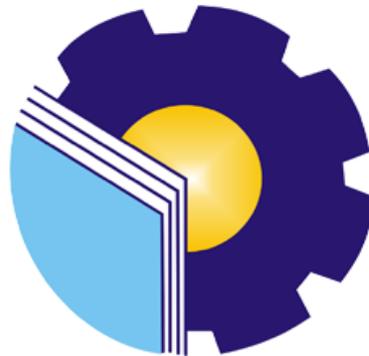


**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR PEMBUKUAN BELANJA RUTIN PADA SIPD RI  
DI KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

**NUR HAFNIL JANNATI**

**NIM.5304211420**



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

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KERJA PRAKTEK KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

### PROSEDUR PEMBUKUAN BELANJA RUTIN PADA SIPD RI DI KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**NUR HAFNIL JANNATI**  
NIM.5304211420

Bengkalis, 26 Juni 2025

Kepala Sub Bagian  
Keuangan Dan Perlengkapan



**Wansyah, SP**  
NIP. 19740402 199803 1 003

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

**Rosmida, S.E., M.Si., CGAA**  
NIDN. 1017068403

Disetujui

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA**  
NIP. 19800915 202121 2 001

# LEMBAR PERSETUJUAN

## LAPORAN KERJA PRAKTEK KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

### PROSEDUR PEMBUKUAN BELANJA RUTIN PADA SIPD RI DI KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek*

**NUR HAFNIL JANNATI**  
**NIM.5304211420**

Bengkalis, 18 Juli 2025

Pembimbing Kerja Praktek  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmida, S.E., M.Si., CGAA**  
**NIP. 19840617 201903 2 011**

Disetujui/Disahkan  
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bengkalis. Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan mengucapkan syukur atas rahmat, karunia dan juga nikmat kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini.
2. Kedua Orang Tua, Bapak Husaini dan Ibu Nuryani yang tiada hentinya memberikan dukungan moril dan materil serta doa dalam kelancaran penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Novira Sartika S.Stat., M.Ak., CGAA, selaku Wali Dosen yang sudah banyak memberikan bimbingan dan pengajaran baik materi maupun praktek selama di kampus.
6. Ibu Rosmida, SE., M.Si., CGAA, selaku dosen pembimbing Kerja Praktek yang telah banyak membantu selama proses penyusunan laporan ini.
7. Bapak Rinto, SE, M.Si Selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bengkalis.

8. Bapak Irwansyah, SP selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, kritik serta saran atas Kerja Praktek yang telah dilakukan selama 4 Bulan.
9. Bapak M. Rizki Hermedianto, BA., MT selaku Kepala Sub Bagian Program yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, kritik serta saran atas Kerja Praktek yang telah dilakukan selama 2 Bulan
10. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik C angkatan 2021 yang banyak membantu serta saling memberikan dukungan.
11. Serta kepada pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran penyusunan Laporan ini.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih atas dukungan dan kesempatan yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bengkalis. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan. Sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini agar dapat menjadi lebih baik. Besar harapan penulis laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Bengkalis, 01 Juli 2025

Penulis

Nur Hafnil Jannati  
NIM. 5304211420

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN SAMPUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	5
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	5
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek .....	6
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.....	6
1.3.1 Jadwal Kerja Praktek.....	6
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktek.....	7
1.4 Tempat Kerja Praktek .....	7
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS .....</b>	<b>8</b>
2.1 Sejarah Bappeda Kabupaten Bengkulu.....	8
2.2 Visi dan Misi Bappeda Kabupaten Bengkulu .....	9
2.2.1 Visi Bappeda Kabupaten Bengkulu .....	9
2.2.2 Misi Bappeda Kabupaten Bengkulu .....	9
2.3 Struktur Organisasi Bappeda Kabupaten Bengkulu .....	9
2.4 Ruang Lingkup Bappeda Kabupaten Bengkulu.....	30
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>31</b>
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	31
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	31
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek .....	42

3.2 Target yang Diharapkan .....	51
3.3 <i>Hardware</i> dan <i>Software</i> yang digunakan .....	55
3.3.1 Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ).....	55
3.3.2 Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ).....	57
3.3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan .....	59
3.4 Data-data yang Diperlukan.....	64
1.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	67
3.6 Kendala dan Solusi.....	71
3.6.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek.....	71
3.6.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek.....	72
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>74</b>
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	74
4.1.1. Uraian Tugas Khusus yang Dilaksanakan.....	74
4.2 Target yang Diharapkan .....	84
4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan .....	85
4.3.1 Perangkat Lunak.....	85
4.3.2 Perangkat Keras.....	86
4.4 Data-data yang Diperlukan dan Dokumen yang dihasilkan.....	87
4.4.1 Data-Data yang Diperlukan.....	87
4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan .....	87
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>89</b>
5.1 Kesimpulan.....	89
5.2 Saran.....	91
5.2.1 Bagi Mahasiswa Kerja Paktek .....	91
5.2.2 Bagi Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis.....	91
5.2.3 Bagi Politeknik Negeri Bengkalis.....	91
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>92</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>93</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis .....	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-1 .....	32
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-2 .....	32
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-3 .....	33
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-4 .....	33
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-5 .....	33
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-6 .....	34
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-7 .....	34
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-8 .....	34
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-9 .....	35
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-10 .....	36
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-11 .....	36
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-12 .....	37
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-13 .....	37
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-14 .....	37
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-15 .....	38
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-16 .....	38
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-17 .....	38
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-18 .....	39
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-19 .....	39
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-20 .....	40
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-21 .....	40
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-22 .....	41
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-23 .....	41
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-24 .....	41
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-25 .....	42
Bagan 4.1 Prosedur Pembukuan di SIPD RI.....	74

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktek .....	7
Gambar 2.1 Struktur Organisasi BAPPEDA Kabupaten Bengkalis .....	10
Gambar 3.1 Menggandakan Dokumen .....	43
Gambar 3.1 Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).....	44
Gambar 3.3 Membantu Penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)..	45
Gambar 3.4 Membubuhkan Stempel Pada Dokumen .....	45
Gambar 3.5 Memindai Dokumen.....	46
Gambar 3.6 Membuat Bukti Potong PPh Pasal 21 Bulanan PNS.....	47
Gambar 3.7 Merekap Data Perjalanan Dinas .....	47
Gambar 3.8 Membantu Penatausahaan Belanja Rutin Pada SIPD RI .....	48
Gambar 3.9 Merapikan Tabel Dokumen Renstra Bappeda .....	49
Gambar 3.10 Membuat Tabel untuk Dokumen Renstra Bappeda .....	49
Gambar 3.11 Merapikan Dokumen Renstra.....	50
Gambar 3.12 Mengentri Pagu Anggaran Kegiatan pada SICAKEB .....	50
Gambar 3.13 Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas.....	51
Gambar 3.14 <i>Microsoft Word</i> .....	56
Gambar 3.15 <i>Microsoft Excel</i> .....	56
Gambar 3.16 <i>Microsoft Edge</i> .....	56
Gambar 3.17 Komputer.....	57
Gambar 3.18 <i>Mouse</i> .....	57
Gambar 3.19 <i>Keyboard</i> .....	58
Gambar 3.20 Printer .....	58
Gambar 3.21 Mesin Fotocopy.....	59
Gambar 3.22 Alat Tulis Kantor.....	60
Gambar 3.23 <i>Stapler</i> .....	60
Gambar 3.24 <i>Staples</i> .....	60
Gambar 3.25 <i>Staple Remover</i> .....	61
Gambar 3.26 <i>Perforator</i> .....	61
Gambar 3.27 <i>Binder Clip</i> .....	62

Gambar 3.28	<i>Trigonal Clip</i> .....	62
Gambar 3.29	Kertas Memo .....	63
Gambar 3.30	<i>Sticky Note Sign Here</i> .....	63
Gambar 3.31	Stempel .....	64
Gambar 3.32	Map Ordner .....	64
Gambar 3.33	Dokumen Hasil Penggandaan .....	67
Gambar 3.34	Dokumen Hasil Penyusunan SPJ .....	67
Gambar 3.35	Dokumen Hasil Penyusunan SPPD .....	68
Gambar 3.36	Dokumen Hasil Pembubuhan Stempel .....	68
Gambar 3.37	Dokumen Hasil Pemindaian .....	68
Gambar 3.38	Dokumen Bukti Potong PPh Pasal 21 .....	69
Gambar 3.39	Dokumen Hasil Rekapitulasi Perjalanan Dinas .....	69
Gambar 3.40	Dokumen Hasil Penatausahaan .....	69
Gambar 3.41	Dokumen Renstra .....	70
Gambar 3.42	Tabel Renstra .....	70
Gambar 3.43	Dokumen Renstra Perbaikan .....	71
Gambar 3.44	Dokumen Hasil Entri SICAKEB .....	70
Gambar 4.1	BKU Manual .....	75
Gambar 4.2	Halaman <i>Login</i> SIPD RI .....	76
Gambar 4.3	Halaman Pengajuan NPD .....	76
Gambar 4.4	Halaman Pengajuan NPD .....	77
Gambar 4.5	Halaman Pengajuan NPD .....	77
Gambar 4.6	Halaman Pengajuan NPD .....	77
Gambar 4.7	Halaman Hasil Entri Pengajuan NPD .....	78
Gambar 4.8	Halaman Akun PA .....	78
Gambar 4.9	Form Persetujuan Akun PA .....	79
Gambar 4.10	Halaman NPD Bendahara Pengeluaran .....	79
Gambar 4.11	Halaman Validasi NPD Bendahara Pengeluaran .....	80
Gambar 4.12	Form Validasi NPD .....	80
Gambar 4.13	Halaman TBP .....	81
Gambar 4.14	Halaman TBP .....	81

Gambar 4.15	Daftar Rekanan TBP .....	82
Gambar 4.16	Halaman TBP .....	82
Gambar 4.17	Halaman Pengisian TBP.....	83
Gambar 4.18	Halaman Pengisian TBP.....	83
Gambar 4.19	Bukti Konfirmasi TBP .....	84
Gambar 4.20	Daftar TBP .....	84
Gambar 4.21	<i>Microsoft Excel</i> .....	86
Gambar 4.22	<i>Google Chrome</i> .....	86
Gambar 4.23	Seperangkat Komputer .....	87
Gambar 4.24	NPD .....	88

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengajuan Kerja Praktek .....	94
Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktek .....	95
Lampiran 3 Surat Pengantar Kerja Praktek.....	96
Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktek .....	97
Lampiran 5 Formulir Penilaian Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.....	98
Lampiran 6 Formulir Penilaian Sub Bagian Program.....	99
Lampiran 7 Absensi Mahasiswa Kerja Praktek dari Kantor Bappeda.....	100
Lampiran 8 Absensi Harian .....	102
Lampiran 9 Dokumentasi Pelaksanaan Kerja Praktek .....	227

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek**

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan Salah Satu Politeknik Negeri yang terletak di wilayah Provinsi Riau khususnya di Kabupaten Bengkalis. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan Perguruan Tinggi Negeri Vokasi dan Politeknik pertama yang berdiri di Provinsi Riau. Berdiri sejak tahun 2000 melalui Yayasan Gema Bahari, nama Politeknik Negeri Bengkalis untuk pertama kalinya dikenal dengan "Politeknik Pelayaran Bengkalis". Kemudian berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis. Namun, pada tanggal 29 Juli 2011 Politeknik Bengkalis diresmikan menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang selanjutnya berubah nama menjadi Politeknik Negeri Bengkalis, hal itu didasari oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian Organisasi dan tata kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Kemudian pada tanggal 26 Desember 2011 Menteri Kebudayaan dan Pendidikan Republik Indonesia meresmikan dan mengesahkan Politeknik Negeri Bengkalis menjadi Perguruan Tinggi Negeri Vokasi di wilayah Kabupaten Bengkalis.

Politeknik Negeri Bengkalis atau disingkat dengan "Polbeng" yang merupakan perguruan tinggi vokasi memiliki tujuan utama yaitu untuk menghasilkan lulusan yang siap kerja sesuai dengan spesialisasi program studinya. Dengan motto "*Competence for Competition*" polbeng bertekad mewujudkan visi melalui misinya untuk berperan aktif dalam memajukan masyarakat dan dunia usaha. Saat ini Polbeng memiliki 8 jurusan dan 21 program studi, terdiri dari 10 program studi Diploma Empat (Sarjana Terapan), 8 program studi Diploma Tiga, dan 3 program studi Diploma Dua Fast Track.

Jurusan yang terdapat di Polbeng meliputi Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Adapun Program studi yang terdapat di Polbeng meliputi Program studi khusus Diploma IV ( Empat ) atau sarjana terapan yaitu Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Teknik Listrik,

Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional dan Bisnis Digital. Sementara itu, Program studi khusus Diploma III ( Tiga ) meliputi Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Nautika. Sementara untuk Diploma Dua Fast Track meliputi Teknik Pengelasan dan Fabrikasi, Teknik Manufaktur Mesin dan Administrasi Jaringan Komputer.

Berdasarkan tujuan utama dari Politeknik Negeri Bengkalis yaitu untuk menghasilkan lulusan yang siap kerja sesuai dengan spesialisasi program studinya Dengan motto "*Competence for Competition*" polbeng bertekad mewujudkan visi melalui misinya untuk berperan aktif dalam memajukan masyarakat dan dunia usaha. untuk menunjang berhasilnya Politeknik Negeri Bengkalis dalam menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi untuk berkompetisi sesuai dengan motto dari Politeknik Negeri Bengkalis yang artinya adalah lulusan yang lulus dari Politeknik Negeri Bengkalis harus mampu memiliki pengetahuan dan pengalaman yang baik terkait dunia usaha maupun dunia kerja. Berdasarkan hal itu, maka Politeknik Negeri Bengkalis membentuk suatu kurikulum pendidikan yang mewajibkan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan Kerja Praktek ( KP ).

Kerja Praktek ( KP ) atau dikenal dengan istilah Pemagangan merupakan salah satu kegiatan yang menjadi persyaratan wajib untuk dipenuhi oleh setiap mahasiswa yang menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi. Di era revolusi industri yang semakin pesat berkembang saat ini, hubungan antara dunia industri dan dunia pendidikan menjadi sangat penting. tujuannya adalah untuk menciptakan konektivitas kerja sama antara dua pihak tersebut untuk menciptakan keharmonisan dan keselarasan hubungan kerja antar kedua belah pihak tersebut. Oleh karena itu, Kerja Praktek ( KP ) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk berinteraksi langsung dengan dunia industri, yang dimana mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan berupa teori yang diperoleh dibangku pendidikan Perguruan Tinggi ke Dunia Industri sebagai bentuk praktek dari teori dan materi

yang telah di peroleh sebelumnya. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi semakin canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul dengan memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang handal juga menjadikan perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaan maupun instansinya. Hal ini memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Kerja Praktek juga merupakan suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap Mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing dengan begitu setiap Mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktek Mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaanyang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga delapan semester dan lulus pada semester tersebut.

