakan untuk melakukan pengimputan data, pengetikan pengolahan data dan sebagainya dengan tujuan untuk mempermudah pratikan dalam melakukan proses penyelesaian pekerjaan yang diberikan selama Kerja Praktik berlangsung.



Gambar 18 Seperangkat Komputer

Sumber: Bendahara Pengeluaran, BPKAD Kabupaten Bengkulu

2. Printer

Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dapat dihubungkan pada komputer maupun laptop yang berfungsi untuk mencetak tulisan ataupun gambar dari komputer yang semula berupa softcopy menjadi hardcopy.



Gambar 19 Printer

Sumber: Bendahara Pengeluaran, BPKAD Kabupaten Bengkulu

3. Mouse

Mouse adalah perangkat input komputer yang digunakan untuk mengontrol penunjuk pada layar. Dengan menggerakkan mouse, pengguna dapat memindahkan kursor ke berbagai posisi di layar dan melakukan berbagai tindakan, seperti klik kiri, klik kanan, dan scroll. Mouse biasanya memiliki dua atau lebih tombol dan sebuah roda *scroll*, serta dapat terhubung ke komputer melalui kabel atau nirkabel (*Bluetooth* atau *Wi-Fi*). Mouse memungkinkan interaksi yang lebih mudah dan cepat.



Gambar 20. Mouse

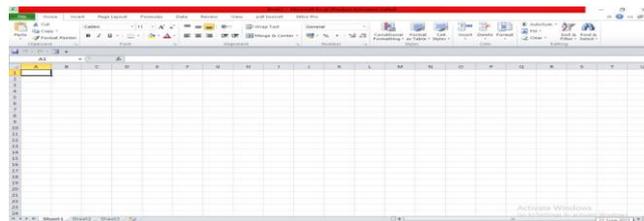
Sumber: Bendahara Pengeluaran BPKAD Kabupaten Bengkulu

3.3.2 Software yang Digunakan

Software adalah bagian sistem dalam komputer yang tidak memiliki wujud fisik yang diinstal dalam sebuah komputer atau laptop agar bisa diposisikan. Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah aplikasi yang memungkinkan input data berupa tulisan, teks, angka, atau fungsi kompleks lainnya, aplikasi ini juga dikenal dengan sebutan *spreadsheet* (lembar kerja elektronik) yang membantu pengguna untuk menghitung, mengolah dan juga mengimput data. Berikut merupakan *Microsoft Excel* dapat dilihat pada gambar 21 dibawah ini:

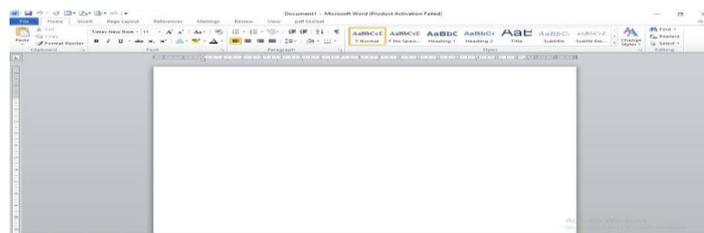


Gambar 21 Microsoft Excel

Sumber: Bendahara Pengeluaran, BPKAD Kabupaten Bengkalis

2. *Microsoft Office Word*

Microsoft Office Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang berfungsi sebagai pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen sehingga menghasilkan dokumen berupa surat, kartu nama, surat tugas, dan lain sebagainya.



Gambar 22 Microsoft Office Word

Sumber: Bendahara Pengeluaran, BPKAD Kabupaten Bengkalis

3. Aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah Republik Indonesia (SIPD-RI)

Aplikasi SIPD-RI (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia) adalah sistem informasi yang dirancang untuk mendukung perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan pemerintah daerah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 391, pemerintah daerah wajib menyediakan informasi pemerintahan daerah yang dikelola dalam sistem informasi pemerintahan daerah. SIPD-RI membantu mengintegrasikan data pembangunan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan. Aplikasi ini juga memfasilitasi proses perencanaan dan penganggaran yang lebih efektif dan efisien, serta memungkinkan evaluasi kinerja pemerintah daerah melalui sistem elektronik. Dengan demikian, SIPD-RI berperan penting dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan daerah, serta mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

3.3.3 Peralatan yang Digunakan

Perlengkapan merupakan bahan-bahan atau benda yang digunakan untuk mempermudah proses pekerjaan yang bersifat habis pakai. Adapun perlengkapan yang biasa digunakan praktikan pada bidang perbendaharaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Kertas

Kertas adalah salah satu perlengkapan yang biasa digunakan oleh setiap perkantoran yang paling banyak dibutuhkan. Digunakan untuk menulis, mencetak surat, file-file dan dokumen serta masih banyak lagi kegunaannya. Kertas yang biasa digunakan adalah jenis A4 ataupun F4.

2. Pena

Pena juga merupakan salah satu perlengkapan yang tidak kalah penting yang banyak digunakan oleh setiap perkantoran khususnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang banyak melakukan pencatatan dan penandatanganan transaksi-transaksi keuangan maupun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan. Perlengkapan ini umumnya digunakan untuk menulis dan menandatangani.

3. Amplop Kerja

Amplop merupakan salah satu perlengkapan kantor yang berguna untuk membungkus surat. Biasanya bagian depan amplop sudah menggambarkan identitas perusahaan ataupun kantor darimana surat tersebut berasal.

4. *Sticky Notes*

Merupakan salah satu perlengkapan yang juga digunakan pada saat Kerja Praktik (KP) ini. Kegunaannya untuk menandai dokumen yang akan ditandatangani. Contoh sticky notes yang digunakan praktikan selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada Gambar 23 dibawah ini:



Gambar 23 Sticky notes

Sumber: Bendahara Pengeluaran, BPKAD Kabupaten Bengkalis

5. Perforator (Pelubang Kertas)

Perlengkapan ini juga biasa digunakan oleh praktikan jika sedang melakukan pekerjaan melobangi kertas untuk dimasukkan map bundel. Contoh Perforator yang digunakan praktikan selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada Gambar 24 dibawah ini:



Gambar 24 Perforator

Sumber: Bendahara Pengeluaran, BPKAD Kabupaten Bengkalis

6. Map Bundle

Perlengkapan map bundel ini digunakan untuk sebagai wadah berkas-berkas atau dokumen-dokumen penting untuk mempermudah susunannya agar tidak berantakan dan tetap tersusun rapi. Contoh map bundel yang digunakan praktikan selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada Gambar 25 dibawah ini:



Gambar 25 Map Bundel

Sumber: Bendahara Pengeluaran, BPKAD Kabupaten Bengkalis

3.4 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik

Adapun data-data yang diperlukan dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Data umum SPJ Seperti nomor SPJ, tanggal jenis belanja (belanja barang, belanja perjalanan dinas dll), Nama dan sub kegiatan sesuai DPA, kode rekening kegiatan dan sumber dana
2. Rincian transaksi seperti tanggal transaksi, uraian kegiatan seperti uraian kegiatan perjalanan dinas, bil hotel, biaya transportasi, dan lumsum uang harian dan konsumsi
3. Dokumen pendukung seperti kwitansi pembayaran, *invoice*/ nota pembelian, surat perintah tugas (SPT) dan Surat Perintah Dinas (SPD), tiket pesawat (untuk perjalana dinas menggunakan pesawat), bukti transfer, dan laporan hasil perjalanan dinas
4. Identitas pelaksana kegiatan seperti nama dan NIP pelaksana kegiatan (PPK/PPTK), Nama dan NIP bendahara Pengeluaran, dan unit kerja BPKAD Kabupaten Bengkalis
5. Data dan pagu realisasi seperti pagu anggaran, realisasi anggaran, sisa anggaran setelah dipakai.
6. Jenis belanja seperti jenias belanja yang dilaporkan dalam SPJ seperti belanja perjalanan dinas, belanja barang dan jasa dan belanja peralatan makan dan minum.
7. Jumlah belanja seprtti jumlah total keseluruhan belanja yang dilaporkan
8. Bukti transaksi seperti informasi tentang bukti transaksi yang dilaporkan dalam SPJ seperti nomor faktur atau nota.

3.4.1 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dari berbagai kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik maka diperoleh dokumen-dokumen atau file-file yang dihasilkan diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Realisasi Anggaran yaitu jumlah anggaran yang telah digunakan dari pagu anggaran, presentase serapan anggaran dan rincian belanja per kegiatan dan sub kegiatan
2. Rincian belanja yaitu data transaksi perjenis belanja seperti belanja barang, belanja jasa, belanja perjalanan dinas, belanja makan minum, dll dan rincian SPJ pertransaksi seperti tanggal, jumlah, kode rekening, dan uraian kegiatan.
3. Dokumen pertanggungjawaban seperti kwitansi, invoice, tiket perjalanan dinas, nota pembelian, nota pencairan dana, dan tanda bukti pembayaran.
4. Nota Pencairan dana yaitu dokumen yang digunakan untuk merekam proses pencairan dana dari belanja seperti belanja perjalanan dinas dan belanja barang dan jasa
5. Tanda bukti pembayaran yaitu dokumen yang menunjukkan bahwa pembayaran dari belanja barang dan jasa atau perjalanan dinas sudah dibayarkan dan diterima oleh penerima pembayaran.