Dunia Industri atau Dunia Kerja tentunya saat ini membutuhkan calon pekerja yang memiliki pengetahuan, kompetensi, kreativitas, dan pengalaman serta kemampuan *Hard Skill* dan *Soft Skill* yang baik. Selain hal tersebut, perusahaan maupun instansi pemerintah juga memerlukan calon pekerja yang dapat bekerjasama dengan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal, hal tersebut sangat dibutuhkan dan menjadi tolak ukur bagi perusahaan atau instansi baik pemerintahan untuk memilih calon pekerja. Dalam perkembangannya perusahaan maupun instansi pemerintah semakin menginginkan sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas. Bagi perusahaan maupun instansi pemerintah sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas merupakan salah

satu faktor untuk mencapai tujuan perusahaan atau instansi yang telah ditentukan.

Berdasarkan hal itu, maka setiap orang dituntut untuk meningkatkan kualitas diri untuk dapat bersaing dan mengembangkan diri untuk terus bertahan dengan segala upaya dan usaha yang harus ditempuh. Bagi perusahaan maupun instansi pemerintah memiliki sumber daya yang terampil dan berkualitas merupakan suatu aset yang paling penting dalam proses menjalankan usahanya dan kinerjanya. Semakin banyak sumber daya berkualitas yang dimiliki perusahaan maka semakin baik kinerja yang akan dihasilkan. sehingga tujuan awal yang sudah ditargetkan dapat dengan mudah tercapai.

Oleh karena itu, untuk menghasilkan calon sumber daya manusia yang baik untuk memenuhi standar dunia kerja di Indonesia, maka Politeknik Negeri Bengkalis di tuntut untuk mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Berdasarkan hal itu, maka ini lah hal yang melatar belakangi Politeknik Negeri Bengkalis Kerja Praktek (KP) sebagai kegiatan yang wajib untuk dituntaskan oleh mahasiswa maupun mahasiswi yang duduk dibangku perguruan tingginya. Dengan mengikuti Kerja Praktek Mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung ke dalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktekkan teori-teori yang sudah dipelajari.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis, program studi ini mewajibkan bagi setiap mahasiswanya yang duduk di semester akhir untuk melaksanakan kerja praktek. Hal ini agar mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana realita yang ada dan terjadi didunia kerja. Kerja praktek juga menjadi salah satu alternatif untuk menambah wawasan dan pengalaman bagi setiap mahasiswa agar lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan menjadi calon tenaga kerja yang memiliki kualitas yang kompetensi baik di masa depan. Sebagai *output* atau hasil akhir bagi mahasiswa setelah menyelesaikan kerja praktek adalah setiap mahasiswa diharuskan membuat laporan terkait pekerjaan yang dilakukan saat melaksanakan kerja praktek sehingga mahasiswa dapat mempertanggungjawabkan hasil yang diperoleh dari kerja praktek yang dilaksanakan.

Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi

Akuntansi Keuangan Publik yang telah diwajibkan untuk melaksanakan kerja praktek maksimal enam bulan dan minimal selama empat bulan. Penulis telah memilih BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH ( BAPPEDA ) KABUPATEN BENGKALIS sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktek selama enam bulan. Selama pelaksanaan kerja praktek (KP) penulis mendapatkan penempatan kerja di dua tempat yaitu Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Serta Sub Bagian Program yang berada dibawah naungan Sekretariat Bappeda.

Pelaksanaan kerja praktek ini terhitung mulai tanggal 06 Januari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025. Pelaksanaan kerja praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan serta pengalaman penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan berbekalkan pengalaman yang telah diperoleh didunia kerja.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

Kerja Praktek merupakan kegiatan pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap Mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung kedunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing dengan harapan mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu, dengan Kerja Praktek Mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman dalam bekerja.

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah:

1. Untuk mengetahui uraian pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktek di BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS.
2. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui tempat kerja praktek yang dilakukan di BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS.
3. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengetahui sistem dan

prosedur kerja di BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS.

4. Untuk mengetahui hambatan dan solusi yang dihadapi pada saat melaksanakan kerja praktek di BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat dari kegiatan Kerja Praktek untuk mahasiswa dan Politeknik Negeri Bengkulu adalah:

1. Bagi Penulis, pelaksanaan kerja praktek ini bisa memberikan informasi kepada penulis tentang bagaimana uraian pekerjaan, sistem dan prosedur kerja, tempat pelaksanaan kerja praktek, hambatan dan solusi pada saat melaksanakan kerja praktek di BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS, sehingga bisa meningkatkan keterampilan dan wawasan baik dalam hal kompetensi *Hardskill* maupun *Softskill*.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkulu, pelaksanaan kerja praktek ini diharapkan menimbulkan hubungan kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkulu dengan BAPPEDA Kabupaten Bengkulu.

## 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (Enam) bulan terhitung mulai tanggal 06 Januari sampai dengan 27 Juni 2025. Adapun jadwal kerja di BAPPEDA Kabupaten Bengkulu yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja di BAPPEDA Kabupaten Bengkulu**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	08:00 s/d 16.00 Wib	12:00 s/d 13:00 Wib
2	Kamis s/d Jum'at	08:00 s/d 16.30 Wib	12:00 s/d 13:00 Wib
3	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur
4	Libur Nasional dan Hari Raya	Libur	Libur

Sumber : Data Olahan 2025

### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktek

Berikut ini adalah Time Schedule pelaksanaan kerja praktek pada BAPPEDA Kabupaten Bengkalis Pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Serta Sub Bagian Program. Secara Rinci dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini:

JANUARI						
M	S	S	R	K	J	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRUARI						
M	S	S	R	K	J	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARET						
M	S	S	R	K	J	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

APRIL						
M	S	S	R	K	J	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MEI						
M	S	S	R	K	J	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNI						
M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	18	26	27	28
29	30	31				

Gambar 1.1 Time Schedule Kerja Praktek  
Sumber : Data Olahan 2025

### 1.4 Tempat Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek ((KP) bertempat di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ( BAPPEDA ) Kabupaten Bengkalis Yang beralamat di Jl. Antara, Desa Senggoro, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Provinsu Riau.

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN (BAPPEDA) KABUPATEN BENGKALIS**

#### **2.1 Sejarah Bappeda Kabupaten Bengkalis**

Kantor Badan Perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis beralamat di jalan Antara, Senggoro Nomor 451 Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis No. Telp (0766) 22224 Fax. (0766) 22401-22401 Bengkalis Riau 28751.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, disingkat Bappeda, adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1974 Kepmendagri Nomor 142 Tahun 1974 diamanatkan mengenai Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai badan koordinasi dalam perencanaan di daerah. Pada perkembangan selanjutnya, dalam rangka memantapkan kedudukan, tugas, dan fungsi Bappeda sebagai bagian dari organ yang membantu tugas Gubernur pada aspek perencanaan, diterbitkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang pelaksanaannya diatur melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 1980 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II. Sebagaimana dalam Keppres tersebut, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Provinsi Daerah Tingkat I disebut Bappeda Tingkat I, seperti halnya pada Pemerintah Provinsi/Tingkat I Daerah Istimewa Yogyakarta. Bappeda Tingkat I merupakan badan staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur/Kepala Daerah Tingkat I. Susunan organisasi

Bappeda Tingkat I terdiri dari : ketua, wakil ketua, sekretariat, bidang penelitian, bidang ekonomi, bidang sosial budaya, bidang fisik dan prasarana, bidang statistik dan laporan.

## **2.2 Visi dan Misi Bappeda Kabupaten Bengkulu**

Adapun Visi dan Misi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut :

### **2.2.1 Visi Bappeda Kabupaten Bengkulu**

Visi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu adalah “Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Kabupaten Bengkulu yang Berkualitas”.

### **2.2.2 Misi Bappeda Kabupaten Bengkulu**

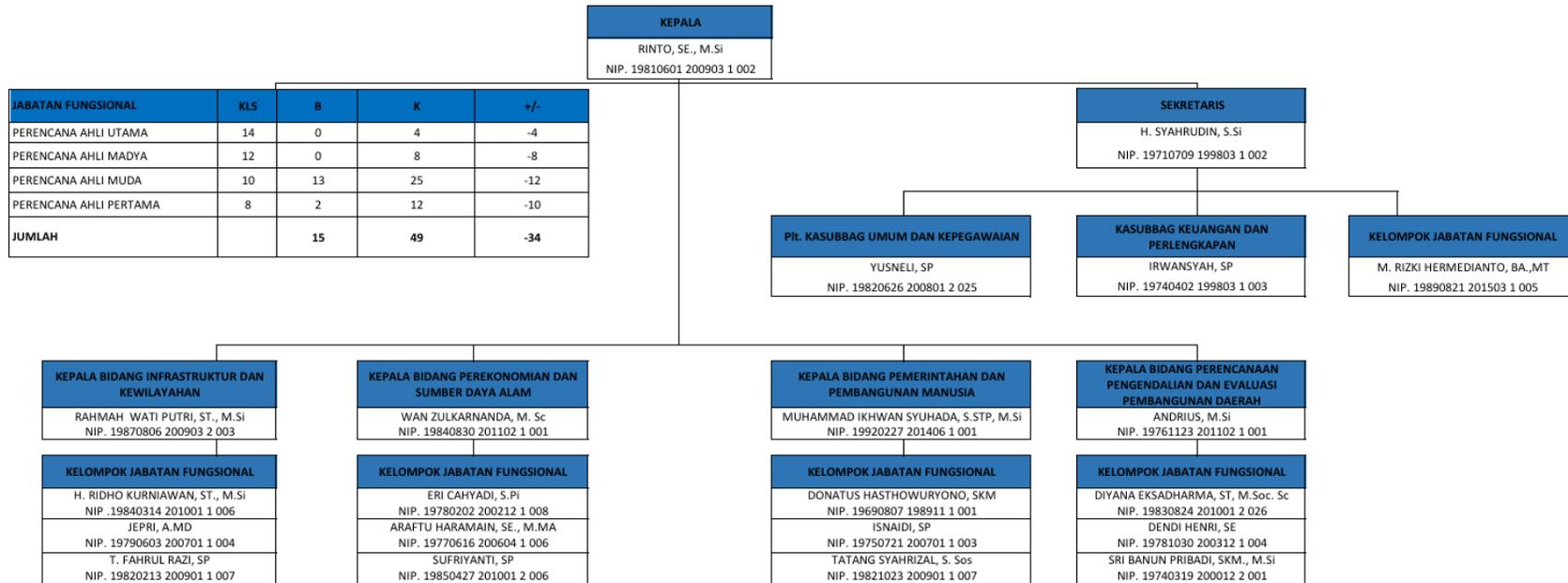
Misi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Data Pembangunan Daerah.

## **2.3 Struktur Organisasi Bappeda Kabupaten Bengkulu**

Struktur organisasi merupakan suatu garis yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bengkulu:

### PETA JABATAN BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS



Bengkalis, April 2024

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKALIS



RINTO, SE., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19810601 200903 1 002

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi BAPPEDA Kabupaten Bengkalis**

*Sumber : Sub Bagian Program*

Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 46 Tahun 2024, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu. Berdasarkan hal itu, maka Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Kepala Bappeda Kabupaten Bengkulu mempunyai tugas membantu Bupati Bengkulu, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah. Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan Pembangunan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan Pembangunan.
- c. Pembinaan dan melaksanakan tugas bidang perencanaan pembangunan daerah.
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Badan.
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat Bappeda

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan Umum dan Kepegawaian; Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan.
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Badan.
- c. melaksanakan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan asset.
- d. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan Masyarakat.

- e. melaksanakan urusan Hukum, organisasi dan hubungan Masyarakat.
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang.
- g. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

1) Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program.
- c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan.
- d) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bagian Penyusunan Program.
- f) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang lingkup Badan.
- g) Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana

Kerja Perangkat Daerah (RENJA PD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

- h) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran.
  - i) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan.
  - j) Menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA.
  - k) Menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan)DPA.
  - l) Mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya.
  - m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
  - n) Membuat laporan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
  - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas pada Sekretariat.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta

layanan dibidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bagian 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum 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 Badan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan Badan.
- g) Mengatur urusan rumah tangga Badan, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor.
- h) Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan Badan dan melakukan pendokumentasian kegiatan Badan.
- i) Melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat.

- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
  - k) Membuat laporan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
  - l) Dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas pada Sekretariat.
- 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut:
- a) Merencanakan kegiatan Sub Bagian 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
  - d) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian 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 terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.

### 3. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut

- a. Pelaksanakan perencanaan pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- c. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- d. Melaksanakan perumusan dokumen rancangan awal Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- e. Melaksanakan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- f. Melaksanakan penyelarasan kesesuaian dokumen renstra Perangkat Daerah terhadap RPJMD pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- h. Melaksanakan penyelarasan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah RPJMD pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari:

- 1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;

Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut ;

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.
- c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.
- f) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.
- g) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

- h) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Sarana dan Prasaran Wilayah.
  - i) Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Sarana dan Prasaran Wilayah.
  - j) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Sarana dan Prasaran Wilayah.
  - k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
  - l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasaran Wilayah sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang:
- 2) Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.

Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut ;

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
- c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.

- d) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
  - e) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
  - f) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
  - g) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
  - h) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
  - i) Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
  - j) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
  - k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
  - l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3) Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup.

#### 4. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bidang Ekonomi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang ekonomi. Bidang ekonomi dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanakan perencanaan pada Bidang Ekonomi.

- b. Pelaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Ekonomi.
- c. Pelaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Ekonomi.
- d. Pelaksanakan perumusan dokumen rancangan awal Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Ekonomi.
- e. Pelaksanakan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Bidang Ekonomi.
- f. Pelaksanakan penyelarasan kesesuaian dokumen renstra Perangkat Daerah terhadap RPJMD pada Bidang Ekonomi.
- g. Pelaksanakan verifikasi dokumen rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Ekonomi.
- h. Pelaksanakan penyelarasan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah RPJMD pada Bidang Ekonomi.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari:

1) Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan:

Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut ;

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.

- c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
  - d) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
  - e) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
  - f) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
  - g) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
  - h) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
  - i) Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
  - j) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
  - k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
  - l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas pada Bidang.
- 2) Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan
- Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan,

melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut ;

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- f) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- g) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.

- h) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- i) Melakukan penyesuaian kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- j) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.

3) Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan.

#### 5. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia memiliki tugas memimpin, merencanakan, Menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang pemerintahan dan Pembangunan manusia. bidang pemerintahan dan Pembangunan manusia dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanakan perencanaan pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- b. Pelaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- c. Pelaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- d. Pelaksanakan perumusan dokumen rancangan awal Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- e. Pelaksanakan verifikasi dokumen renstra Perangkat daerahbidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- f. Pelaksanakan penyesuaian kesesuaian dokumen renstra Perangkat Daerah terhadap RPJMD pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.

- g. Pelaksanakan verifikasi dokumen rencana kerja Perangkat daerahbidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- h. Pelaksanakan penyeselarasan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah RPJMD pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- i. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari:

1) Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata;

Sub. Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Pendidikan Budaya dan Pariwisata. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Budaya dan Pariwisata 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendidikan Budaya dan Pariwisata.
- c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendidikan Budaya dan Pariwisata sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendidikan Budaya dan Pariwisata serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.

- e) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
  - f) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
  - g) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
  - h) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat daerah sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
  - i) Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Perangkat Daerah pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
  - j) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
  - k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
  - l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - m) Dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas pada Bidang.
- 2) Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan

Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan. Uraian tugas tersebut sebagai berikut ;

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.
  - c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
  - d) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
  - e) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.
  - f) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.
  - g) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.
  - h) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.
  - i) Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.
- 3) Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
6. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut :

- a. Pelaksanakan perencanaan pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- b. Pelaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- c. Pelaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- d. Pelaksanakan perumusan dokumen rancangan awal Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- e. Pelaksanakan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- f. Pelaksanakan penyelarasan kesesuaian dokumen renstra Perangkat Daerah terhadap RPJMD pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- g. Pelaksanakan verifikasi dokumen rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- h. Pelaksanakan penyelarasan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah RPJMD pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- i. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Susunan Organisasi Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari:

1) Sub Bidang Data.

Sub Bidang Data mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Data. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut ;

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Data 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Data.
  - c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Data sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
  - d) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Data serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
  - e) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Data.
  - f) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Data.
  - g) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Data.
  - h) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Data.
  - i) Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Data.
  - j) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Data.
  - k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
  - l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Data Wilayah sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.

Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi,

pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Pembangunan. Uraian Tugas tersebut sebagai berikut ;

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Perencanaan .
- c) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
- f) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
- g) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
- h) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
- i) Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
- j) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
- k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.

- l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

#### **2.4 Ruang Lingkup Bappeda Kabupaten Bengkalis**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, disingkat Bappeda, adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan**

Pelaksanaan Kerja Praktek yang dimulai sejak tanggal 06 Januari 2025 s/d 27 Juni 2025, dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (Lima) hari terhitung sejak hari Senin s/d Jumat sementara untuk waktu libur selama 2 ( Dua ) hari yaitu pada hari Sabtu dan Minggu.

Spesifikasi dari jenis tugas yang dikerjakan selama melakukan Kerja Praktek pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis meliputi beberapa penugasan yang bertujuan untuk membantu staff dibagian tersebut. Adapun tugas yang dilaksanakan selama melakukan Kerja Praktek di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta di Sub Bagian Program Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis meliputi :

- a. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
  1. Menggandakan Dokumen
  2. Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
  3. Membantu Penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
  4. Membubuhkan Stempel Pada Dokumen
  5. Memindai Dokumen
  6. Membuat Bukti Potong Pajak Penghasilan Pasal 21 Bulanan PNS
  7. Merekap Data Perjalanan Dinas
  8. Membantu Penatausahaan Belanja Rutin Pada aplikasi SIPD RI
- b. Sub Bagian Program
  1. Merapikan Tabel Dokumen Renstra Bappeda
  2. Membuat Tabel untuk Dokumen Renstra Bappeda
  3. Merapikan Dokumen Renstra
  4. Mengentri Pagu Anggaran Kegiatan pada SICAKEB

#### **3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek**

Laporan agenda kegiatan harian yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

(BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta di Sub Bagian Program terhitung sejak tanggal 06 Januari 2025 s/d 27 Juni 2025 selengkapnya dapat dilihat pada Tabel 3.1 sampai 3.25 sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-1 Tanggal 06 Januari 2025 s/d 10 Januari 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06 Januari 2025	Penyerahan mahasiswa Kerja Praktek ( KP ) ke Kantor Bappeda Bengkalis sekaligus Pendistribusian Mahasiswa KP ke Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan (IKW)	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 07 Januari 2025	Menyusun Surat Jawaban (SPJ) Pertanggung Subbagian Keuangan dan perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 08 Januari 2025	Menyusun Surat Jawaban (SPJ) Pertanggung Subbagian Keuangan dan perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 09 Januari 2025	Menyusun Surat Jawaban (SPJ) Pertanggung Subbagian Keuangan dan perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 10 Januari 2025	Menyusun Surat Jawaban (SPJ) Pertanggung Subbagian Keuangan dan perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-2 Tanggal 13 Januari 2025 s/d 17 Januari 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 Januari 2025	Memindai dokumen bukti pembayaran pajak milik Bappeda menggunakan aplikasi camscanner	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 14 Januari 2025	Memindai dokumen bukti pembayaran pajak milik Bappeda menggunakan aplikasi camscanner	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 15 Januari 2025	Memindai dokumen bukti pembayaran pajak milik Bappeda menggunakan aplikasi camscanner	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 16 Januari 2025	Memindai dokumen bukti pembayaran pajak milik Bappeda menggunakan aplikasi camscanner	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 17 Januari 2025	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-3 Tanggal 20 Januari 2025 s/d 24 Januari 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Januari 2025	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 21 Januari 2025	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 22 Januari 2025	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 23 Januari 2025	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Kantor Bappeda Bengkalis
5.	Jum'at, 24 Januari 2025	1. Membuat Template Bukti Pemotongan Pajak PPh 21 2. Membubuhkan Stampel pada Bukti Potong yang sudah selesai dibuat	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-4 Tanggal 27 Januari 2025 s/d 31 Januari 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Januari 2025	Libur perayaan Imlek dan Isra Miraj	
2.	Selasa, 28 Januari 2025	Libur perayaan Imlek dan Isra Miraj	
3.	Rabu, 29 Januari 2025	Libur perayaan Imlek dan Isra Miraj	
4.	Kamis, 30 Januari 2025	1. Membubuhkan Stampel pada bukti potong PPh 21 yang sudah selesai dibuat 2. Membuat Absen Dharma Wanita Kantor Bappeda Bengkalis, sebagai daftar kehadiran di acara isra miraj di kantor Bappeda	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 31 Januari 2025	1. Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) 2. Menggandakan Dokumen DPA	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-5 Tanggal 03 Februari 2025 s/d 07 Februari 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03 Februari 2025	Menggandakan Dokumen terkait gaji dan utang milik pegawai Bappeda	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 04 Februari 2025	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 05 Februari 2025	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 06 Februari 2025	Menggandakan Dokumen terkait gaji dan utang milik pegawai Bappeda	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 07 Februari 2025	Menggandakan Dokumen Rekening Koran untuk Periode 2025	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-6 Tanggal 10 Februari 2025 s/d 14 Februari 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 Februari 2025	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 11 Februari 2025	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 12 Februari 2025	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 13 Februari 2025	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 14 Februari 2025	Mengisi suara untuk berita di youtube Bappeda	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-7 Tanggal 17 Februari 2025 s/d 21 Februari 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Februari 2025	Kegiatan Kosong dikarenakan ada Forum Konsolidasi Publik di STAIN Bengkalis	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 18 Februari 2025	Mengisi suara untuk berita di youtube Bappeda	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 19 Februari 2025	Mengisi Bukti Potong PPh 21 Seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) Periode Januari 2025	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 20 Februari 2025	Membuat Rekap SPPD ( Surat Perintah Perjalanan Dinas ) untuk Subbagian Program	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 21 Februari 2025	Membuat Rekap SPPD ( Surat Perintah Perjalanan Dinas ) untuk Subbagian Program	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-8 Tanggal 24 Februari 2025 s/d 28 Februari 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24 Februari 2025	1. Membuat Buku Kas Umum Secara manual untuk periode bulan januari tahun 2025 2. Mencetak Laporan Pertanggung jawaban Uang persediaan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 25 Februari 2025	Membuat BKU di SIPD RI dan membuat Pengajuan Pembayaran atas Kegiatan berdasarkan BKU yang telah dibuat manual sebelumnya, kemudian memvalidasi Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan menyetujui Nota Pencairan Dana (NPD) menggunakan SIPD RI	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 26 Februari 2025	Mengambil Nomor kwitansi Berdasarkan pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP), dengan memilih Nota Pencairan Dana dan memilih kegiatan sesuai dengan BKU yang sudah dibuat sebelumnya kemudian memilih rekanan atau pihak yang menerima pembayaran atas kegiatan yang dilakukannya.	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 27 Februari 2025	Mengambil Nomor kwitansi Berdasarkan pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP), dengan memilih Nota Pencairan Dana dan memilih kegiatan sesuai dengan BKU yang sudah dibuat sebelumnya kemudian memilih rekanan atau pihak yang menerima pembayaran atas kegiatan yang dilakukannya.	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 28 Februari 2025	Kegiatan Kosong Karena Menyambut bulan suci Ramadhan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-9 Tanggal 03 Maret 2025 s/d 07 Maret 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03 Maret 2025	Membuat Bukti Potong Pajak PPh Pasal 21 Periode Maret 2025	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 04 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 05 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 06 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 07 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-10 Tanggal 10 Maret 2025 s/d 14 Maret 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 11 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 12 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 13 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 14 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-11 Tanggal 17 Maret 2025 s/d 21 Maret 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 18 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 19 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 20 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 21 Maret 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-12 Tanggal 24 Maret 2025 s/d 28 Maret 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24 Maret 2025	Membuat dan mengupdate akun PNS di sistem ASN Digital	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 25 Maret 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
3.	Rabu, 26 Maret 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
4.	Kamis, 27 Maret 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
5.	Jum'at, 28 Maret 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-13 Tanggal 31 Maret 2025 s/d 04 April 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 31 Maret 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
2.	Selasa, 01 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
3.	Rabu, 02 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
4.	Kamis, 03 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
5.	Jum'at, 04 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-14 Tanggal 07 April 2025 s/d 11 April 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
2.	Selasa, 08 April 2025	Menyusun dokumen SPPD Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 09 April 2025	Menyusun dokumen SPPD Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 10 April 2025	Menyusun dokumen SPPD Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 11 April 2025	Menyusun dokumen SPPD Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-15 Tanggal 14 April 2025 s/d 18 April 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 April 2025	Menyusun dokumen SPPD Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 15 April 2025	Membuat Bukti Potong Pajak PPh Pasal 21 Periode April 2025	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 16 April 2025	Melakukan Pembukuan Belanja rutin Bappeda pada aplikasi SIPD RI	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 17 April 2025	Melakukan Pembukuan Belanja rutin Bappeda pada aplikasi SIPD RI	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 18 April 2025	Melakukan Pembukuan Belanja rutin Bappeda pada aplikasi SIPD RI	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-16 Tanggal 21 April 2025 s/d 25 April 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 April 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 22 April 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 23 April 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 24 April 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 25 April 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-17 Tanggal 28 April 2025 s/d 02 Mei 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 April 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 29 April 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
3.	Rabu, 30 April 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 01 Mei 2025	Libur Nasional	
5.	Jum'at, 02 Mei 2025	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-18 Tanggal 05 Mei 2025 s/d 09 Mei 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 05 Mei 2025	Memindah kan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode sebelumnya disesuaikan dengan Periode saat ini	Sub Bagian Program
2.	Selasa, 06 Mei 2025	Memindah kan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode sebelumnya disesuaikan dengan Periode saat ini	Sub Bagian Program
3.	Rabu, 07 Mei 2025	Memindah kan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode sebelumnya disesuaikan dengan Periode saat ini	Sub Bagian Program
4.	Kamis, 08 Mei 2025	Menyesuaikan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode saat ini di sesuaikan dengan jenis program dan kegiatan serta subkegiatan yang direncanakan	Sub Bagian Program
5.	Jum'at, 09 Mei 2025	Menyesuaikan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode saat ini di sesuaikan dengan jenis program dan kegiatan serta subkegiatan yang direncanakan	Sub Bagian Program

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-19 Tanggal 12 Mei 2025 s/d 16 Mei 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12 Mei 2025	Libur Nasional	
2.	Selasa, 13 Mei 2025	Libur Nasional	
3.	Rabu, 14 Mei 2025	Menyesuaikan beberapa dokumen rencana strategis Bappeda periode saat ini khususnya dibagian bab 2 dan daftar isi renstra.	Sub Bagian Program

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 15 Mei 2025	Menyesuaikan beberapa dokumen rencana strategis Bappeda periode saat ini khususnya dibagian bab 2 dan daftar isi renstra.	Sub Bagian Program
5.	Jum'at, 16 Mei 2025	Membuat Tabel untuk dokumen Rencana Strategis ( Renstra ) yang disesuaikan dengan inmen	Sub Bagian Program

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-20 Tanggal 19 Mei 2025 s/d 23 Mei 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19 Mei 2025	Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas Sub Bagian Program	Sub Bagian Program
2.	Selasa, 20 Mei 2025	Mengisi pagu anggaran pada Sistem Informasi Capaian Kinerja Elektronik Kabupaten Bengkalis (SICAKEB)	Sub Bagian Program
3.	Rabu, 21 Mei 2025	Mengisi pagu anggaran pada Sistem Informasi Capaian Kinerja Elektronik Kabupaten Bengkalis (SICAKEB)	Sub Bagian Program
4.	Kamis, 22 Mei 2025	Mencocokkan tabel evaluasi Rencana Strategis Bappeda dengan satuan target yang telah tercapai	Sub Bagian Program
5.	Jum'at, 23 Mei 2025	Mencocokkan tabel evaluasi Rencana Strategis Bappeda dengan satuan target yang telah tercapai	Sub Bagian Program

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-21 Tanggal 26 Mei 2025 s/d 30 Mei 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 26 Mei 2025	Mengentri Pagu Anggaran Renstra 2026-2030 pada SIPD RI	Sub Bagian Program
2.	Selasa, 27 Mei 2025	Mengentri Pagu Anggaran Renstra 2026-2030 pada SIPD RI	Sub Bagian Program
3.	Rabu, 28 Mei 2025	Mengentri Pagu Anggaran Renstra 2026-2030 pada SIPD RI	Sub Bagian Program
4.	Kamis, 29 Mei 2025	Libur Nasional	
5.	Jum'at, 30 Mei 2025	Libur Nasional	

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-22 Tanggal 02 Juni 2025 s/d 06 Juni 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02 Juni 2025	Mengikuti Rapat yang membahas pagu anggaran yang akan dianggarkan dalam Dokumen Perencanaan Bappeda	Sub Bagian Program
2.	Selasa, 03 Juni 2025	Mencocokkan dan memindahkan tabel pada dokumen Perencanaan Bappeda	Sub Bagian Program
3.	Rabu, 04 Juni 2025	Menyesuaikan Narasi Pada bab 2 Renstra Bappeda	Sub Bagian Program
4.	Kamis, 05 Juni 2025	Libur Hari Raya Idul Adha	
5.	Jum'at, 06 Juni 2025	Libur Hari Raya Idul Adha	

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-23 Tanggal 09 Juni 2025 s/d 13 Juni 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09 Juni 2025	Libur Hari Raya Idul Adha	
2.	Selasa, 10 Juni 2025	Mencocokkan persentase realisasi anggaran selama 4 tahun terakhir untuk kebutuhan dokumen evaluasi renstra Bappeda	Sub Bagian Program
3.	Rabu, 11 Juni 2025	Memindahkan total pagu indikatif renja pada tabel matriks renja menggunakan Ms. Excel	Sub Bagian Program
4.	Kamis, 12 Juni 2025	Menyesuaikan Narasi Pada bab 3 Renstra Bappeda	Sub Bagian Program
5.	Jum'at, 13 Juni 2025	Menyesuaikan Narasi Pada bab 3 Renstra Bappeda	Sub Bagian Program