3.5 Kendala dan Solusi Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Dalam rangka melaksanakan kerja Praktik (KP) di Sub Bendahara Pengeluaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik mungkin dan tepat waktu. Namun dalam pengerjaannya, terkadang terdapat beberapa kendala yang membuat pengerjaan tugas terganggu. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan Kerja Peraktik (KP).

3.5.1 Kendala Selama Melaksanan Kerja Praktik

Adapaun kendala-kendala selama melaksanakan kerja praktik di bendahara pengeluaran terkhusus saat praktikan melakukan proses entri data SPJ kedalam Aplikasi SIPD-RI adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan input data dari SPPD ke dalam SIPD-RI dikarenakan *human error* yang menyebabkan data didalam aplikasi tidak akurat
2. Keterbatasan akses dalam sistem SIPD-RI yang menyebabkan keterlambatan dalam proses input SPJ
3. Koneksi internet yang kurang memadai dikarenakan koneksi internet yang tidak stabil membuat proses input terhambat
4. Format data dan informasi dalam SPJ ttidak sesuai dengan data dalam Buku Kas Umum seperti selisih angka dan nama pelakasana kegiatan, uraian dan tanggal tidak sama
5. Data dan informasi dalam SPJ yang akan di entri belum lengkap seperti belum tertulis tanggal kegiatan, belum diberi nomor rekening kegiatan, dan uraian kegiatan tidak lengkap.

3.5.2 Solusi dari Kendala Selama Kerja Praktik

Adapun solusi dari kendala selama melaksanakan kerja praktik di bendahara pengeluaran khususnya dalam melakukan proses input data SPJ ke dalam SIPD-RI adalah sebagai berikut:

1. Implementasi sistem validasi data yang memeriksa kesalahan input data sebelum data disimpan kedalam sistem dan pelatihan sebelum melakukan proses input dengan melakukan langkah-langkahnya dengan hatai-hati dan konsentrasi.
2. Memastikan sistem SIPD-RI memiliki akses yang memadai dengan cara memberikan verifikasi kepada akun-akun yang di login oleh pemilik akun masing-masing seperti akun pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK), pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran
3. Memastikan koneksi internet agar stabil dengan menggunakan fasilitas Wi-Fi yang disediakan di ruang kerja bendahara pengeluaran dan jika koneksi jaringan Wi-Fi mengalami kendala juga maka praktikan menggunakan koneksi jaringan dari Tahering melalui handphone pribadi.
4. Melakukan permintaan data yang lengkap dan mengkonfirmasi kepada staff bendahara pengeluaran yang akan membantu melengkapi data-data yang tidak lengkap.

5. Memastikan data-data yang tertera di dalam SPJ sudah sesuai dan akurat dengan data yang berada di Buku Kas Umum.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

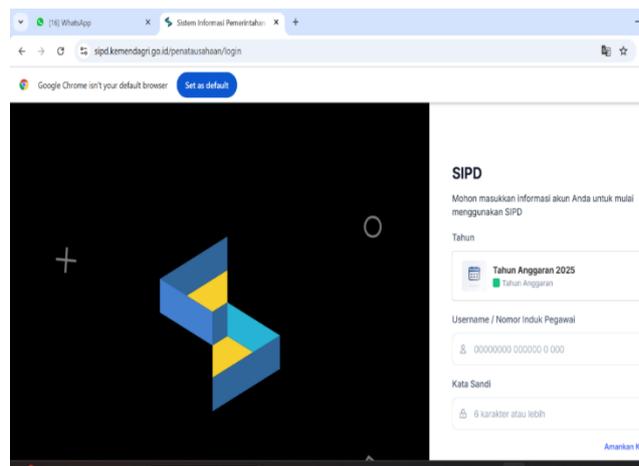
Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bendahara Pengeluaran yang dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan mulai tanggal 13 Januari s/d 26 Juni 2025 pada Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengumpulan data semua dokumen terkait perjalanan dinas dalam kota dan luar kota yang dilaksanakan oleh Pegawai dan pejabat yang ada di BPKAD Kab. Bengkalis berupa kwitansi pembayaran uang harian, biaya transportasi, bill hotel, konsumsi dan lumsom harian serta bukti pengeluaran lainnya.
2. Melakukan verifikasi dokumen dengan memastikan semua dokumen yang dikumpulkan sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan yang berlaku, serta melakukan pengecekan terhadap keabsahan bukti pengeluaran.
3. Melakukan penyusunan rekapitulasi dengan membuat rekapitulasi pengeluaran perjalanan dinas berdasarkan data yang telah diverifikasi, merekapitulasi dengan mencakup semua biaya yang dikeluarkan seperti transportasi, akomodasi dan tunjangan atau presentase harian.
4. Membuat checklist daftar periksa dokumen yang diperlukan untuk setiap bidang di BPKAD Kab. Bengkalis seperti SPPD itu sendiri, kwitansi, dan dokumen lainnya. Melakukan checklist ini membantu memastikan agar tidak ada dokumen yang terlewat saat pengumpulan.
5. Melakukan konsultasi dengan pegawai jika terdapat dokumen yang tidak jelas atau tidak lengkap dengan berkoordinasi dengan pegawai atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas yang tertera di SPPD untuk mendapatkan klarifikasi dengan tujuan menghindari kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan.

6. Melakukan pengelolaan dokumen SPJ yang meliputi SPT, SPPD perjalanan dinas dengan menyimpan dengan baik untuk keperluan audit BPK. Pengelolaan dokumen dilakukan dengan sistematis dan memastikan digitalisasi dokumen dengan baik dengan tujuan mengurangi penggunaan kertas dan memudahkan pencarian dokumen di kemudian hari.
7. Setelah menyimpan arsip kemudian Input data SPJ ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Republik Indonesia (SIPD-RI), adapun langkah-langkah input data SPJ adalah sebagai berikut:

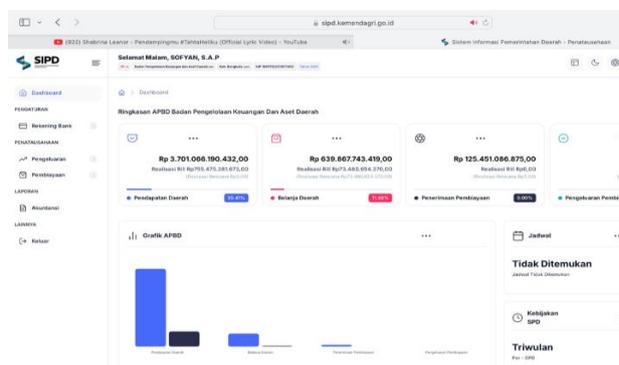
Membuat Pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD)

- 1) Login melalui akun PPTK sebagai pengajuan pengeluaran anggaran seperti terlihat pada gambar dibawah ini:



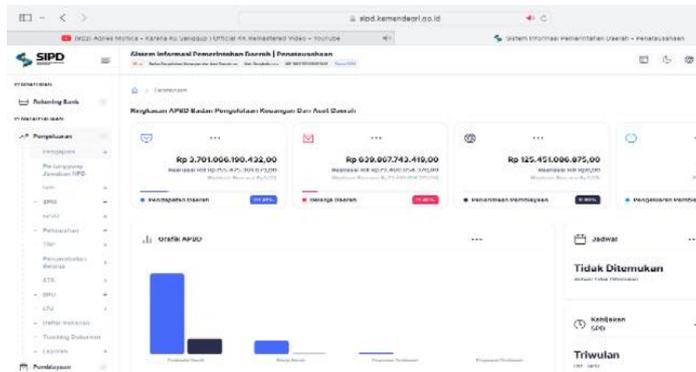
Gambar 3.8 SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

- 2) Memilih bagian pengeluaran dibagian menu bar seperti gambar dibawah ini:



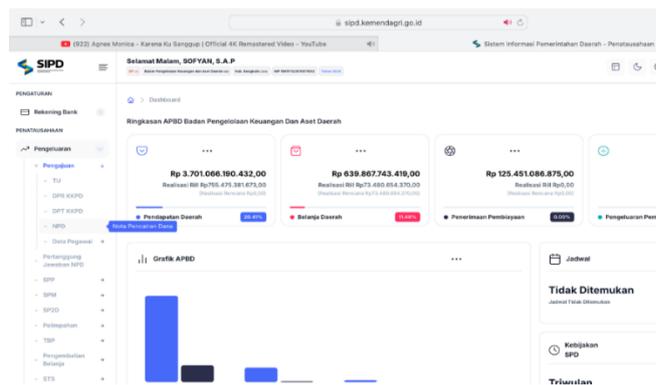
Gambar 3.9 SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

- 3) Memilih bagian pengajuan setelah bagian pengeluaran seperti gambar dibawah ini:



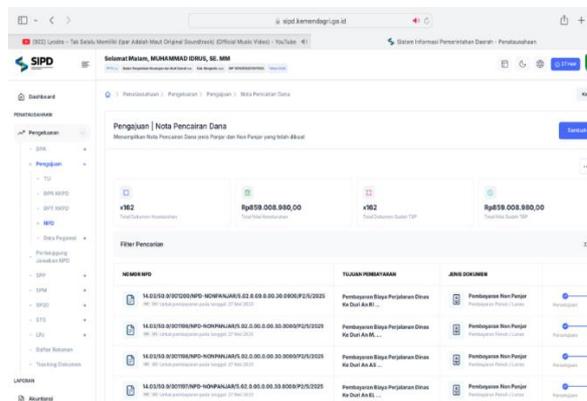
Gambar 10 SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkulu

- 4) Setelah memilih bagian pengajuan Pilih bagian NPD (Nota Pencairan Dana) seperti gambar dibawah ini:



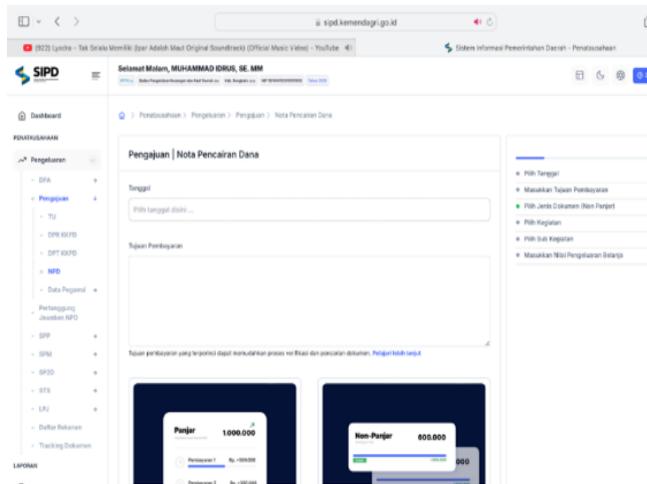
Gambar 11 SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkulu

- 5) Klik bagian tambah pada NPD seperti gambar dibawah ini:



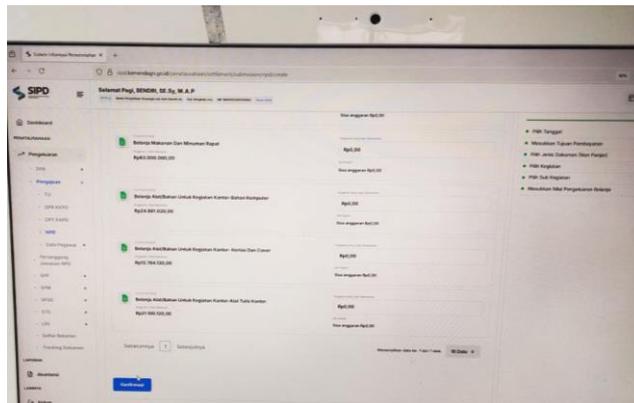
Gambar 12 SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkulu

- 6) Mengisi tanggal dan uraian kegiatan pengguna anggaran di SPPD seperti gambar dibawah ini:



Gambar 13. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

- 7) Klik tanda konfirmasi dengan menggulir kearah bawah setelah mengisi sub kegiatan seperti gambar dibawah ini:

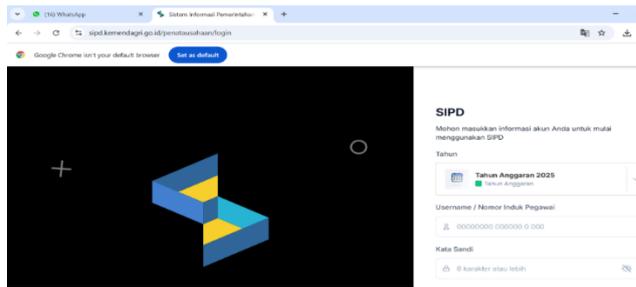


Gambar 14. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

Setelah nota pencairan dana berhasil di buat maka Langkah selanjutnya adalah melakukan persetujuan melalui akun pengguna anggaran, Adapun Langkah-langkah nya adalah sebagai berikut:

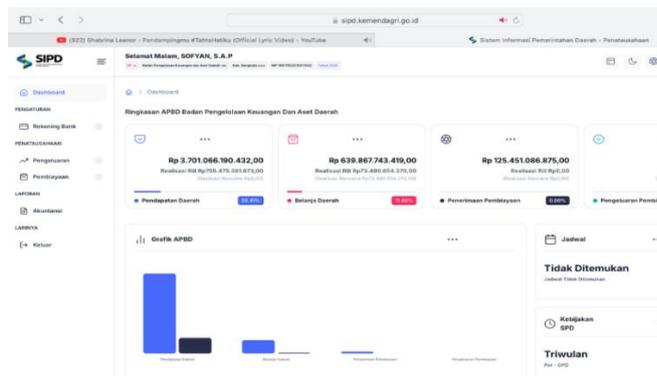
Melakukan Persetujuan dari Pengguna Anggaran

- 8) Login ke akun Pengguna Anggaran untuk melakukan persetujuan seperti gambar dibawah ini:



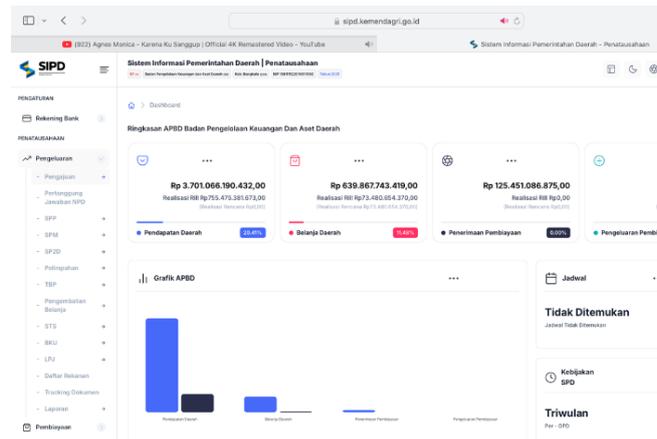
Gambar 15. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab.Bengkalis

9) Pilih menu pengeluaran pada menu bar seperti gambar dibawah ini:



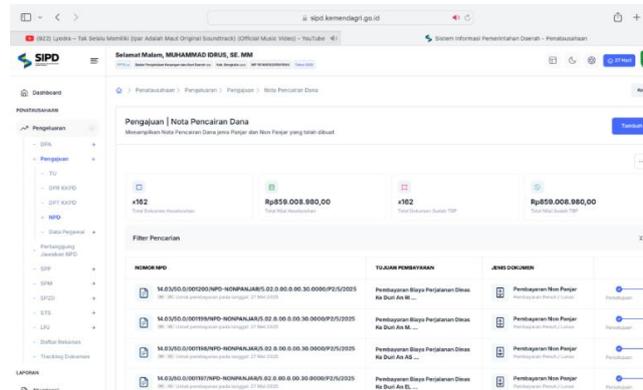
Gambar 16. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

10) Mengklik pilihan pengajuan pada menu bar seperti gambar dibawah ini:



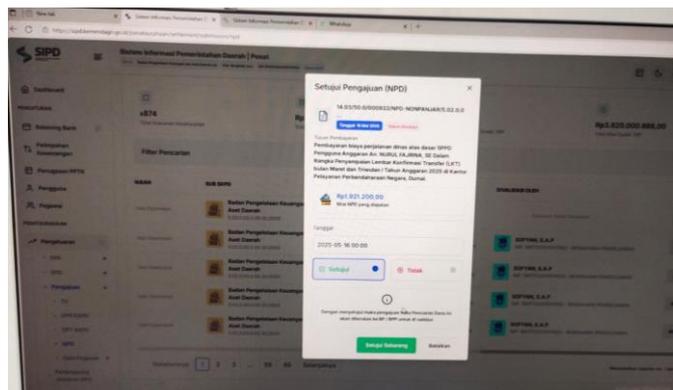
Gambar 17. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

11) Memilih bagian NPD pada menu bar seperti gambar dibawah ini:



Gambar 18. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

12) Gulir kearah kanan hingga kebagian pilihan aksi lalu klik persetujuan seperti gambar dibawah ini:

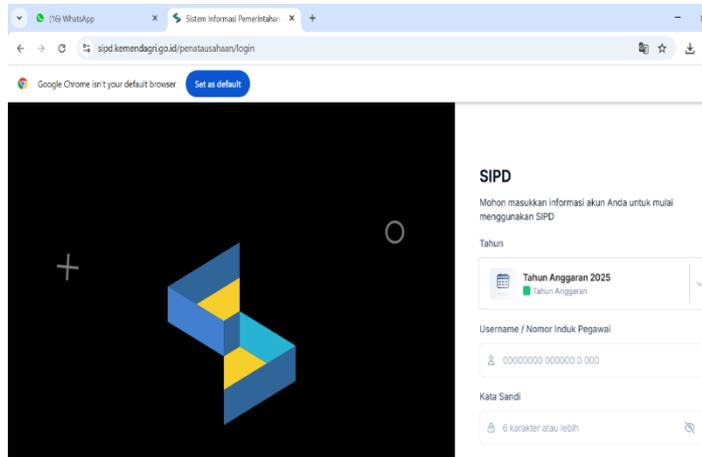


Gambar 19. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

Setelah NPD berhasil disetujui oleh pengguna anggaran maka Langkah selanjutnya adalah melakukan validasi melalui akun Bendahara Pengeluaran, Adapun Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