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-24 Tanggal 16 Juni 2025 s/d 20 Juni 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Januari 2025	Libur perayaan Imlek dan Isra Miraj	
2.	Selasa, 28 Januari 2025	Libur perayaan Imlek dan Isra Miraj	
3.	Rabu, 29 Januari 2025	Libur perayaan Imlek dan Isra Miraj	

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 30 Januari 2025	3. Membubuhkan Stampel pada bukti potong PPh 21 yang sudah selesai dibuat 4. Membuat Absen Dharma Wanita Kantor Bappeda Bengkalis, sebagai daftar kehadiran di acara isra miraj dikantor Bappeda	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 31 Januari 2025	3. Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) 4. Menggandakan Dokumen DPA	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP ) Minggu Ke-25 Tanggal 23 Juni 2025 s/d 27 Juni 2025**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Juni 2025	Membantu Persiapan Rapat SKPD di Bappeda	Sub Bagian Program
2.	Selasa, 24 Juni 2025	Menyesuaikan Narasi Pada Renstra Bappeda	Sub Bagian Program
3.	Rabu, 25 Juni 2025	Menyesuaikan Narasi Pada Renstra Bappeda	Sub Bagian Program
4.	Kamis, 26 Juni 2025	Mengubah file excel table renstra Bappeda menjadi file pdf	Sub Bagian Program
5.	Jum'at, 27 Juni 2025	Libur Nasional	

Sumber : Data Olahan 2025

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

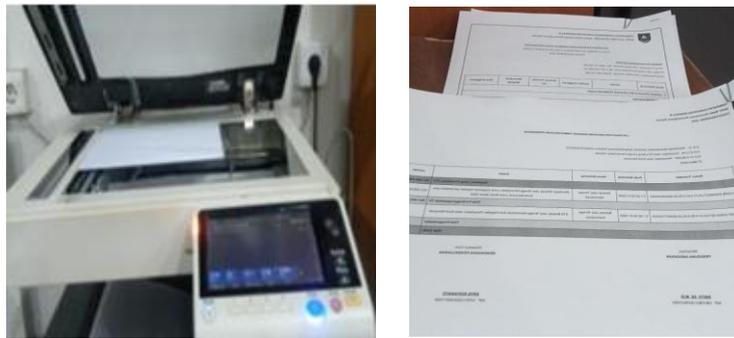
#### a. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Uraian pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ( BAPPEDA ) Kabupaten Bengkalis terhitung sejak tanggal 06 Januari 2025 s/d 30 April 2025 meliputi beberapa pekerjaan diantaranya yaitu :

#### 1. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen merupakan suatu proses, cara, perbuatan memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Menggandakan dokumen sesuai dengan permintaan pemberi kerja disub bagian keuangan dan perlengkapan, adapun dokumen yang digandakan seperti: Daftar gaji Pegawai, Dokumen SPJ Belanja rutin dan SPJ Perjalanan dinas yang meliputi kwitansi, SPPD, Tiket dan Bill hotel perjalanan dinas, Laporan

Perjalanan Dinas, faktur pajak, faktur penjualan, bukti pembayaran dan dokumen lainnya. Penggandaan dokumen dilakukan dengan menggunakan mesin pengganda (*fotocopy*) proses dan hasil dari menggandakan dokumen dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



**Gambar 3.1 Menggandakan Dokumen**

*Sumber : Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan*

## 2. Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Surat pertanggungjawaban atau disingkat dengan SPJ merupakan dokumen yang digunakan dalam lingkungan pemerintahan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran atau pelaksanaan kegiatan yang didanai oleh uang negara. Secara umum, SPJ biasanya mencakup surat pertanggungjawaban kegiatan, daftar belanja atau pengeluaran bukti fisik seperti kwitansi, nota, tiket, foto kegiatan, dan lain-lain serta laporan kegiatan jika berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau acara tertentu surat tugas atau dokumen pendukung lainnya jenis SPJ dalam pemerintahan SPJ bisa bermacam-macam tergantung jenis kegiatannya, seperti SPJ perjalanan dinas (termasuk transportasi, akomodasi, dan uang harian) SPJ belanja barang/jasa, SPJ bantuan sosial atau hibah, serta SPJ kegiatan pelatihan/seminar/rapat. Dalam menyusun SPJ terdapat beberapa dokumen yang digunakan diantaranya meliputi :

1. Kwitansi
2. Surat Permintaan pesanan dari Bappeda ( Jika ada )
3. Surat daftar pesanan dari rekanan ( Jika ada )
4. Daftar tagihan pesanan dari rekanan ( Jika ada )
5. Bukti Pembayaran dari Bappeda
6. Bukti Pemotongan pajak ( PPh 22, PPh 23, dan PPN ) ( Jika ada )

## 7. Bukti Dokumentasi ( Jika diperlukan )



**Gambar 3.2 Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**

*Sumber : Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan*

### 3. Membantu Penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) merupakan surat resmi yang dikeluarkan oleh atasan atau pejabat berwenang kepada pegawai untuk melakukan perjalanan dinas. Namun, pada konteks ini, yang dimaksud dari Penyusunan SPPD ini merupakan Proses Penyusunan SPJ khusus terkait dengan perjalanan dinas yang memuat dokumen khusus yang berhubungan dengan kegiatan perjalanan dinas dilingkungan pemerintahan. digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran atau pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas yang didanai oleh uang negara. Beberapa Satuan Kerja Pemerintah Daerah ( SKPD ) seringkali menyebutkan SPJ Perjalanan Dinas dengan SPPD sehingga terdapat pemisahan antara SPJ Belanja Rutin biasa dengan SPJ Perjalanan Dinas atau lebih dikenal dengan SPPD. Dalam menyusun SPPD terdapat beberapa dokumen yang digunakan diantaranya meliputi :

1. Kwitansi
2. SPPD
3. Tiket Transportasi ( Pulang-pergi )
4. Riil ( Jika ada )
5. Bill Hotel ( Jika Menginap )
6. Surat Perintah Tugas ( SPT )
7. Nota Dinas

8. Dasar Surat ( Jika ada )
9. Laporan Hasil Perjalanan Dinas



**Gambar 3.3 Membantu Penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

*Sumber : Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan*

#### 4. Membubuhkan Stempel Pada Dokumen

Stempel adalah alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar atau keduanya yang digunakan dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas atau dokumen. Hasil membubuhi stempel dapat digunakan untuk pengesahan berkas. Memberi stempel pada surat/dokumen merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk pengesahan sebuah dokumen dari sebuah instansi. Dokumen yang di bubuhi stempel salah satunya surat perintah perjalanan dinas (SPPD), surat perintah tugas (SPT), kwintansi perjalanan dinas serta, surat dan dokumen lainnya yang memerlukan stempel.



**Gambar 3.4 Membubuhkan Stempel Pada Dokumen**

*Sumber : Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan*

## 5. Memindai Dokumen

Kegiatan memindai dokumen merupakan aktivitas memindai sebuah objek yang kemudian akan diubah menjadi data digital yaitu berupa file. Memindai atau lebih dikenal dengan Scan berfungsi untuk memindai dokumen atau objek berupa struktur gambar atau teks yang akan dideteksi oleh sensor mesin/kamera. Kemudian gambar atau teks tersebut akan dikonversi ke dalam data digital baik berupa file JPG maupun PDF. Pada saat memindai dokumen perlu di persiapkan dokumen terdahulu yang akan dipindai dan alat bantu yang di butuhkan sehingga mempermudah pada saat akan memindai dokumen tersebut. Jika dokumen telah selesai dipindai maka di simpan dalam satu folder agar mempermudah pada saat mencari file tersebut jika di butuhkan nanti. Pada proses memindai dokumen penulis menggunakan aplikasi camscanner untuk melakukan scan menggunakan kamera *Handphone*.

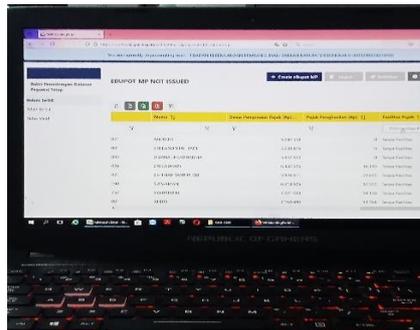


**Gambar 3.5 Memindai Dokumen**

*Sumber : Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan*

## 6. Membuat Bukti Potong Pajak Penghasilan Pasal 21 Bulanan PNS

Bukti Potong Pajak Penghasilan Pasal 21 atau lebih dikenal dengan PPh 21 merupakan bukti berupa dokumen resmi yang dibuat oleh bendahara instansi pemerintah (pemotong pajak) yang menunjukkan bahwa PPh Pasal 21 atas penghasilan seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah dipotong setiap bulannya dan disetorkan ke kas negara. Saat ini, Bukti Potong dapat dibuat melalui sistem Coretax yang merupakan sistem perpajakan resmi Kementerian keuangan, untuk membuat suatu bukti potong Adapun data yang diperlukan adalah daftar gaji PNS dan PPPK yang memuat informasi berupa NIK PNS/PPPK yang mencakup sebagai NPWP, Status kawin/tidak kawin atau jumlah tanggungan dan penghasilan bruto.

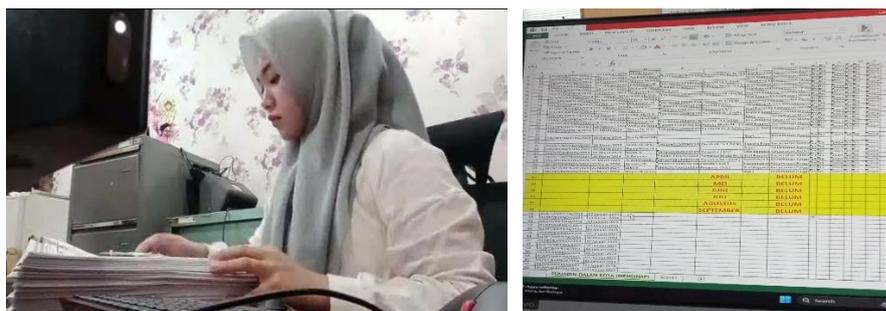


**Gambar 3.6 Membuat Bukti Potong Pajak Penghasilan Pasal 21 Bulanan PNS**

*Sumber : Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan*

### 7. Merekap Data Perjalanan Dinas

Kegiatan melakukan rekap data tentang SPPD perjalanan dinas baik itu didalam kota maupun diluarkota merupakan kegiatan yang dilakukan dengan mengumpulkan, menyusun, dan mencatat seluruh informasi terkait kegiatan perjalanan dinas pegawai, baik dalam bentuk fisik maupun digital, agar mudah dianalisis, dilaporkan, dan dijadikan dasar untuk pertanggungjawaban. Dalam Hal ini rekap dilakukan untuk memenuhi persyaratan pemeriksaan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia ( BPK RI ) wilayah Provinsi Riau dan dokumen yang digunakan adalah seluruh informasi yang terdapat pada SPPD tahun sebelumnya.



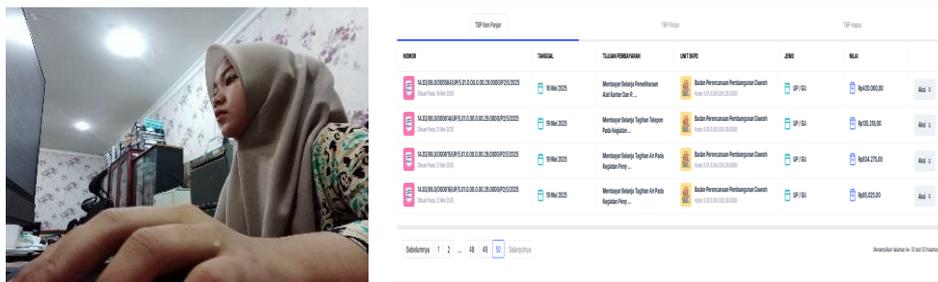
**Gambar 3.7 Merekap Data Perjalanan Dinas**

*Sumber : Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan*

### 8. Membantu Penatausahaan Belanja Rutin Pada aplikasi SIPD RI

Penatausahaan Belanja Rutin pada aplikasi SIPD RI (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia) merupakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup pencatatan, penginputan, pengelompokan,

dan pelaporan atas seluruh transaksi belanja rutin yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. dalam hal ini, data yang diperlukan adalah SPJ atau SPPD yang telah disusun pada periode berjalan dilakukan dengan mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) dan Memvalidasi Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan memperoleh nomer TBP yang akan di jadikan nomer Buku Kas Umum yang akan dicatat pada Kwitansi SPJ maupun SPPD



**Gambar 3.8 Membantu Penatausahaan Belanja Rutin Pada aplikasi SIPD RI**

*Sumber : Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan*

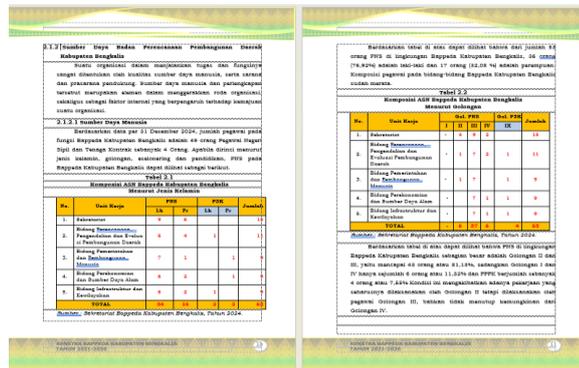
b. Sub Bagian Program

Uraian pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada di Sub Bagian Program Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ( BAPPEDA ) Kabupaten Bengkalis terhitung sejak tanggal 02 Mei 2025 s/d 27 Juni 2025 meliputi beberapa pekerjaan diantaranya yaitu :

1. Merapikan Tabel Dokumen Renstra Bappeda

Merapikan tabel dokumen Renstra (Rencana Strategis) adalah kegiatan yang mencakup penyusunan ulang, penyesuaian format, pembenahan struktur, dan validasi data/informasi dalam tabel-tabel yang terdapat pada dokumen perencanaan strategis Bappeda untuk memastikan keterbacaan, kesesuaian format, dan kelengkapan isi sesuai dengan Pagu anggaran yang ditentukan.



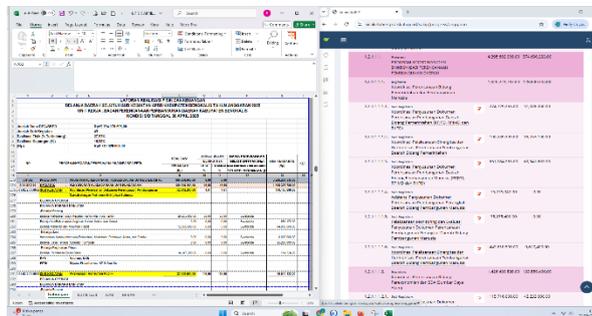


**Gambar 3.11 Merapikan Dokumen Renstra**

*Sumber : Sub Bagian Program*

#### 4. Mengentri Pagu Anggaran Kegiatan pada SICAKEB

Mengentri pagu anggaran kegiatan pada Sistem Capaian Kinerja Elektronik Kabupaten Bengkulu (SICAKEB) merupakan proses input data terkait besaran anggaran setiap kegiatan yang direncanakan oleh Bappeda. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh alokasi anggaran tercatat dengan benar, sesuai dengan dokumen perencanaan dan pagu indikatif yang telah ditetapkan.