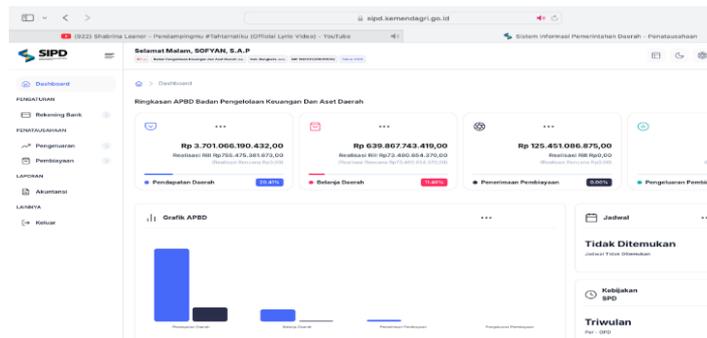
Melakukan validasi Nota Pencairan Dana melalui akun Bendahara Pengeluaran

13) Login ke akun Bendahara Pengeluaran seperti gambar dibawah ini:



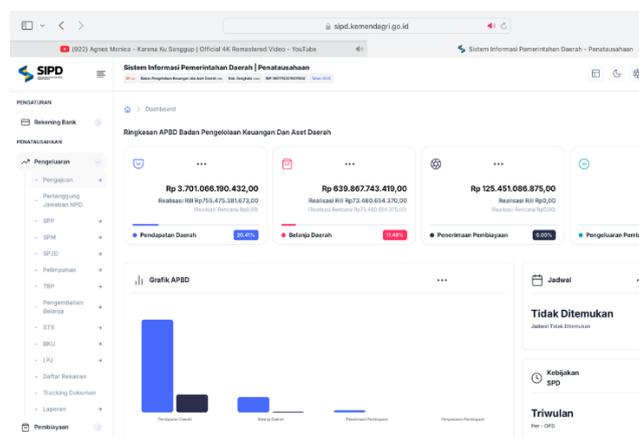
Gambar 20. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab.Bengkalis

14) Pilih menu pengajuan pada menu bar seperti tampilan dibawah ini:



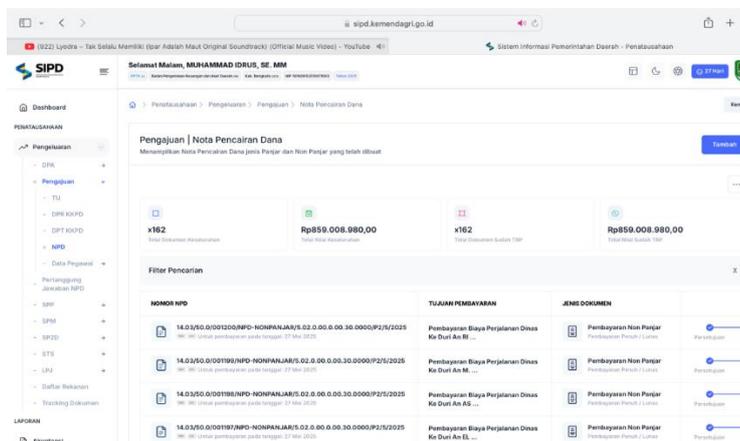
Gambar 21. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

15) Mengklik bagian pilihan pengeluaran seperti tampilan dibawah ini:



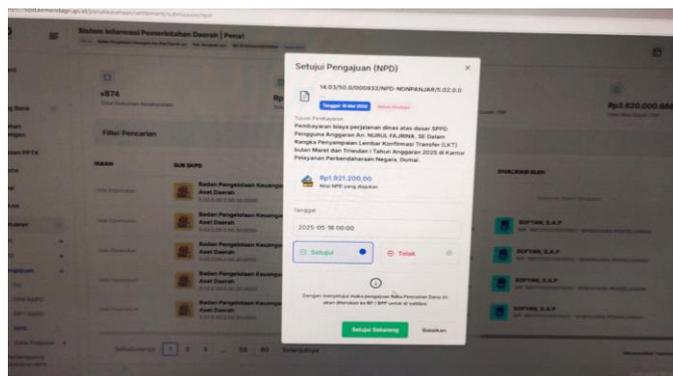
Gambar 22. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

16) Memilih bagian Nota Pencairan Dana (NPD) seperti gambar dibawah ini:



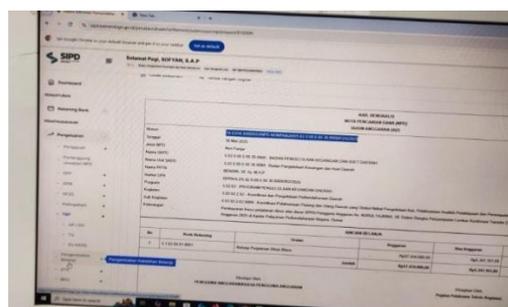
Gambar 23. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

17) Gulir kearah kanan hingga ke bagian aksi lalu pilih validasi dengan mengisi tanggal validasi NPD seperti gambar dibawah ini:



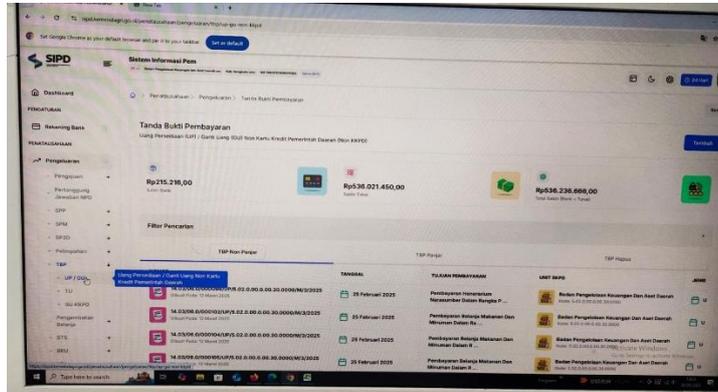
Gambar 24. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

18) Setelah NPD berhasil divalidasi Langkah selanjutnya membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) melalui akun Bendahara Pengealuran, klik cetak dan kembali kelaman sebelumnya dan pilih bagian Tanda Bukti Pembayaran seperti gambar dibawah ini:



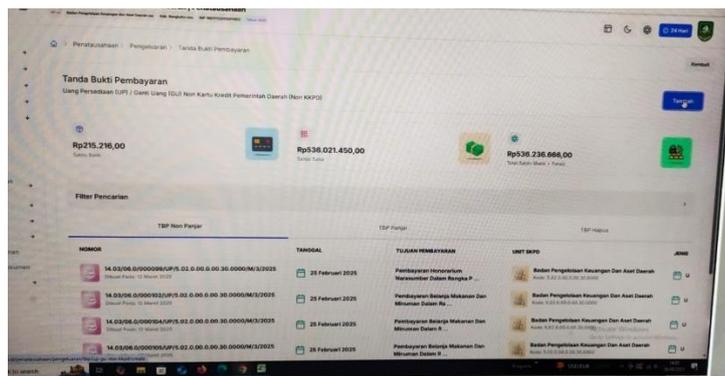
Gambar 25. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

- 19) Setelah menyimpan dokumen NPD ke folder di desktop kemudian pilih pada bagian TBP (tanda bukti pembayaran) dan klik bagian UP/GU pada menu bar seperti gambar dibawah ini:



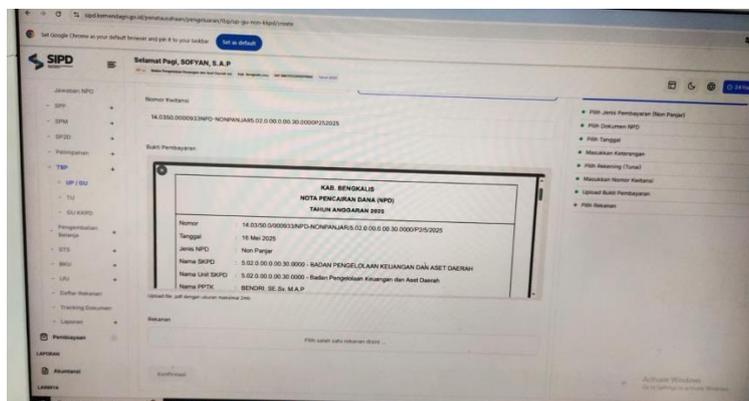
Gambar 26. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkulu

- 20) Klik bagian tambah pada tampilan UP/GU seperti gambar dibawah ini:



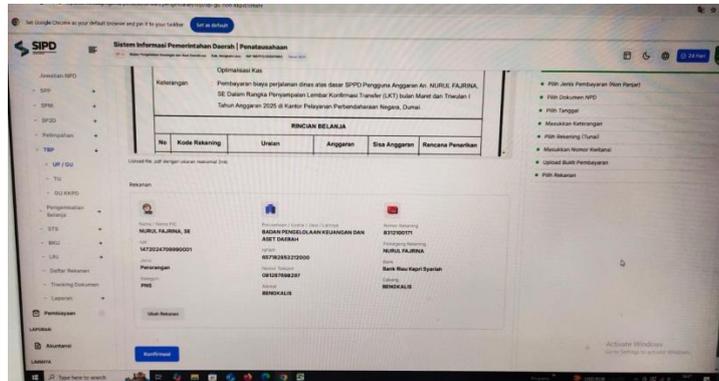
Gambar 27. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkulu

- 21) Upload TBP yang sudah disimpan dalam folder desktop, seperti gambar dibawah ini:



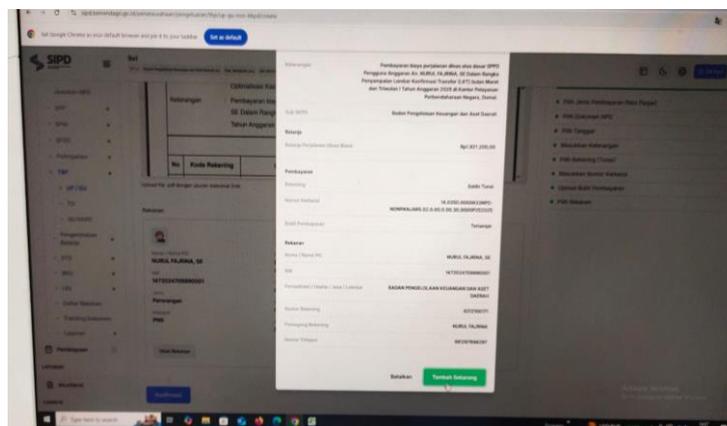
Gambar 28. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkulu

22) Setelah upload TBP, gulir kebawah dengan mengisi rekanan yang terlampirkan nama yang melakukan kegiatan, nomor rekening dan NPWP kemudian klik konfirmasi seperti terlihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 29. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

23) Setelah klik tanda konfirmasi maka mengisi tanggal kegiatan, sub kegiatan, uraian kegiatan dan klik tambah sekarang seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 30. SIPD-RI
Bendahara Pengeluaran BPKAD Kab. Bengkalis

24) Proses input SPJ telah selesai data yang dihasilkan dari entri SPJ adalah Laporan Realisasi Anggaran dari kegiatan di SPPD belanja perjalanan dinas.

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Bidang Perbendaharaan khususnya pada bagian Bendahara Pengeluaran, pratikan ditugaskan untuk menginput data merekap SPJ perjalanan dinas ke dalam format excell dengan teliti dan tepat sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan,

melakukan input data SPJ dari SPPD perjalanan dinas ke dalam Aplikasi SIPD-RI, kemudian membantu menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang transparan dan akuntabel, dengan harapan semua pengeluaran perjalanan dinas dapat dipertanggung jawabkan ketika audit di BPK dan mencegah terjadinya penyalahgunaan anggaran di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.

4.3 Data yang Dihasilkan

Adapun data yang dihasilkan dari input SPJ dan SPPD Perjalanan Dinas menggunakan Aplikasi SIPD-RI adalah sebagai berikut:

1. Rincian biaya perjalanan dinas yang mencakup semua jenis biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas, seperti transportasi, akomodasi, konsumsi dan tunjangan harian. Dengan rincian biaya ini memberikan gambaran yang jelas tentang anggaran yang digunakan dan informasi untuk analisis biaya.
2. Total pengeluaran per pegawai dan data himpunan total pengeluaran pengeluaran perjalanan dinas untuk setiap pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
3. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dari SPPD perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah yang dilakukan oleh BPKAD Kabupaten Bengkalis.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan yang terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 26 Juni 2025 di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Bendahara Pengeluaran maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama pelaksanaan kerja praktik adapun spesifikasi tugas yang sering didapatkan adalah membantu melakukan entri data terkait data dalam SPJ berupa SPT dan SPPD perjalanan dinas ke dalam aplikasi SIPD-RI, kemudian melakukan penyesuaian uraian dan kegiatan yang ada dalam Buku Kas Umum (BKU), hasil dari entri data ini adalah Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Tugas yang diberikan tentunya menjadi tanggung jawab bagi praktikan selama pelaksanaan kerjapraktik karna prosedur entri harus dilakukan dengan hati-hati. Hal ini tentunya membangun rasa tanggung jawab oleh praktikan supaya dapat berkontribusi dengan baik dalam pelaksanaan tugas yang diberikan.
2. Dalam proses pelaksanaan kerja praktik, Praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan, seperti terjadinya kesalahan dalam entri data SPJ ke SIPD-RI dikarenakan *Human Error* sehingga terjadinya selisih dalam pembuatan NPD dan TBP, hal ini mengakibatkan data dalam LRA tidak sinkron, kesalahan ini bias diatasi dengan menghapus dan menarik ulang data yang telah di entri dengan teliti dan kemudian melakukan entri ulang dari awal.
3. Target yang diharapkan selama melaksanakan kerja praktik di Bendahara Pengeluaran (BP), Praktikan dituntut pratikan ditugaskan untuk menginput data merekap SPJ perjalanan dinas ke dalam format excell dengan teliti dan tepat sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan, kemudian membantu menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang transparan dan akuntabel, dengan harapan semua pengeluaran perjalanan dinas dapat dipertanggung jawabkan ketika audit di BPK dan mencegah terjadinya penyalahgunaan anggaran di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.

4. Perangkat keras yang digunakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Bendahara Pengeluaran adalah Komputer, Printer, dan mouse sedangkan perangkat lunaknya adalah Microsoft Excell, Microsoft Word dan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Republik Indonesia (SIPD-RI).
5. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis di Bendahara Pengeluaran adalah dokumen Realisasi Anggaran yaitu jumlah anggaran yang telah digunakan dari pagu anggaran, presentase serapan anggaran dan rincian belanja per kegiatan dan sub kegiatan, Nota Pencairan dana yaitu dokumen yang digunakan untuk merekam proses pencairan dana dari belanja seperti belanja perjalanan dinas dan belanja barang dan jasa, dan Tanda bukti pembayaran yaitu dokumen yang menunjukkan bahwa pembayaran dari belanja barang dan jasa atau perjalanan dinas sudah dibayarkan dan diterima oleh penerima pembayaran.

5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik di Instansi Pemerintah yaitu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis khususnya pada Bendahara Pengeluaran (BP) adapun saran dari pelaksanaan magang ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Bendahara Pengeluaran

Diharapkan untuk menambah petugas atau Tenaga Akuntansi (TA) yang benar-benar paham dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya, khususnya pada bagian penjumlahan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan LRA yang ada di Sistem Informasi Pemrintah Daerah (SIPD). Selain itu diperlukan juga untuk menyiapkan petugas pengganti yang paham terkait penjumlahan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) agar sewaktu waktu jika petugas utama terkendala maka dapat tetap dilaksanakan oleh pekerja yang lain.

2. Bagi Mahasiswa yang Melaksanakan Kerja Praktik

- a. Diharapkan kepada mahasiswa agar bisa memanfaatkan kesempatan yang telah diberikan untuk menambah pengetahuan dan juga wawasan

akan dunia kerja secara lebih luas dan mendalam.

- b. Diharapkan kepada mahasiswa agar bisa menjaga etika dalam berperilaku dan perkataan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik.
- c. Diharapkan kepada mahasiswa agar terlebih dahulu mencari informasi secara detail mengenai tempat yang akan dipilih untuk melaksanakan kegiatan Praktik serta senantiasa aktif selama pelaksanaan kegiatan magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2024). *Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester II Tahun 2024*. <https://www.bpk.go.id>
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis. (2023). *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022*. Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara*. <https://jdih.kemenkeu.go.id>
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2020 tentang pengelolaan barang milik negara*. <https://jdih.kemenkeu.go.id>.
- Merdeka.com. (2025, Januari). *Panduan lengkap cara akses aplikasi SIPD RI dengan mudah*. Merdeka.com. Berisi penjelasan tahapan penggunaan SIPD-RI dari akses situs, login akun, hingga pemanfaatan dashboard.
- Pemerintah Kabupaten Bengkalis. (2022). *Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 4 Tahun 2022 tentang APBD Tahun Anggaran 2023*. <https://jdih.bengkaliskab.go.id>
- Pemerintah Kabupaten Bengkalis. 2022. *Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 4 Tahun 2022 tentang APBD Tahun Anggaran 2023*. <https://jdih.bengkaliskab.go.id>.
- Permendagri Nomor 7 Tahun 2024 Perubahan atas Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. <https://Permendagri No. 7 Tahun 2024>
- Ramadhan Rasyid, S. (2025, 22 Januari). *Panduan lengkap akses aplikasi SIPD RI, simak langkah-langkahnya*. KapanLagi.com. Artikel ini memaparkan cara login, pemilihan wilayah, dan eksplorasi fitur dasar pada SIPD-RI.
- Setiawan, A., & Nugroho, S. (2020). Optimalisasi Pengelolaan Aset Daerah dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah. *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Kebijakan Publik*, 7(1), 45–56. <https://doi.org/10.31227/osf.io/xg28k>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. (2004). <https://peraturan.bpk.go.id>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2003. <https://peraturan.bpk.go.id>.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengantar Kerja Praktik

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Fitri Irsyawani	5304211368	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Indriani	5304211374	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3	Nur Al Faini	5304211384	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktik mulai dari tanggal 13 januari 2025 s/d 27 juni 2025. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**a. n. Direktur,
Wakil Direktur III**
Marhadi Sastra, S.T., M.Sc
NIP: 198903142015041001

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN

Nomor: 800.1.11 / 01 /BPKAD

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Nur Al Faini
Tempat/tgl. Lahir : Bandul/12 Juni 2000
Alamat : Jl. Awang Mahmuda Desa Sungai Alam

Telah melakukan Kerja Praktik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 26 Juni 2025 sebagai Tenaga Kerja Praktik pada Bendahara Pengeluaran. Selama berkerja di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan berkerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Dengan demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 26 Juni 2025
Bendahara Pengeluaran



Sellyan, S.A.P.
NIP: 198111122010011002

Lampiran 3. Penilaian dari Instansi Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Nur Al Faini
NIM : 5304211384
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	86
2	Tanggung Jawab	25%	88
3	Penyesuaian Diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	86
5	Prilaku secara umum	15%	86
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)100%		90

Keterangan :

Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik Sekali
65 – 74 : Baik
61 – 64 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan:
Tingkatkan lagi disiplin dan tanggung jawab.