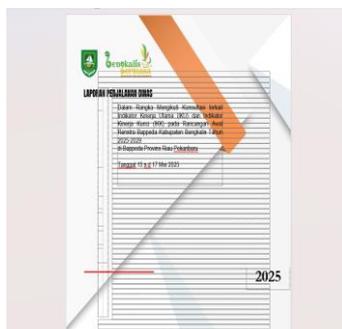


**Gambar 3.12 Mengentri Pagu Anggaran Kegiatan pada SICAKEB**

*Sumber : Sub Bagian Program*

#### 5. Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas Untuk Sub Bagian Program

Membuat laporan hasil perjalanan dinas merupakan kegiatan penyusunan dokumen tertulis yang berisi ringkasan pelaksanaan tugas dinas luar kantor yang telah dilakukan oleh pegawai Sub Bagian Program. Laporan ini mencakup tujuan perjalanan, waktu pelaksanaan, tempat kunjungan, kegiatan yang dilakukan, hasil yang diperoleh, serta saran dan tindak lanjut yang perlu dilakukan.



**Gambar 3.13** Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas Untuk Sub Bagian Program

*Sumber : Sub Bagian Program*

### **3.2 Target yang Diharapkan**

Target yang diharapkan dari setiap pekerjaan yang dilakukan tentunya sangat banyak. sesuai dengan tujuan awal dari pelaksanaan pekerjaan adalah untuk mencapai tujuan agar pekerjaan yang dilakukan mempunyai manfaat atau bernilai guna. untuk itu target dari pelaksanaan pekerjaan di Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai sistem kerja dan jenis pekerjaan yang dilakukan pada dua sub bagian yaitu sub bagian keuangan dan perlengkapan serta sub bagian program serta menambah dan memberikan pemahaman kepada mahasiswa kerja praktek agar dapat lebih memahami proses kerja administrasi pemerintahan secara langsung serta berkontribusi dalam mendukung operasional harian instansi.

Adapun target yang diharapkan dari pelaksanaan pekerjaan yang telah diharapkan selama 6 bulan melaksanakan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

a. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

1. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen merupakan kegiatan melakukan penggandaan terhadap dokumen yang telah diberikan pemberi kerja untuk di gandakan dengan tujuan untuk menyediakan salinan dokumen resmi yang diperlukan dalam kegiatan administrasi instansi dengan hasil cetakan yang dihasilkan jelas dan tepat waktu dengan menggunakan bantuan peralatan berupa mesin pengganda (*Fotocopy*). Target dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah memastikan semua dokumen yang diperlukan dapat diakses oleh pihak yang

memiliki keperluan tertentu dengan jumlah yang cukup dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### 2. Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Membantu Penyusunan SPJ merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memastikan seluruh dokumen yang digunakan instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran atas pelaksanaan kegiatan yang didanai oleh uang negara disusun secara benar dan sesuai ketentuan. Target dari pekerjaan ini adalah menghasilkan dokumen SPJ yang tersusun dan terarsip secara lengkap, akurat dan rapi agar jika diperlukan dokumen dapat diajukan untuk beberapa keperluan seperti verifikasi dokumen untuk pelaporan dan pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK.

#### 3. Membantu Penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Penyusunan SPPD tidak jauh berbeda dengan penyusunan SPJ kegiatan ini merupakan Proses Penyusunan SPJ khusus terkait dengan perjalanan dinas yang memuat dokumen khusus yang berhubungan dengan kegiatan perjalanan dinas dilingkungan pemerintahan. bertujuan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran atau pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas yang didanai oleh uang negara. Target dari pekerjaan ini adalah menghasilkan dokumen SPPD yang tersusun dan terarsip secara lengkap, akurat dan rapi agar jika diperlukan dokumen dapat diajukan untuk beberapa keperluan seperti verifikasi dokumen untuk pelaporan dan pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK.

#### 4. Membubuhkan Stempel Pada Dokumen

Membubuhkan stempel pada dokumen merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk memberikan pengesahan terhadap sebuah dokumen dari sebuah instansi. bertujuan dari pekerjaan ini adalah untuk memberikan legalitas atau pengesahan terhadap dokumen resmi. Target dari adalah semua dokumen yang memerlukan pengesahan telah dibubuhi stempel secara benar dan sesuai dengan standar administrasi.

## 5. Memindai Dokumen

Kegiatan memindai dokumen merupakan aktivitas memindai sebuah objek yang kemudian akan diubah menjadi data digital yaitu berupa file. Memindai atau lebih dikenal dengan Scan berfungsi untuk memindai dokumen atau objek berupa struktur gambar atau teks yang akan dideteksi oleh sensor mesin/kamera. Scan dokumen bertujuan untuk mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital guna keperluan pengarsipan dan kemudahan distribusi. Target dari pekerjaan ini adalah menghasilkan file hasil pindai yang jelas, rapi, dan tersimpan dalam sistem dengan format yang sesuai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya oleh pejabat maupun staf di instansi.

## 6. Membuat Bukti Potong Pajak Penghasilan Pasal 21 Bulanan PNS

Bukti Potong Pajak Penghasilan Pasal 21 atau lebih dikenal dengan PPh 21 merupakan bukti berupa dokumen resmi yang dibuat oleh bendahara instansi pemerintah (pemotong pajak) yang menunjukkan bahwa PPh Pasal 21 atas penghasilan seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah dipotong setiap bulannya dan disetorkan ke kas negara. Tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk memastikan kewajiban perpajakan pegawai negeri sipil dipenuhi secara tepat. Target dari pekerjaan ini adalah bukti potong yang akurat, terbit setiap bulan, dan dapat digunakan untuk pelaporan pemotongan pajak PNS maupun kepentingan pribadi pegawai.

## 7. Merekap Data Perjalanan Dinas

Kegiatan melakukan rekap data tentang SPPD perjalanan dinas baik itu didalam kota maupun diluarkota merupakan kegiatan yang dilakukan dengan mengumpulkan, menyusun, dan mencatat seluruh informasi terkait kegiatan perjalanan dinas pegawai, baik dalam bentuk fisik maupun digital, agar mudah dianalisis, dilaporkan, dan dijadikan dasar untuk pertanggungjawaban. Pekerjaan ini bertujuan untuk menyusun dan mendokumentasikan data terkait seluruh aktivitas perjalanan dinas. Dengan target dari pekerjaan ini adalah terciptanya database yang rapi dan mudah

diakses untuk keperluan monitoring dan evaluasi serta memenuhi informasi pemeriksaan maupun audit dari BPK RI.

#### 8. Membantu Penatausahaan Belanja Rutin Pada aplikasi SIPD RI

Penatausahaan Belanja Rutin pada aplikasi SIPD RI (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia) merupakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup pencatatan, penginputan, pengelompokan, dan pelaporan atas seluruh transaksi belanja rutin yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Pekerjaan ini bertujuan untuk mendukung pengelolaan belanja operasional kantor secara digital melalui aplikasi resmi pemerintahan RI, dan Targetnya adalah tercatatnya seluruh transaksi belanja rutin secara tepat dan sesuai prosedur pada sistem SIPD RI.

#### b. Sub Bagian Program

##### 1. Merapikan Tabel Dokumen Renstra Bappeda

Merapikan tabel dari dokumen rencana strategis (Renstra) Bappeda bertujuan untuk memperjelas dan menata kembali data dalam dokumen Renstra agar mudah dibaca dan dipahami serta jelas. Dengan target yang akan dicapai adalah tabel-tabel yang tersusun secara sistematis, konsisten, dan sesuai format penyusunan dokumen perencanaan berdasarkan pada peraturan Kementerian.

##### 2. Membuat Tabel untuk Dokumen Renstra Bappeda

Kegiatan membuat tabel untuk dokumen renstra Bappeda bertujuan untuk mendukung proses penyusunan dokumen Renstra dengan menyajikan data dalam bentuk tabel yang informatif dan efisien. Dengan targetnya adalah tersedianya tabel baru yang sesuai kebutuhan analisis dan pelaporan serta sesuai dengan instruksi dari Kementerian dalam negeri.

##### 3. Merapikan Dokumen Renstra

Kegiatan merapikan dokumen renstra bertujuan untuk memperbaiki tampilan dan struktur isi dokumen Renstra agar sesuai dengan kaidah penyusunan dokumen resmi. Target dari pengerjaan ini adalah dokumen yang terstruktur rapi, bebas dari kesalahan penulisan, dan siap untuk dicetak atau dipublikasikan.

#### 4. Mengentri Pagu Anggaran Kegiatan pada SICAKEB

Mengentri pagu anggaran kegiatan pada sistem SICAKEB adalah untuk mencatat dan menginput alokasi anggaran setiap kegiatan ke dalam Sistem Informasi Capaian Kinerja Kabupaten Bengkalis (SICAKEB) secara tepat dan akurat. Target dari kegiatan ini adalah seluruh pagu anggaran kegiatan pada tahun berjalan telah dientri secara lengkap, sesuai nomenklatur, dan sesuai dengan dokumen perencanaan serta RKPD, tanpa adanya kesalahan angka atau duplikasi data, serta tuntas sebelum batas waktu entri sistem yang ditetapkan.

### **3.3 Hardware dan Software yang digunakan**

Dalam menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan dan tugas yang diberikan oleh pemberi kerja, maka ada beberapa peralatan yang harus dipersiapkan agar pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan target yang akan dicapai. Untuk itu, Adapun beberapa peralatan yang digunakan berupa *Hardware* dan *Software* yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

#### **3.3.1 Perangkat Lunak ( *Software* )**

Adapun perangkat lunak yang digunakan untuk menunjang pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

##### 1. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) yang dikembangkan oleh *Microsoft*. Aplikasi ini termasuk dalam paket *Microsoft Office*. Tujuan penggunaan *Microsoft word* adalah untuk membuat, mengedit, memformat, dan mencetak dokumen teks seperti surat, laporan, makalah, dan lain-lain.



**Gambar 3.14 Microsoft Word**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

## 2. Microsoft Excel

*Microsoft Excel* adalah perangkat lunak lembar kerja (*spreadsheet*) yang juga dikembangkan oleh *Microsoft*. Ini digunakan untuk mengolah data dalam bentuk tabel. Tujuannya adalah untuk membantu pengguna dalam mengelola, menghitung, dan menganalisis data numerik secara efisien.



**Gambar 3.15 Microsoft Excel**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

## 3. Microsoft Edge

*Microsoft Edge* adalah browser web yang dikembangkan oleh *Microsoft*, dan juga memiliki fitur bawaan untuk membuka dan membaca file PDF. Tujuannya adalah untuk memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengakses dan membaca dokumen PDF tanpa harus menginstal perangkat lunak tambahan.



**Gambar 3.16 Microsoft Edge**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

### 3.3.2 Perangkat Keras ( *Hardware* )

Perangkat Keras yang digunakan untuk menunjang pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

#### 1. Komputer

Komputer merupakan perangkat elektronik yang digunakan untuk menerima, mengolah, menyimpan, dan menghasilkan data yang berbentuk informasi. Komputer bekerja berdasarkan instruksi-instruksi yang diberikan oleh pengguna atau perangkat lunak. tujuan dari penggunaan komputer utamanya adalah Membantu pekerjaan manusia, mulai dari pengetikan, desain grafis, pemrograman, hingga perhitungan kompleks.



**Gambar 3.17 Komputer**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

#### 2. *Mouse*

Mouse adalah salah satu perangkat keras komputer yang termasuk dalam perangkat input. Mouse digunakan untuk mengarahkan pointer atau kursor di layar komputer serta memberikan perintah melalui tombol yang ada di atasnya. Secara fisik, mouse berbentuk kecil dan digerakkan di atas permukaan datar untuk mengontrol posisi pointer pada layar monitor. Mouse pertama kali dikembangkan oleh Douglas Engelbart pada tahun 1960-an.

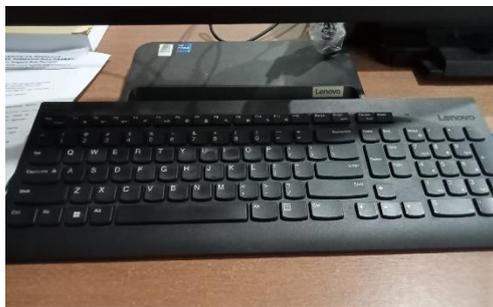


**Gambar 3.18 Mouse**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

### 3. Keyboard

Keyboard adalah perangkat keras komputer yang termasuk dalam perangkat input. Keyboard digunakan untuk memasukkan data berupa huruf, angka, simbol, dan perintah ke dalam komputer dengan cara menekan tombol-tombol yang tersedia. Keyboard menyerupai mesin ketik dan terdiri dari berbagai jenis tombol, seperti Huruf (A–Z), Angka (0–9), Simbol (misalnya: @, #, %, dll.), Tombol fungsi (F1–F12), Tombol kontrol (Ctrl, Alt, Esc, dll.) dan Tombol navigasi (panah, Home, End, dll.).



**Gambar 3.19 Keyboard**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

### 4. Printer

Printer adalah perangkat keras komputer yang termasuk dalam perangkat output. Printer digunakan untuk mencetak data atau dokumen dari komputer ke media fisik seperti kertas, stiker, atau kain, dalam bentuk teks, gambar, atau grafik. Printer menerima data digital dari komputer, lalu mengubahnya menjadi bentuk fisik yang dapat dibaca atau dilihat secara langsung.



**Gambar 3.20 Printer**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

## 5. Mesin *Fotocopy*

Mesin fotocopy adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk menyalin atau menggandakan dokumen secara cepat dan efisien dari bentuk fisik (biasanya kertas) ke bentuk fisik lainnya yang identik. Mesin ini bekerja dengan cara memindai dokumen asli, lalu mencetak salinannya menggunakan teknologi seperti elektrofotografi (umumnya digunakan pada mesin fotocopy modern).



**Gambar 3.21 Mesin Fotocopy**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

### **3.3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan**

Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan untuk menunjang pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

#### 1. Alat Tulis Kantor (ATK)

ATK adalah singkatan dari Alat Tulis Kantor. ATK merujuk pada berbagai perlengkapan atau peralatan yang digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi, penulisan, pencatatan, dan pengarsipan di lingkungan kantor, sekolah, atau tempat kerja lainnya. ATK mencakup berbagai jenis barang, seperti: Pulpen, pensil, penghapus, Kertas, map, amplop, Staples, penggaris, spidol, Notes, klip kertas, stempel Dan banyak lagi perlengkapan penunjang lainnya



**Gambar 3.22 Alat Tulis Kantor**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkulu*

## 2. *Stapler*

*Stapler* adalah salah satu alat tulis kantor (ATK) yang digunakan untuk menjepit atau menyatukan beberapa lembar kertas dengan menggunakan kawat staples kecil. *Stapler* bekerja dengan cara menekan kawat *staples* melalui kertas, lalu membengkokkan ujung kawat tersebut agar menahan lembaran kertas tetap menyatu.



**Gambar 3.23 Stapler**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkulu*

## 3. *Staples*

*Staples* adalah kawat logam kecil berbentuk U yang digunakan sebagai bahan isi untuk *stapler*. *Staples* berfungsi sebagai pengikat atau penjepit yang menyatukan beberapa lembar kertas setelah ditembakkan oleh *stapler*. *Staples* biasanya terbuat dari logam seperti baja tipis dan tersedia dalam berbagai ukuran, tergantung pada jenis dan kapasitas *stapler* yang digunakan.



**Gambar 3.24 Staples**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkulu*

#### 4. *Staple Remover*

*Staple remover* adalah alat kecil yang digunakan untuk mengambil atau mencabut *staples* (kawat penjepit) dari lembaran kertas tanpa merusaknya. Alat ini dirancang khusus agar proses pencabutan *staples* menjadi lebih mudah, cepat, dan aman bagi dokumen.



**Gambar 3.25 *Staple Remover***  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkulu*

#### 5. *Perforator*

*Perforator* adalah alat tulis kantor (ATK) yang digunakan untuk melubangi kertas, biasanya dua atau lebih lubang sejajar, agar dokumen bisa dimasukkan ke dalam *ordner* (binder) atau map arsip. Alat ini juga sering disebut dengan nama lain seperti pelubang kertas. *Perforator* terbuat dari logam dan memiliki tuas tekan untuk memberi tekanan pada mata pelubang, sehingga dapat melubangi beberapa lembar kertas sekaligus.



**Gambar 3.26 *Perforator***  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkulu*

#### 6. *Binder Clip*

*Binder clip* adalah alat penjepit kertas yang terbuat dari logam dengan pegangan berbentuk dua tuas yang bisa dibuka dan ditutup. Alat ini digunakan untuk menjepit beberapa lembar kertas secara rapat dan kuat tanpa merusak kertas. *Binder clip* memiliki ukuran yang bervariasi dan biasanya lebih kuat daripada *staples*, serta bisa dibuka dan digunakan ulang berkali-kali.



**Gambar 3.27 Binder Clip**  
 Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis

### 7. Trigonal Clip

*Trigonal clip* adalah salah satu jenis penjepit kertas (*paper clip*) yang berbentuk segitiga (*trigonal*) dan terbuat dari logam tipis. *Trigonal clip* digunakan untuk menjepit beberapa lembar kertas secara sementara tanpa merusak atau melubangi kertas. Berbeda dengan *binder clip* yang menjepit dari tepi, *trigonal clip* biasanya menjepit kertas di salah satu sudut atau sisi, dan lebih cocok untuk jumlah kertas yang tidak terlalu tebal.



**Gambar 3.28 Trigonal Clip**  
 Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis

### 8. Kertas Memo ( *Sticky Note* )

Kertas memo atau lebih dikenal dengan nama *sticky note* adalah kertas kecil berperekat ringan di salah satu sisinya, digunakan untuk menulis catatan singkat, pengingat, atau pesan. *Sticky note* mudah ditempel dan dilepas tanpa merusak permukaan, sehingga sangat praktis untuk ditempelkan di monitor, meja, buku, atau dokumen. *Sticky note* tersedia dalam berbagai ukuran, warna, dan bentuk, sehingga juga sering digunakan sebagai penanda atau pemisah halaman.



**Gambar 3.29 Kertas Memo**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

### 9. *Sticky Note Sign Here*

*Sticky Note "Sign Here"* adalah kertas penanda kecil berperekat ringan yang biasanya bertuliskan "*Sign Here*" (Tandatangan di sini). Alat ini digunakan untuk menunjukkan dengan jelas di mana seseorang harus menandatangani dokumen. Sticky note ini biasanya berwarna mencolok (seperti merah, kuning, atau oranye) dan sering berbentuk panah atau label kecil, sehingga mudah terlihat oleh penerima dokumen.



**Gambar 3.30 Sticky Note Sign Here**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

### 10. Stempel

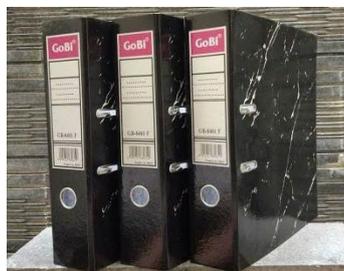
Stempel adalah alat yang digunakan untuk memberikan tanda atau cap resmi pada dokumen, biasanya berisi nama perusahaan, instansi, alamat, logo, atau informasi penting lainnya. Stempel bekerja dengan cara ditekan ke tinta (atau sudah berisi tinta) lalu ditekan ke kertas untuk meninggalkan jejak permanen. Stempel termasuk perlengkapan penting dalam administrasi dan legalitas karena menunjukkan bahwa suatu dokumen telah disahkan, disetujui, atau diterima secara resmi.



**Gambar 3.31 Stempel**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkulu*

#### 11. Map *Ordner*

Map *Ordner* adalah alat penyimpanan dokumen berbentuk map tebal dan kokoh yang dilengkapi dengan mekanisme penjepit logam di bagian tengahnya (biasanya berbentuk tuas atau cincin). *Ordner* digunakan untuk mengarsipkan dan mengorganisasi dokumen-dokumen berukuran A4 atau F4 agar tersusun rapi dan mudah dicari kembali. Map *ordner* biasanya terbuat dari karton tebal, plastik, atau bahan laminasi, dan tersedia dalam berbagai warna dan ukuran.



**Gambar 3.32 Map Ordner**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkulu*

### 3.4 Data-data yang Diperlukan

Dalam menunjang pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bengkulu terdapat beberapa data yang diperlukan diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
  1. Menggandakan Dokumen

Dalam kegiatan menggandakan dokumen, terdapat beberapa data yang diperlukan yaitu dokumen berbentuk fisik (Kertas) yang di berikan pemberi

kerja untuk dilakukan penggandaan. contohnya seperti: Daftar gaji Pegawai, Dokumen SPJ Belanja rutin dan SPJ Perjalanan dinas yang meliputi kwitansi, SPPD, Tiket dan Bill hotel perjalanan dinas, Laporan Perjalanan Dinas, faktur pajak, faktur penjualan, bukti pembayaran dan dokumen lainnya.

#### 2. Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dalam membantu penyusunan SPJ terdapat beberapa data atau dokumen yang diperlukan di antaranya adalah Kwitansi, Surat Permintaan pesanan dari Bappeda (Jika ada), Surat daftar pesanan dari rekanan (Jika ada), Daftar tagihan pesanan dari rekanan (Jika ada), Bukti Pembayaran dari Bappeda, Bukti Pemotongan pajak (PPh 22, PPh 23, dan PPN) (Jika ada), dan Bukti Dokumentasi (Jika diperlukan).

#### 3. Membantu Penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Dalam membantu penyusunan SPPD terdapat beberapa data atau dokumen yang diperlukan di antaranya adalah Kwitansi, SPPD, Tiket Transportasi (Pulang-pergi), Riil (Jika ada), Bill Hotel (Jika Menginap), Surat Perintah Tugas (SPT), Nota Dinas, Dasar Surat (Jika ada) dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas.

#### 4. Membubuhkan Stempel Pada Dokumen

Dalam pekerjaan membubuhi stempel terdapat beberapa data atau dokumen yang diperlukan di antaranya adalah Dokumen yang diperlukan untuk di bubuhi stempel salah satunya seperti surat perintah perjalanan dinas (SPPD), surat perintah tugas (SPT), kwitansi perjalanan dinas serta, surat dan dokumen lainnya yang memerlukan stempel.

#### 5. Memindai Dokumen

Dalam Kegiatan Memindai dokumen terdapat beberapa data atau dokumen yang diperlukan, yaitu dokumen berbentuk fisik (Kertas) yang di berikan pemberi kerja untuk dilakukan pemindaian.

#### 6. Membuat Bukti Potong Pajak Penghasilan Pasal 21 Bulanan PNS

Untuk membuat suatu bukti potong Adapun data yang diperlukan adalah daftar gaji PNS dan PPPK yang memuat informasi berupa NIK PNS/PPPK

yang mencakup sebagai NPWP, Status kawin/tidak kawin atau jumlah tanggungan dan penghasilan bruto.

#### 7. Merekap Data Perjalanan Dinas

Untuk Merekap data perjalanan dinas pegawai di Bappeda Kabupaten Bengkalis Adapun data atau dokumen yang digunakan adalah seluruh informasi yang terdapat pada SPPD yang telah disusun sebelumnya.

#### 8. Membantu Penatausahaan Belanja Rutin Pada aplikasi SIPD RI

Untuk Membantu Penatausahaan Belanja Rutin Pada aplikasi SIPD RI, data yang diperlukan adalah SPJ atau SPPD yang telah disusun pada periode berjalan dilakukan dengan mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) dan Memvalidasi Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan memperoleh nomer TBP yang akan di jadikan nomer Buku Kas Umum yang akan dicatat pada Kwitansi SPJ maupun SPPD.

### b. Sub Bagian Program

#### 1. Merapikan Tabel Dokumen Renstra Bappeda

Dalam merapikan tabel dokumen Renstra Bappeda adapun dokumen atau data yang digunakan berupa *soft file* dari dokumen perencanaan strategis Bappeda yang memuat tabel untuk dokumen Renstra Bappeda disertai dengan dokumen terkait pedoman penyusunan Renstra tersebut.

#### 2. Membuat Tabel untuk Dokumen Renstra Bappeda

Dalam Membuat Tabel untuk Dokumen Renstra Bappeda adapun dokumen atau data yang digunakan berupa *soft file* dari dokumen terkait pedoman penyusunan Renstra seperti peraturan Menteri, instruksi Menteri dan regulasi lainnya terkait penyusunan Rencana Strategi (Renstra) untuk SKPD.

#### 3. Merapikan Dokumen Renstra

Dalam merapikan dokumen Renstra Bappeda adapun dokumen atau data yang digunakan berupa *soft file* dari dokumen perencanaan strategis Bappeda yang memuat dokumen Renstra Bappeda disertai dengan dokumen terkait pedoman penyusunan Renstra tersebut.

#### 4. Mengentri Pagu Anggaran Kegiatan pada SICAKEB

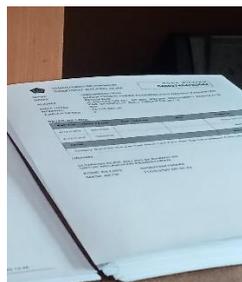
Dalam Mengentri Pagu Anggaran Kegiatan pada SICAKEB adapun dokumen atau data yang digunakan berupa *soft file* dari dokumen perencanaan strategis yang memuat pagu anggaran Bappeda.

### 3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

#### a. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

##### 1. Menggandakan Dokumen

Pada Kegiatan menggandakan dokumen Adapun dokumen yang dihasilkan berupa salinan fisik dari berbagai dokumen resmi seperti Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Surat Perintah Tugas (SPT) maupun dokumen lainnya yang diperlukan untuk arsip internal maupun untuk kepentingan lainnya sesuai dengan tujuan penggandaan.



**Gambar 3.33 Dokumen Hasil Penggandaan**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

##### 2. Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Pada Kegiatan Membantu Penyusunan SPJ Adapun dokumen yang dihasilkan adalah SPJ terarsip secara rapi dan tersusun dalam map ordner dengan kode 01 untuk dokumen SPJ asli dan kode 02 untuk dokumen SPJ hasil penggandaan.



**Gambar 3.34 Dokumen Hasil Penyusunan SPJ**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

### 3. Membantu Penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Pada Kegiatan Membantu Penyusunan SPPD Adapun dokumen yang dihasilkan adalah SPPD tersip secara rapi dan tersusun dalam map ordner dengan kode 01 untuk dokumen SPPD asli dan kode 02 untuk dokumen SPPD hasil penggandaan.



**Gambar 3.35 Dokumen Hasil Penyusunan SPPD**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

### 4. Membubuhkan Stempel Pada Dokumen

Pada Kegiatan membubuhkan stempel pada dokumen adalah Hasil kegiatan ini berupa dokumen resmi yang telah dilegalisasi dengan stempel Bappeda.



**Gambar 3.36 Dokumen Hasil Pembubuhan Stempel**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

### 5. Memindai Dokumen

Pada Kegiatan memindai dokumen adapaun dokumen yang dihasilkan adalah dokumen digital dari hasil pemindaian dokumen-dokumen penting.



**Gambar 3.37 Dokumen Hasil Pemindaian**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

## 6. Membuat Bukti Potong Pajak Penghasilan Pasal 21 Bulanan PNS

Pada Kegiatan membuat bukti potong PPh pasal 21 adapun dokumen yang dihasilkan berupa bukti potong pajak bulanan PNS.



**Gambar 3.38 Dokumen Bukti Potong PPh Pasal 21**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkulu*

## 7. Merekap Data Perjalanan Dinas

Pada Kegiatan Merekap data hasil perjalanan dinas Adapun Hasil dari kegiatan ini adalah tabel rekapitulasi perjalanan dinas pegawai, yang memuat informasi terkait perjalanan dinas PNS.



NO	NIK	NAMA	UNIT	PERIODE	ALASAN	STATUS	REVISI
1	14.0306.0.000084	U.P.S. 01.0.00.0.00.29.0000P/25/0205		19 Mar 2025	Membayar Biaya Pemeliharaan Alat Kantor Dan R...	APRIL	BEKUM
2	14.0306.0.000084	U.P.S. 01.0.00.0.00.29.0000P/25/0205		19 Mar 2025	Membayar Biaya Tagihan Tagihan Pda Magasin...	MEI	BEKUM
3	14.0306.0.000084	U.P.S. 01.0.00.0.00.29.0000P/25/0205		19 Mar 2025	Membayar Biaya Tagihan Air Pda Kgiatan Peny...	JUNI	BEKUM
4	14.0306.0.000084	U.P.S. 01.0.00.0.00.29.0000P/25/0205		19 Mar 2025	Membayar Biaya Tagihan Air Pda Kgiatan Peny...	AGUSTUS	BEKUM
5						SEPTEMBER	BEKUM

**Gambar 3.39 Dokumen Hasil Rekapitulasi Perjalanan Dinas**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkulu*

## 8. Membantu Penatausahaan Belanja Rutin Pada aplikasi SIPD RI

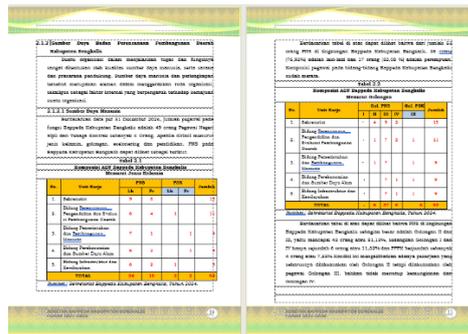
Pada Kegiatan Dokumen yang dihasilkan berupa data terkait transaksi belanja rutin yang telah diinput ke dalam aplikasi SIPD RI. Selain itu, terdapat pula bukti pencatatan elektronik dan tangkapan layar dari entri yang dilakukan.