Bengkalis, 26 Juni 2025
Bendahara Pengeluaran

Solvay, S.A.P
NIP. 198111122010011002

Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik



Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 5. Absen Harian Kerja Praktik

ABSENSI KERJA PRAKTEK POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA PROGRAM STUDI D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

Nama Mahasiswa : Nur Al Faini
 NIM : 5304211384
 Instansi/Perusahaan : BPKAD Kab. Bengkalis
 Bidang Kerja dalam Pelatihan : Bagian Bendahara Pengeluaran

No	Hari/ Tanggal	Minggu	Paraf
1	Senin 13 Januari 2025	1	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 14 Januari 2025	1	<i>[Signature]</i>
3	Rabu 15 Januari 2025	1	<i>[Signature]</i>
4	Kamis 16 Januari 2025	1	<i>[Signature]</i>
5	Jumat 17 Januari 2025	1	<i>[Signature]</i>
6	Senin 20 Januari 2025	2	<i>[Signature]</i>
7	Selasa 21 Januari 2025	2	<i>[Signature]</i>
8	Rabu 22 Januari 2025	2	<i>[Signature]</i>
9	Kamis 23 Januari 2025	2	<i>[Signature]</i>
10	Jumat 24 Januari 2025	2	<i>[Signature]</i>
11	Senin 27 Januari 2025	3	Libur (Isra' Mi'raj)
12	Selasa 28 Januari 2025	3	Libur (Cuti Bersama Imlek)
13	Rabu 29 Januari 2025	3	Libur (Imlek)
14	Kamis 30 Januari 2025	3	Libur (mulai)
15	Jumat 31 Januari 2025	3	Libur (Perayaan mulai)
16	Senin 03 Februari 2025	4	<i>[Signature]</i>
17	Selasa 04 Februari 2025	4	<i>[Signature]</i>
18	Rabu 05 Februari 2025	4	<i>[Signature]</i>
19	Kamis 06 Februari 2025	4	<i>[Signature]</i>

Dipindai dengan CamScanner

20	Jumat 07 Februari 2025	4	<i>[Signature]</i>
21	Senin 10 Februari 2025	5	<i>[Signature]</i>
22	Selasa 11 Februari 2025	5	<i>[Signature]</i>
23	Rabu 12 Februari 2025	5	<i>[Signature]</i>
24	Kamis 13 Februari 2025	5	<i>[Signature]</i>
25	Jumat 14 Februari 2025	5	<i>[Signature]</i>
26	Senin 17 Februari 2025	6	<i>[Signature]</i>
27	Selasa 18 Februari 2025	6	<i>[Signature]</i>
28	Rabu 19 Februari 2025	6	<i>[Signature]</i>
29	Kamis 20 Februari 2025	6	<i>[Signature]</i>
30	Jumat 21 Februari 2025	6	<i>[Signature]</i>

Kepala Bidang Bendahara Pengeluaran

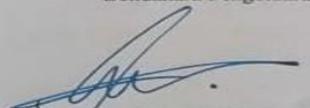
[Signature]
 SOFYAN, S.A.P
 NIP:198111122010011002

Nama Mahasiswa : Nur Al Faini
 NIM : 5304211384
 Instansi/Perusahaan : BPKAD Kab. Bengkalis
 Bidang Kerja dalam Pelatihan : Bendahara Pengeluaran

No	Hari/ Tanggal	Minggu	Paraf
1	Senin 24 Februari 2025	7 (Tujuh)	
2	Selasa 25 Februari 2025	7 (Tujuh)	
3	Rabu 26 Februari 2025	7 (Tujuh)	
4	Kamis 27 Februari 2025	7 (Tujuh)	
5	Jumat 28 Februari 2025	7 (Tujuh)	
6	Senin 03 Maret 2025	8 (Delapan)	
7	Selasa 04 Maret 2025	8 (Delapan)	
8	Rabu 05 Maret 2025	8 (Delapan)	
9	Kamis 06 Maret 2025	8 (Delapan)	
10	Jumat 07 Maret 2025	8 (Delapan)	
11	Senin 10 Maret 2025	9 (Sembilan)	
12	Selasa 11 Maret 2025	9 (Sembilan)	
13	Rabu 12 Maret 2025	9 (Sembilan)	
14	Kamis 13 Maret 2025	9 (Sembilan)	
15	Jumat 14 Maret 2025	9 (Sembilan)	
16	Senin 17 Maret 2025	10 (Sepuluh)	
17	Selasa 18 Maret 2025	10 (Sepuluh)	
18	Rabu 19 Maret 2025	10 (Sepuluh)	
19	Kamis 20 Maret 2025	10 (Sepuluh)	

20	Jumat 21 Maret 2025	10 (Sepuluh)	
21	Senin 24 Maret 2025	11 (Sebelas)	
22	Selasa 25 Maret 2025	11 (Sebelas)	
23	Rabu 26 Maret 2025	11 (Sebelas)	
24	Kamis 27 Maret 2025	11 (Sebelas)	
25	Jumat 28 Maret 2025	11 (Sebelas)	Cuti Bersama Idul Fitri
26	Senin 31 Maret 2025	12 (Dua Belas)	Idul Fitri 1 Syawal
27	Selasa 01 April 2025	12 (Dua Belas)	Idul Fitri 2 Syawal
28	Rabu 02 April 2025	12 (Dua Belas)	Idul Fitri 3 Syawal
29	Kamis 03 April 2025	12 (Dua Belas)	Idul Fitri 4 Syawal
30	Jumat 04 April 2025	12 (Dua Belas)	Idul Fitri 5 Syawal

Bendahara Pengeluaran


 SOFYAN, S.A.P
 NIP: 198111122010011002

Nama Mahasiswa : Nur Al Faini
 NIM : 5304211384
 Instansi/Perusahaan : BPKAD Kab. Bengkulu
 Bidang Kerja dalam Pelatihan : Bagian Bendahara Pengeluaran

No	Hari/ Tanggal	Minggu	Paraf
1	Senin 7 April 2025	13 (Tiga Belas)	libur Idul Fitri 2025
2	Selasa 8 April 2025	13 (Tiga Belas)	
3	Rabu 9 April 2025	13 (Tiga Belas)	
4	Kamis 10 April 2025	13 (Tiga Belas)	
5	Jumat 11 April 2025	13 (Tiga Belas)	
6	Senin 14 April 2025	14 (Empat Belas)	
7	Selasa 15 April 2025	14 (Empat Belas)	
8	Rabu 16 April 2025	14 (Empat Belas)	
9	Kamis 17 April 2025	14 (Empat Belas)	
10	Jumat 18 April 2025	14 (Empat Belas)	libur (Wafat Isa Al-masih)
11	Senin 21 April 2025	15 (Lima Belas)	
12	Selasa 22 April 2025	15 (Lima Belas)	
13	Rabu 23 April 2025	15 (Lima Belas)	
14	Kamis 24 April 2025	15 (Lima Belas)	
15	Jumat 25 April 2025	15 (Lima Belas)	
16	Senin 28 April 2025	16 (Enam Belas)	
17	Selasa 29 April 2025	16 (Enam Belas)	
18	Rabu 30 April 2025	16 (Enam Belas)	
19	Kamis 1 Mei 2025	16 (Enam Belas)	libur (Hari Buruh)

20	Jumat 2 Mei 2025	16 (Enam Belas)	
21	Senin 5 Mei 2025	17 (Tujuh Belas)	
22	Selasa 6 Mei 2025	17 (Tujuh Belas)	
23	Rabu 7 Mei 2025	17 (Tujuh Belas)	
24	Kamis 8 Mei 2025	17 (Tujuh Belas)	
25	Jumat 9 Mei 2025	17 (Tujuh Belas)	
26	Senin 12 Mei 2025	18 (Delapan Belas)	libur (hari raya waisak)
27	Selasa 13 Mei 2025	18 (Delapan Belas)	libur (hari raya waisak)
28	Rabu 14 Mei 2025	18 (Delapan Belas)	
29	Kamis 15 Mei 2025	18 (Delapan Belas)	
30	Jumat 16 Mei 2025	18 (Delapan Belas)	

Bendahara Pengeluaran

SOFYAN, S.A.P
 NIP: 198111122010011002

Nama Mahasiswa : Nur Al Faini
 NIM : 5304211384
 Instansi/Perusahaan : BPKAD Kab. Bengkalis
 Bidang Kerja dalam Pelatihan : Bendahara Pengeluaran