NO	NIK	NAMA	UNIT	PERIODE	ALASAN	STATUS	REVISI
1	14.0306.0.000084	U.P.S. 01.0.00.0.00.29.0000P/25/0205		19 Mar 2025	Membayar Biaya Pemeliharaan Alat Kantor Dan R...	APRIL	BEKUM
2	14.0306.0.000084	U.P.S. 01.0.00.0.00.29.0000P/25/0205		19 Mar 2025	Membayar Biaya Tagihan Tagihan Pda Magasin...	MEI	BEKUM
3	14.0306.0.000084	U.P.S. 01.0.00.0.00.29.0000P/25/0205		19 Mar 2025	Membayar Biaya Tagihan Air Pda Kgiatan Peny...	JUNI	BEKUM
4	14.0306.0.000084	U.P.S. 01.0.00.0.00.29.0000P/25/0205		19 Mar 2025	Membayar Biaya Tagihan Air Pda Kgiatan Peny...	AGUSTUS	BEKUM

**Gambar 3.40 Dokumen Hasil Penatausahaan**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkulu*

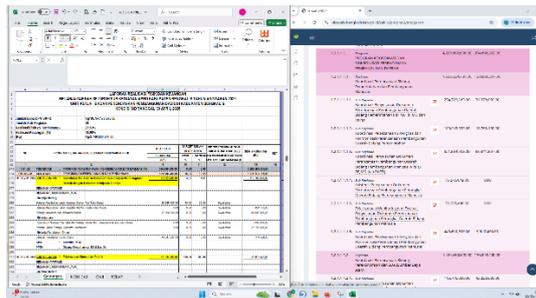




**Gambar 3.43 Dokumen Renstra Perbaikan**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkulu*

#### 4. Mengentri Pagu Anggaran Kegiatan pada SICAKEB

Pada Kegiatan ini dokumen yang dihasilkan adalah bukti entri data pagu anggaran program dan kegiatan ke dalam aplikasi SICAKEB. Dokumen berupa laporan entri atau tangkapan layar input yang menunjukkan rincian nama kegiatan, kode rekening, dan nominal anggaran.



**Gambar 3.44 Dokumen Hasil Entri SICAKEB**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkulu*

### 3.6 Kendala dan Solusi

Selama Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bengkulu terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan pekerjaan. Namun, terdapat juga untuk mengatasi kendala tersebut diantaranya adalah sebagai berikut :

#### 3.6.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek

Adapun kendala yang dihadapi penulis selama Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bengkulu yaitu :

1. Pada awal pelaksanaan KP, penulis masih mengalami kesulitan dalam memahami alur kerja, format dokumen, dan beberapa hal lainnya terkait penomoran kwitansi serta aplikasi yang digunakan seperti SIPD RI dan SICAKEB.
2. Pada awal pelaksanaan KP, Penulis juga sedikit mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan sistem dan cara kerja pegawai pemerintahan. karena antara lingkungan kampus dan instansi pemerintahan terdapat perbedaan yang cukup signifikan dalam melakukan pekerjaan sehingga hal itu menjadi tantangan tersendiri dalam menyesuaikan kecepatan dan ketepatan pekerjaan.
3. Penulis juga mengalami kendala saat terkadang penulis menerima lebih dari satu tugas dalam waktu yang berdekatan sehingga membutuhkan pengelolaan waktu dan prioritas yang baik agar semua pekerjaan yang diberikan dapat terlaksanakan dengan baik dan tepat sasaran.

### **3.6.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek**

Adapun Solusi untuk mengatasi kendala yang penulis hadapi selama Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bengkalis yaitu :

1. Solusi dari Kesulitan dalam memahami alur kerja, format dokumen, penomoran kwitansi, serta penggunaan aplikasi seperti SIPD RI dan SICAKEB. Maka penulis Melakukan observasi secara aktif terhadap pekerjaan staf yang berkaitan dengan penggunaan aplikasi dan pengelolaan dokumen dan penulis juga Bertanya secara langsung dan teratur kepada pembimbing lapangan atau pegawai yang berwenang ketika menemui kesulitan.
2. Solusi dari kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan sistem dan budaya kerja pegawai pemerintahan. Adapun hal yang penulis lakukan untuk mengatasi kesulitan tersebut adalah mengamati dan menyesuaikan diri secara bertahap dengan sistem kerja dan pola komunikasi yang berlaku di lingkungan instansi. Selain itu, Penulis juga berusaha menumbuhkan sikap profesional dan disiplin waktu, seperti datang tepat waktu, berpakaian rapi,

serta menjaga tata krama dan etika kerja serta penulis juga membuka diri untuk menerima masukan dan arahan, serta berusaha mengimplementasikan saran tersebut dalam tugas sehari-hari.

3. Solusi dari kendala penulis dalam mengatur waktu ketika menerima lebih dari satu tugas dalam waktu bersamaan maka penulis selalu berusaha untuk mengidentifikasi pekerjaan yang bersifat mendesak dan penting agar dapat diselesaikan secara tepat waktu serta penulis juga mengkomunikasikan secara terbuka kepada pembimbing lapangan bila ada tumpang tindih tugas, agar bisa diberikan arahan atau penyesuaian jadwal. Selain itu, penulis juga menjaga konsistensi dan fokus selama bekerja, menghindari penundaan (prokrastinasi), dan menyelesaikan satu tugas dengan tuntas sebelum berpindah ke tugas lain.

## BAB 4

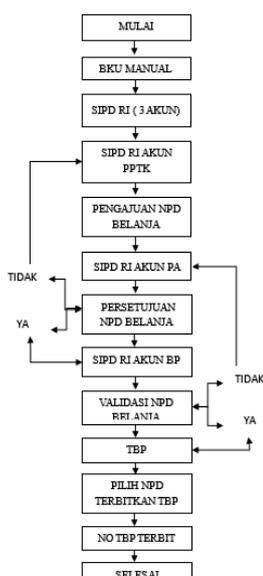
### PEKERJAAN KHUSUS

#### 4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis penulis sering diberikan tugas oleh Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang dimulai sejak tanggal 06 Januari 2025 s/d 27 Juni 2025 dengan Spesifikasi Tugas sebagai berikut :

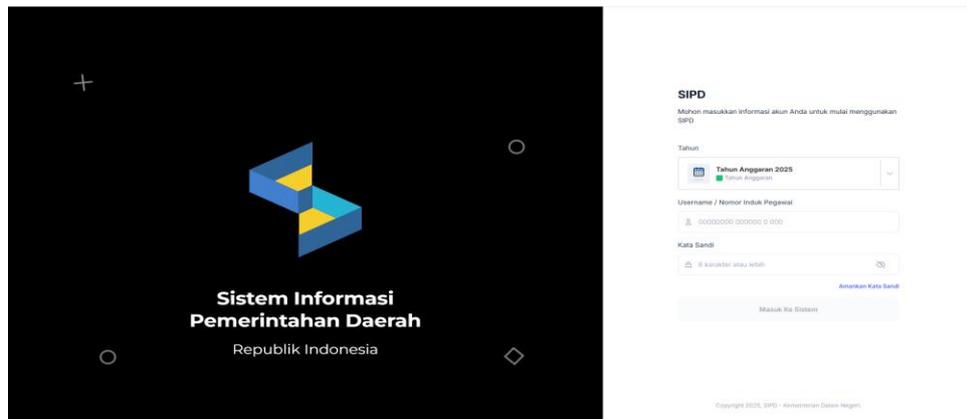
##### 4.1.1. Uraian Tugas Khusus yang Dilaksanakan

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis penulis sering diberikan tugas khusus setiap bulannya untuk melakukan penatausahaan belanja rutin perbulan pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia atau dikenal dengan SIPD RI yang merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Dalam Negeri untuk mendukung perencanaan, penganggaran, penatausahaan, akuntansi, dan pelaporan pemerintahan daerah secara terintegrasi. Aplikasi ini bertujuan untuk mewujudkan pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Adapun cara kerja dari kegiatan penatausahaan belanja rutin ini meliputi beberapa tahapan sebagai berikut :



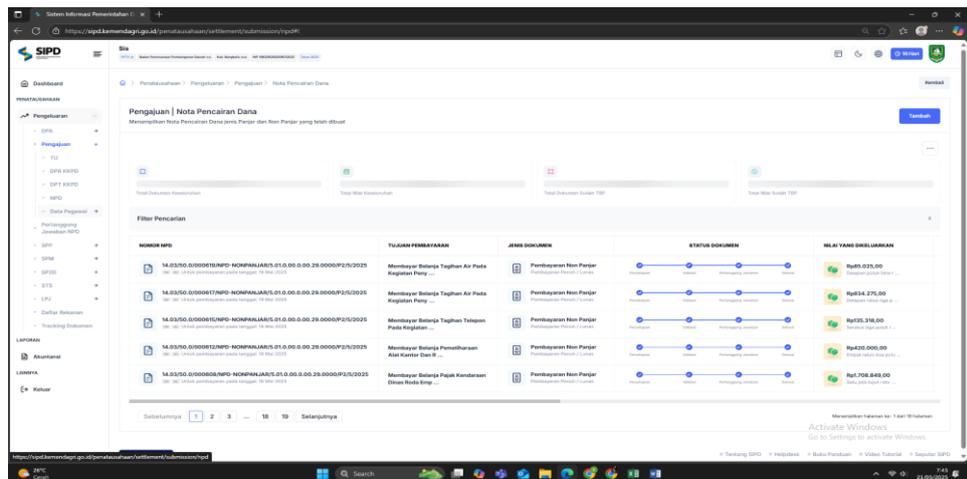
**Bagan 4.1** Prosedur Pembukuan di SIPD RI  
*Sumber : Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan*





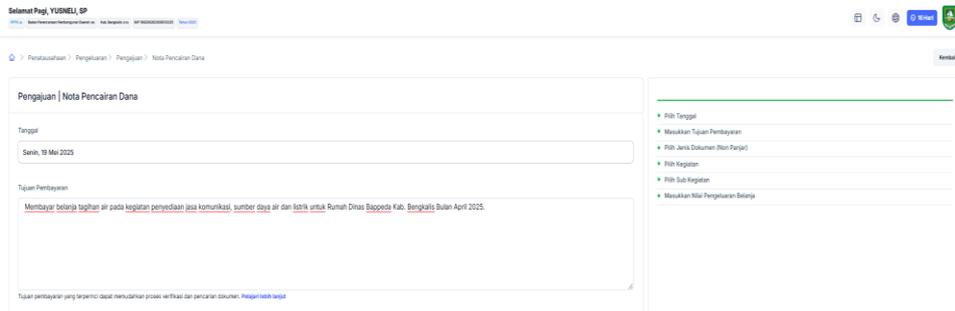
**Gambar 4.2 Halaman Login SIPD RI**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

- Setelah ke tiga akun terbuka, akun pertama yang akan di lakukan proses entri data adalah akun PPTK, setelah membuka akun PPTK maka klik menu “pengeluaran”, lalu pilih “pengajuan” dan pilih “NPD (Nota Pencairan Dana)”, kemudian akan muncul halaman NPD seperti gambar dibawah ini :



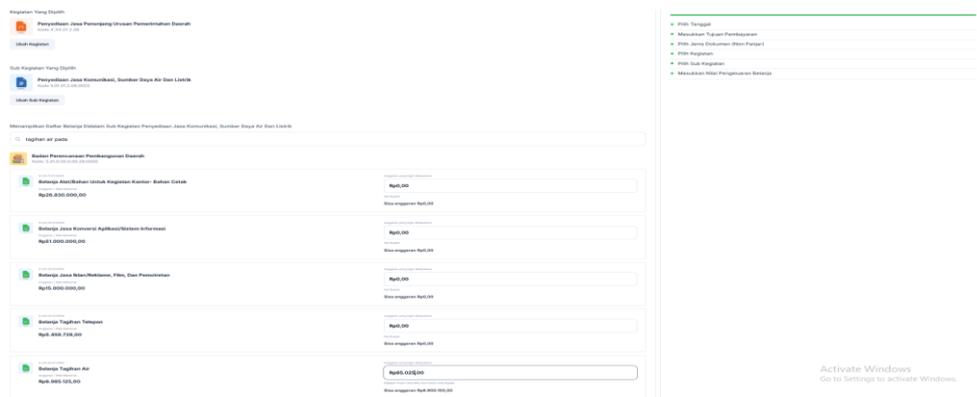
**Gambar 4.3 Halaman Pengajuan NPD**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

- Setelah muncul halaman NPD, maka klik “Tambah”, kemudian lakukan pengisian untuk melakukan pengajuan NPD, pengisian data ini didasari dengan BKU Manual yang sudah dibuka Sebelumnya, pengisian NPD meliputi tanggal pembukuan, tujuan pembayaran yang merupakan uraian yg terdapat pada BKU Manual.



**Gambar 4.4 Halaman Pengajuan NPD**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

- Selanjutnya pilih kegiatan dan sub kegiatan dari belanja yang sedang dientri, dengan melihat kode rekening kegiatan dan sub kegiatan yang tertera pada BKU Manual, dan kemudain masukkan nilai atau nominal uang yang menjadi pengeluaran belanja.



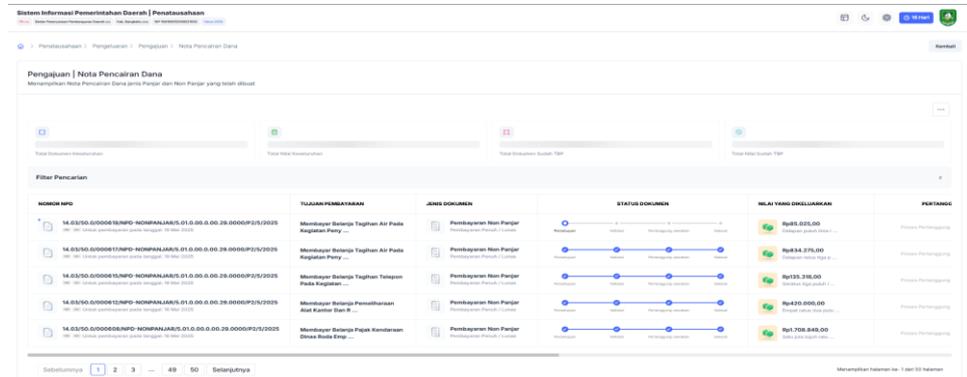
**Gambar 4.5 Halaman Pengajuan NPD**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

- Setelah semua data yang dibutuhkan untuk pengajuan NPD di isi maka klik “konfirmasi”.