No	Hari/ Tanggal	Minggu	Paraf
1	Senin 19 Mei 2025	19 (Sembilan Belas)	
2	Selasa 20 Mei 2025	19 (Sembilan Belas)	
3	Rabu 21 Mei 2025	19 (Sembilan Belas)	
4	Kamis 22 Mei 2025	19 (Sembilan Belas)	
5	Jumat 23 Mei 2025	19 (Sembilan Belas)	
6	Senin 26 Mei 2025	20 (Dua Puluh)	
7	Selasa 27 Mei 2025	20 (Dua Puluh)	
8	Rabu 28 Mei 2025	20 (Dua Puluh)	
9	Kamis 29 Mei 2025	20 (Dua Puluh)	Libur Wafat Isa Almasih
10	Jumat 30 Mei 2025	20 (Dua Puluh)	Libur Wafat Isa Almasih
11	Senin 02 Juni 2025	21 (Dua Puluh Satu)	
12	Selasa 03 Juni 2025	21 (Dua Puluh Satu)	
13	Rabu 04 Juni 2025	21 (Dua Puluh Satu)	
14	Kamis 05 Juni 2025	21 (Dua Puluh Satu)	
15	Jumat 06 Juni 2025	21 (Dua Puluh Satu)	Libur Idul Adha
16	Senin 09 Juni 2025	22 (Dua Puluh Dua)	Libur Idul Adha
17	Selasa 10 Juni 2025	22 (Dua Puluh Dua)	
18	Rabu 11 Juni 2025	22 (Dua Puluh Dua)	
19	Kamis 12 Juni 2025	22 (Dua Puluh Dua)	

20	Jumat 13 Juni 2025	22 (Dua Puluh Dua)	
21	Senin 16 Juni 2025	23 (Dua Puluh Tiga)	
22	Selasa 17 Juni 2025	23 (Dua Puluh Tiga)	
23	Rabu 18 Juni 2025	23 (Dua Puluh Tiga)	
24	Kamis 19 Juni 2025	23 (Dua Puluh Tiga)	
25	Jumat 20 Juni 2025	23 (Dua Puluh Tiga)	
26	Senin 23 Juni 2025	24 (Dua Puluh Empat)	
27	Selasa 24 Juni 2025	24 (Dua Puluh Empat)	
28	Rabu 25 Juni 2025	24 (Dua Puluh Empat)	
29	Kamis 26 Juni 2025	24 (Dua Puluh Empat)	

Bendahara Pengeluaran

Sofyan, S.AP
 NIP: 198111122010011002

Lampiran 6. Logbook Harian Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK

Hari/Minggu : Minggu ke-1
Tanggal : 13-17 Januari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 13 Januari 2024	1. Perkenalan dengan karyawan BPKAD di Bidang Keuangan dan Perlengkapan.	-	
Selasa 14 Januari 2025	2. Rolling ke Bidang Perbendaharaan di Bendahara Pengeluaran dan berkenalan dengan staff di bendahara pengeluaran.	-	
Rabu 15 Januari 2025	3. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024.	Asila Ulya	<i>Asila</i>
Kamis 16 Januari 2025	4. Melanjutkan rekap SPJ Bidang Sekretariat	Asila Ulya	<i>Asila</i>
Jumat 17 Januari 2025	5. Melanjutkan rekap SPJ Bidang Sekretariat	Asila Ulya	<i>Asila</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-2
Tanggal : 20-24 Januari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 20 Januari 2025	6. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024.	Asila Ulya	<i>Asila</i>
Selasa 21 Januari 2025	7. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024.	Asila Ulya	<i>Asila</i>
Rabu 22 Januari 2025	8. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024.	Asila Ulya	<i>Asila</i>
Kamis 23 Januari 2025	9. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024.	Asila Ulya	<i>Asila</i>
Jumat 24 Januari 2025	10. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024.	Asila Ulya	<i>Asila</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-3
 Tanggal : 27-31 Januari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 27 Januari 2025	11. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
Selasa 28 Januari 2025	12. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
Rabu 29 Januari 2025	13. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
Kamis 30 Januari 2025	14. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
Jumat 31 Januari 2025	15. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

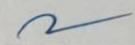
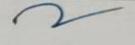
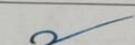
Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-4
 Tanggal : 03-07 Februari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 03 Februari 2025	16. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
Selasa 04 Februari 2025	17. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
Rabu 05 Februari 2025	18. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
Kamis 06 Februari 2025	19. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
Jumat 07 Februari 2025	20. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas bidang secretariat bulan September – desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-5
 Tanggal : 10-14 Februari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 10 Februari 2025	21. Melakukan penyesuaian data rekapitulasi dengan data realisasi dari aplikasi SIPD-RI.	Hamidan Arief	
Selasa 11 Februari 2025	22. Melanjutkan Melakukan penyesuaian data rekapitulasi dengan data realisasi dari aplikasi SIPD-RI.	Hamidan Arief	
Rabu 12 Februari 2025	23. Melanjutkan Melakukan penyesuaian data rekapitulasi dengan data realisasi dari aplikasi SIPD-RI.	Hamidan Arief	
Kamis 13 Februari 2025	24. Melanjutkan Melakukan penyesuaian data rekapitulasi dengan data realisasi dari aplikasi SIPD-RI.	Hamidan Arief	
Jumat 14 Februari 2025	25. Melanjutkan Melakukan penyesuaian data rekapitulasi dengan data realisasi dari aplikasi SIPD-RI.	Hamidan Arief	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

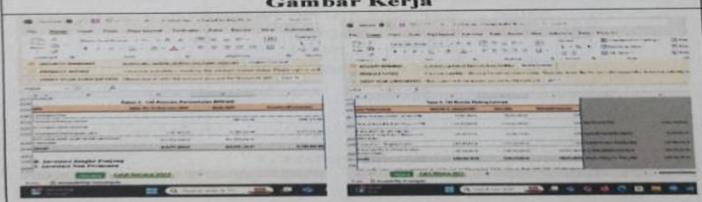
Hari/Minggu : Minggu ke-6
 Tanggal : 17-21 Februari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 17 Februari 2025	26. Memnyimpan data rekapitulasi kedalam arsip folder yang ditentukan.	Rizlaini	
Selasa 18 Februari 2025	27. Menyimpan data SPJ kedalam bundle dan menyusun sesuai urutan bulan dan kegiatan	Rizlaini	
Rabu 19 Februari 2025	28. Membantu staff tenaga akuntansi mengecek data rekepitulasi	Rizlaini	
Kamis 20 Februari 2025	29. Mmembantu staff memberi nomor kas pada SPT	Rizlaini	
Jumat 14 Februari 2025	30. Membantu staff memberi tanggal menggunakan cap basah pada SPT dan SPPD	Rizlaini	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-7
 Tanggal : 24-28 Februari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 24 Februari 2025	31. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan semester 1 BPKAD Kab. Bengkalis	Asila Ulya dan Sofyan	<i>[Signature]</i>
Selasa 25 Februari 2025	32. Melanjutkan Membuat Catatan atas Laporan Keuangan semester 1 BPKAD Kab. Bengkalis	Asila Ulya dan Sofyan	<i>[Signature]</i>
Rabu 26 Februari 2025	33. Melanjutkan Membuat Catatan atas Laporan Keuangan semester 1 BPKAD Kab. Bengkalis	Asila Ulya dan Sofyan	<i>[Signature]</i>
Kamis 27 Februari 2025	34. Melanjutkan Membuat Catatan atas Laporan Keuangan semester 1 BPKAD Kab. Bengkalis	Asila Ulya dan Sofyan	<i>[Signature]</i>
Jumat 28 Februari 2025	35. Melanjutkan Membuat Catatan atas Laporan Keuangan semester 1 BPKAD Kab. Bengkalis	Asila Ulya dan Sofyan	<i>[Signature]</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-8
 Tanggal : 03-07 Maret 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 03 Maret 2025	36. Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
Selasa 04 Maret 2025	37. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
Rabu 05 Maret 2025	38. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
Kamis 06 Maret 2025	39. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
Jumat 07 Maret 2025	40. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	<i>[Signature]</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-9
 Tanggal : 10-14 Maret 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 10 Maret 2025	41. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
Selasa 11 Maret 2025	42. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
Rabu 12 Maret 2025	43. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
Kamis 13 Maret 2025	44. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
Jumat 14 Maret 2025	45. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
 	

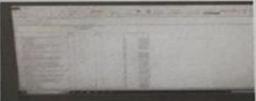
Hari/Minggu : Minggu ke-10
 Tanggal : 17-21 Maret 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 17 Maret 2025	46. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
Selasa 18 Maret 2025	47. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
Rabu 19 Maret 2025	48. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
Kamis 20 Maret 2025	49. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
Jumat 21 Maret 2025	50. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan
 	

Hari/Minggu : Minggu ke-11
 Tanggal : 24-28 Maret 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 24 Maret 2025	51. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
Selasa 25 Maret 2025	52. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
Rabu 26 Maret 2025	53. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
Kamis 27 Maret 2025	54. Melanjutkan Merekapitulasi SPJ perjalanan dinas oleh Bidang Perbendaharaan bulan oktober sampai dengan bulan desember 2024	Asila Ulya	
Jumat 28 Maret 2025	55. Cuti Lebaran	-	-
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
 	

Hari/Minggu : Minggu ke-14
 Tanggal : 14-18 April 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 14 April 2025	56. Entri data SPJ yang sudah direkapitulasi ke Aplikasi SIPD-RI	Sofyan	
Selasa 15 April 2025	57. Melanjutkan Entri data SPJ yang sudah direkapitulasi ke Aplikasi SIPD-RI	Sofyan	
Rabu 16 April 2025	58. Melanjutkan Entri data SPJ yang sudah direkapitulasi ke Aplikasi SIPD-RI	Sofyan	
Kamis 17 April 2025	59. Melanjutkan Entri data SPJ yang sudah direkapitulasi ke Aplikasi SIPD-RI	Sofyan	
Jumat 18 April 2025	60. Libur nasional	-	-
Catatan Pembimbing Industri			

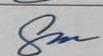
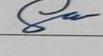
Gambar Kerja	Keterangan
 	

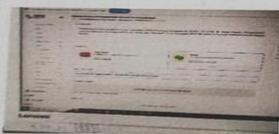
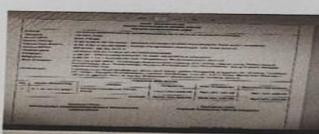
Hari/Minggu : Minggu ke-15
 Tanggal : 21-25 April 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 21 April 2025	1. Melanjutkan Entri data SPJ yang sudah direkapitulasi ke Aplikasi SIPD-RI	Sofyan	
Selasa 22 April 2025	2. Melanjutkan Entri data SPJ yang sudah direkapitulasi ke Aplikasi SIPD-RI	Sofyan	
Rabu 23 April 2025	3. Melanjutkan Entri data SPJ yang sudah direkapitulasi ke Aplikasi SIPD-RI	Sofyan	
Kamis 24 April 2025	4. Melanjutkan Entri data SPJ yang sudah direkapitulasi ke Aplikasi SIPD-RI	Sofyan	
Jumat 25 April 2025	5. Melanjutkan Entri data SPJ yang sudah direkapitulasi ke Aplikasi SIPD-RI	Sofyan	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
 	

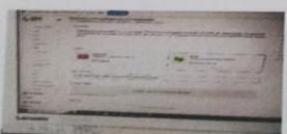
Hari/Minggu : Minggu ke-16
 Tanggal : 28-02 Mei 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 28 April 2025	1. Entri SPJ ke SIPD-RI belanja perjalanan dinas bidang program bulan januari 2025	Siti Suhana	
Selasa 29 April 2025	2. Melanjutkan Entri SPJ ke SIPD-RI belanja perjalanan dinas bidang program bulan januari 2025	Siti Suhana	
Rabu 30 April 2025	3. Entri SPJ ke SIPD-RI belanja perjalanan dinas bidang program bulan januari 2025	Siti Suhana	
Kamis 01 Mei 2025	4. Entri SPJ ke SIPD-RI belanja perjalanan dinas bidang program bulan januari 2025	Siti Suhana	
Jumat 02 Mei 2025	5. Entri SPJ ke SIPD-RI belanja perjalanan dinas bidang program bulan januari 2025	Siti Suhana	
Catatan Pembimbing Industri			

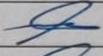
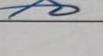
Gambar Kerja	Keterangan
 	

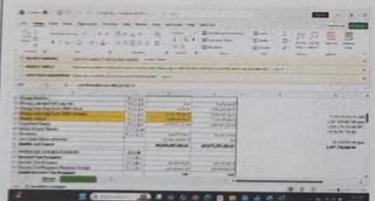
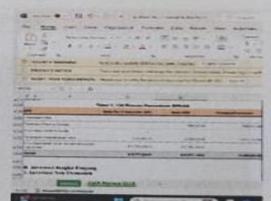
Hari/Minggu : Minggu ke-17
 Tanggal : 05-09 Mei 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 05 Mei 2025	1. Entri SPJ ke SIPD-RI belanja perjalanan dinas oleh bidang perbendaharaan dan skretariat bulan februari dan maret 2025	Sofyan dan Asila Ulya	
Selasa 06 Mei 2025	2. Melanjutkan Entri SPJ ke SIPD-RI belanja perjalanan dinas oleh bidang perbendaharaan dan skretariat bulan februari dan maret 2025	Sofyan dan Asila Ulya	
Rabu 07 Mei 2025	3. Melanjutkan Entri SPJ ke SIPD-RI belanja perjalanan dinas oleh bidang perbendaharaan dan skretariat bulan februari dan maret 2025	Sofyan dan Asila Ulya	
Kamis 08 Mei 2025	4. Melanjutkan Entri SPJ ke SIPD-RI belanja perjalanan dinas oleh bidang perbendaharaan dan skretariat bulan februari dan maret 2025	Sofyan dan Asila Ulya	
Jumat 09 Mei 2025	5. Melanjutkan Entri SPJ ke SIPD-RI belanja perjalanan dinas oleh bidang perbendaharaan dan skretariat bulan februari dan maret 2025	Sofyan dan Asila Ulya	
Catatan Pembimbing Industri			

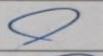
Gambar Kerja	Keterangan
 	

Hari/Minggu : Minggu ke-18
 Tanggal : 12-16 Mei 2025

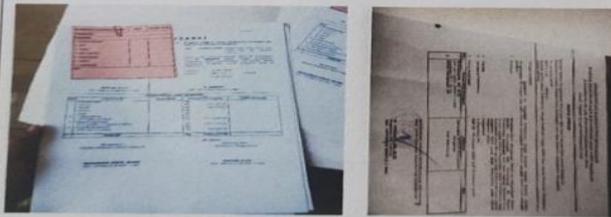
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 12 Mei 2025	• Libur Nasional	-	-
Selasa 13 Mei 2025	• Libur Nasional	-	-
Rabu 14 Mei 2025	1. Merekap SPJ kedalam format BPK guna kebutuhan audit oleh BPK	Sofyan	
Kamis 15 Mei 2025	2. Merekap SPJ kedalam format BPK guna kebutuhan audit oleh BPK	Sofyan	
Jumat 16 Mei 2025	3. Merekap SPJ kedalam format BPK guna kebutuhan audit oleh BPK	Sofyan	
Catatan Pembimbing Industri			

Gambar Kerja	Keterangan
 	

Hari/Minggu : Minggu ke-19
 Tanggal : 19-23 Mei 2025

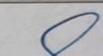
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 19 Mei 2025	1. Membantu staff bendahara pengeluaran memberi nomor SPT dan SPPD	Efa Susanti	
Selasa 20 Mei 2025	2. Membantu staff bendahara pengeluaran memberi nomor SPT dan SPPD	Efa Susanti	
Rabu 21 Mei 2025	3. Mengisi uraian kegiatan belanja perjalanan dinas kedalam buku SPPD	Efa Susanti	
Kamis 22 Mei 2025	4. Membantu mengecek kesalahan dalam penulisan di buku SPPD	Efa Susanti	
Jumat 23 Mei 2025	5. Menyimpan dan menyerahkan buku SPPD ke bidang Sekeretariat	Efa Susanti	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja

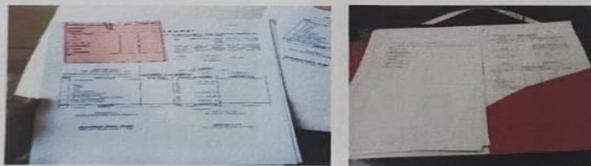


Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-20
 Tanggal : 26-30 Mei 2025

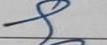
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 26 Mei 2025	1. Mengisi buku SPPD perjalanan dinas 2. Menyerahkan ke bidang secretariat dan di tanda tangani sekretaris BPKAD Kab. Bengkalis	Efa Susanti	
Selasa 27 Mei 2025	3. Menulis nomor nota dinas 4. Memfotocopy SPT dan nota dinas 5. Meminta nomor surat ke sekretariat	Efa Susanti	
Rabu 28 Mei 2025	6. Menerima <i>hardcopy</i> SPJ perjalanan dinas bidang sekretariat	Siti suhana	
Kamis 29 Mei 2025	• Libur Nasional	-	-
Jumat 30 Mei 2025	• Libur Nasional	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

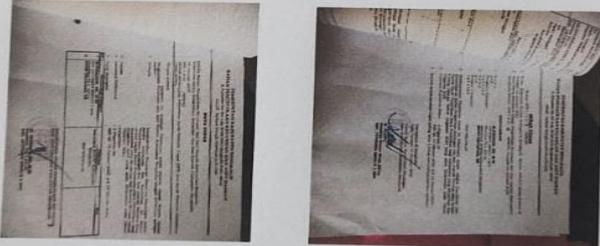
Gambar Kerja



Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-21
 Tanggal : 02-06 Juni 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 02 Juni 2025	7. Membantu mengecek kesalahan dalam penulisan di buku SPPD	Efa susanti	
Selasa 03 Juni 2025	8. Melanjutkan mengecek kesalahan dalam penulisan di buku SPPD	Efa susanti	
Rabu 04 Juni 2025	9. Melanjutkan mengecek kesalahan dalam penulisan di buku SPPD	Efa susanti	
Kamis 05 Juni 2025	10. Melanjutkan mengecek kesalahan dalam penulisan di buku SPPD	Efa susanti	
Jumat 06 Juni 2025	11. Melanjutkan mengecek kesalahan dalam penulisan di buku SPPD	Efa susanti	
	Catatan Pembimbing Industri lebih lanjut lagi ya.		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Lampiran 7. Dokumentasi