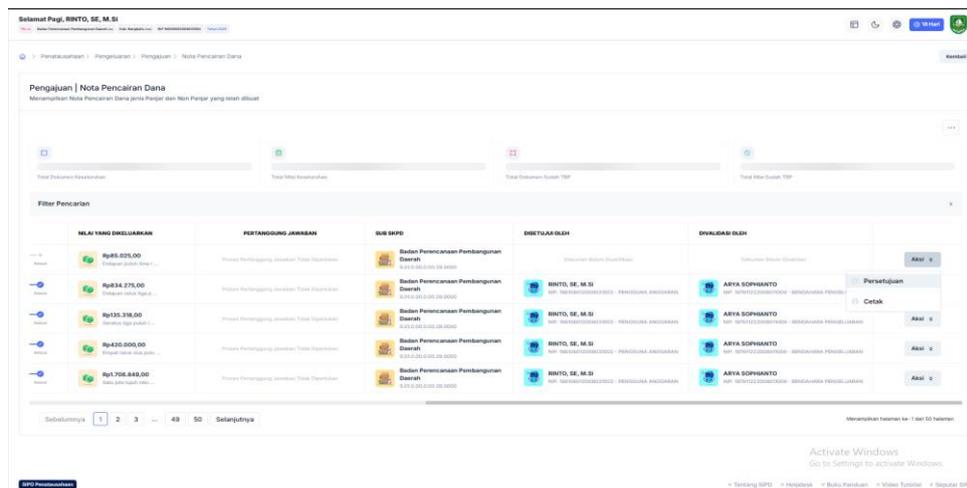
**Gambar 4.6 Halaman Pengajuan NPD**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

- Setelah data pengajuan NPD dikonfirmasi, maka akan tampak daftar hasil entri pengajuan NPD seperti gambar dibawah ini :



**Gambar 4.7 Halaman Hasil Entri Pengajuan NPD**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

- Selanjutnya, buka akun Pengguna Anggaran (PA), dan lakukan persetujuan di akun PA, dengan memilih belanja yang sudah dienti pada akun PPTK sebelumnya, dengan memilih menu “aksi:”, lalu pilih “persetujuan” seperti gambar dibawah ini :



**Gambar 4.8 Halaman Akun PA**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

- Setelah mengklik “persetujuan”, maka akan tampak form persetujuan PA seperti gambar dibawah ini, lalu masukkan tanggal persetujuan yang sama seperti dengan tanggal pembukuan pada BKU Manual dan klik “Setuju” dan klik “setujui sekarang”. maka Pengajuan NPD akan otomatis tersetujui

diakun PA dan selanjutnya dapat diajukan Validasi NPD dan diajukan sebagai TBP pada akun Bendahara

**Gambar 4.9 Form Persetujuan Akun PA**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkulu*

10. Kemudian, masuk ke halaman akun Bendahara pengeluaran untuk melakukan validasi NPD, berikut dibawah ini adalah tampilan daftar pengajuan validasi NPD pada akun bendahara pengeluaran.

NOMOR NPD	TUJUAN PEMBAYARAN	JENIS DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NILAI YANG DIKELUARKAN	PERANGKAT
14.03/50.000001/NPD-NONPANJAR/5.01.0.00.29.0000/P2/5/2025	Membayar Belanja Tagihan Air Pada Kegiatan Peng...	Pembayaran Non Parjur	Belanja	Rp85.025,00	Proses Penganggo...
14.03/50.000001/NPD-NONPANJAR/5.01.0.00.29.0000/P2/5/2025	Membayar Belanja Tagihan Air Pada Kegiatan Peng...	Pembayaran Non Parjur	Belanja	Rp834.275,00	Proses Penganggo...
14.03/50.000001/NPD-NONPANJAR/5.01.0.00.29.0000/P2/5/2025	Membayar Belanja Tagihan Telekomunikasi Kantor...	Pembayaran Non Parjur	Belanja	Rp135.318,00	Proses Penganggo...
14.03/50.000001/NPD-NONPANJAR/5.01.0.00.29.0000/P2/5/2025	Membayar Belanja Pemeliharaan Asat Kantor Dan R...	Pembayaran Non Parjur	Belanja	Rp425.000,00	Proses Penganggo...
14.03/50.000001/NPD-NONPANJAR/5.01.0.00.29.0000/P2/5/2025	Membayar Belanja Pajak Kendaraan Dinas Bada Emp...	Pembayaran Non Parjur	Belanja	Rp1.703.848,00	Proses Penganggo...

**Gambar 4.10 Halaman NPD Bendahara Pengeluaran**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkulu*

11. Selanjutnya, Bendahara melakukan Validasi NPD yang sudah disetujui PA sebelumnya, dengan mengklik menu “aksi” dan memilih menu “validasi”, seperti gambar dibawah ini :

ERTANGGUNG JAWABAN	SUB SKPD	DIBETUJUI OLEH	DIVALIDASI OLEH
bertanggung jawab Tidak Dipertukan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 5.01.0.00.0.00.29.0000	RINTO, SE, M.Si NIP. 108.1060.12008033002 - PENGGUNA ANGGARAN	ARYA SOPHANTO NIP. 107.0112.22008010009 - BENDAHARA PENDELILIHAN
bertanggung jawab Tidak Dipertukan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 5.01.0.00.0.00.29.0000	RINTO, SE, M.Si NIP. 108.1060.12008033002 - PENGGUNA ANGGARAN	ARYA SOPHANTO NIP. 107.0112.22008010009 - BENDAHARA PENDELILIHAN
bertanggung jawab Tidak Dipertukan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 5.01.0.00.0.00.29.0000	RINTO, SE, M.Si NIP. 108.1060.12008033002 - PENGGUNA ANGGARAN	ARYA SOPHANTO NIP. 107.0112.22008010009 - BENDAHARA PENDELILIHAN
bertanggung jawab Tidak Dipertukan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 5.01.0.00.0.00.29.0000	RINTO, SE, M.Si NIP. 108.1060.12008033002 - PENGGUNA ANGGARAN	ARYA SOPHANTO NIP. 107.0112.22008010009 - BENDAHARA PENDELILIHAN
bertanggung jawab Tidak Dipertukan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 5.01.0.00.0.00.29.0000	RINTO, SE, M.Si NIP. 108.1060.12008033002 - PENGGUNA ANGGARAN	ARYA SOPHANTO NIP. 107.0112.22008010009 - BENDAHARA PENDELILIHAN

**Gambar 4.11 Halaman Validasi NPD Bendahara Pengeluaran**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkulu*

12. Setelah mengklik menu “validasi”, maka akan tampak form validasi NPD seperti gambar dibawah ini, maka form validasi ini di isi tanggal pembukuan sesuai dengan yang ada di BKU Manual, selanjutnya pilih setuju dan klik validasi sekarang.

**Validasi Pengajuan (NPD)**

14.03/50.0/000619/NPD-NONPANJAR/5.01.0.0 ...  
 Tanggal: 19 Mei 2025 Belum Divalidasi

Tujuan Pembayaran  
 Membayar belanja tagihan air pada kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik untuk Rumah Dinas Bappeda Kab. Bengkulu Bulan April 2025.

**Rp85.025,00**  
 Nilai NPD yang diajukan

Tanggal  
 2025-05-19 00:00

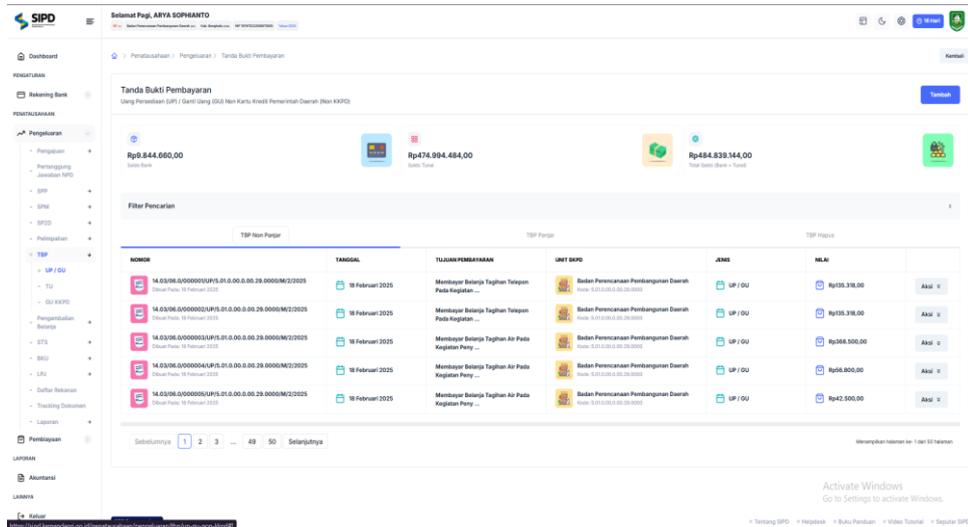
**Setujui**  **Tolak**

Dengan menyetujui maka pengajuan Nota Pencairan Dana ini akan dianggap selesai

**Validasi Sekarang** Batalkan

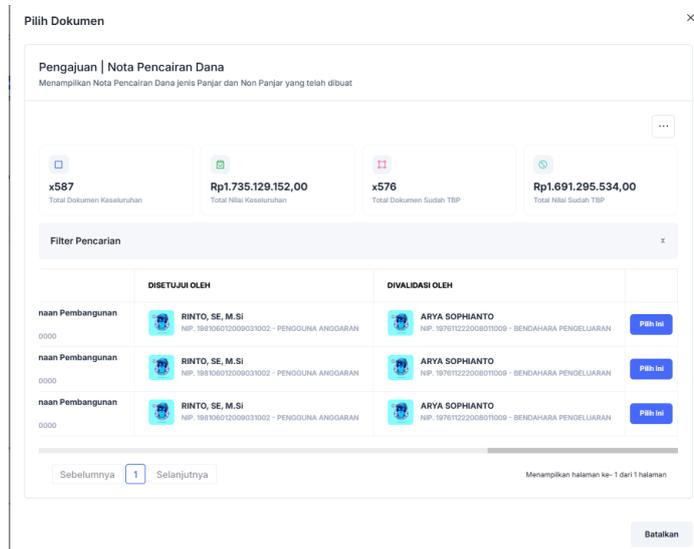
**Gambar 4.12 Form Validasi NPD**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkulu*

13. Setelah NPD divalidasi oleh bendahara pengeluaran, maka selanjutnya pilih menu “TBP (Tanda Bukti Pembayaran)” diakun bendahara pengeluaran



**Gambar 4.13 Halaman TBP**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

14. Setelah itu, Klik “Tambah”, dan kemudian akan muncul daftar pilihan pengajuan NPD yang sudah di validasi sebelumnya, lalu klik “Pilih ini” seperti gambar dibawah ini :



**Gambar 4.14 Halaman TBP**  
*Sumber : Akun SIPD RI Akun Bappeda Kab. Bengkalis*

15. Setelah itu akan muncul form pengisian TBP seperti gambar dibawah ini, lalu isi daftar rekanan, meliputi nama rekanan dan klik “Cari sekarang” lalu klik “pilih ini” jika nama rekanan sudah sesuai.

Batalan

**Gambar 4.15 Daftar Rekanan TBP**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

16. Setelah mengisi daftar rekanan, maka selanjutnya mengisi form TBP dengan memilih NPD yang sudah divalidasi untuk dibuat TBPnya.

**Gambar 4.16 Halaman TBP**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

17. Setelah memilih NPD, maka dilanjutkan dengan mengisi tanggal pembukuan, mengisi keterangan belanja sesuai dengan NPD yang dipilih, yang bersumber dari BKU Manual Sebelumnya. lalu pilih rekening

pembayaran, baik itu tunai maupun non tunai, dan selanjutnya masukkan nomer kwitansi sesuai dengan urutan entri NPD sebelumnya, dan masukkan dokumen pdf yang sudah tersimpan otomatis dari hasil validasi pengajuan NPD untuk dijadikan sebagai bukti pembayaran di TBP.

The screenshot shows a payment interface with the following sections:

- Tanggal:** 19 May 2025
- Keterangan:** Membayar belanja tagihan air pada kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik untuk Rumah Dinas Bappeda Kab. Bengkalis Bulan April 2025.
- Rekening:** Two options are shown:
  - Non Tunai:** Pembayaran melalui rekening saldo bank (Rp8.844.600,00)
  - Tunai:** Pembayaran melalui rekening saldo bank (Rp474.908.458,00)
- Nomor Kwitansi:** 419
- Bukti Pembayaran:** A preview of a receipt showing:
  - Program: S.01.01 - PROGRAM PENJAJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATENKOTA
  - Kegiatan: S.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - Sub Kegiatan: S.01.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - Keterangan: Membayar belanja tagihan air pada kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik untuk Rumah Dinas Bappeda Kab. Bengkalis Bulan April 2025.
- RINCIAN BELANJA Table:**

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Rencana Penarikan
1	5.1.02.02.01.0000	Belanja Tagihan Air	Rp18.000.000,00	Rp13.650.850,00	Rp85.025,00
- Rekanan:** A section for selecting a vendor, currently empty.

**Gambar 4.17 Halaman Pengisian TBP**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

18. Setelah semuanya terisi, maka bagian akhir pada halaman pengisian TBP adalah Rekanan yang sudah dipilih sebelumnya sesuai dengan NPD Validasi yang dipilih, kemudian klik “konfirmasi” untuk mengkonfirmasi pengisian TBP.

The screenshot shows the 'Rekanan' (Vendor) selection page with the following details for 'PDAM Bengkalis':

- Nama / Nama PIC:** PDAM Bengkalis
- NIK:** 0000000000000002
- Jenis:** Perorangan
- Kategori:** PNS
- Perusahaan / Usaha / Jasa / Lainnya:** PDAM Bengkalis
- NPWP:** 0000000000000002
- Nomor Telepon:** 0812121212
- Alamat:** Kabupaten Bengkalis
- Nomor Rekening:** 0123
- Pemegang Rekening:** PDAM Bengkalis
- Bank:** Bank Riau Kepri Syariah
- Cabang:** Bengkalis

Buttons: 'Ubah Rekanan' and 'Konfirmasi'.

**Gambar 4.18 Halaman Pengisian TBP**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

19. Setelah dikonfirmasi, maka akan muncul bukti konfirmasi TBP seperti gambar dibawah ini, pastikan seluruh informasi yang termuat dalam bukti

konfirmasi tersebut sesuai dan kemudian klik “Tambah sekarang” untuk menambahkan Bukti TBP yang valid.



**Gambar 4.19 Bukti Konfirmasi TBP**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

20. Setelah bukti konfirmasi TBP ditambahkan maka akan muncul daftar TBP seperti gambar dibawah ini, dan kemudian dari daftar ini dapat dilihat kolom nomor untuk masing-masing TBP yang sudah dibuat, contohnya seperti nomor 14.03/06.0/000584/UP/5.01.0.00.0.00.29.0000/P2/5/2025, maka nomor TBP ini akan dijadikan nomor BKU pada kwitansi masing-masing SPJ maupn SPPD fisik dengan mengambil angka dari 584/UP/2025.

TBP Non Pajak		TBP Pajak		TBP Misi	
NOMOR	TANGGAL	TUJUAN PEMBAYARAN	UMK SIPD	JENIS	NILAI
14.03/06.0/000584/UP/5.01.0.00.0.00.29.0000/P2/5/2025	19 Mei 2025	Membayar Belanja Perawatan Alat Kantor Dan R...	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	UP / DU	Rp420.000,00
14.03/06.0/000814/UP/5.01.0.00.0.00.29.0000/P2/5/2025	19 Mei 2025	Membayar Belanja Tagihan Telepon Pada Kegiatan ...	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	UP / DU	Rp135.318,00
14.03/06.0/000816/UP/5.01.0.00.0.00.29.0000/P2/5/2025	19 Mei 2025	Membayar Belanja Tagihan Air Pada Kegiatan Pery ...	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	UP / DU	Rp834.276,00
14.03/06.0/000816/UP/5.01.0.00.0.00.29.0000/P2/5/2025	19 Mei 2025	Membayar Belanja Tagihan Air Pada Kegiatan Pery ...	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	UP / DU	Rp85.025,00

**Gambar 4.20 Daftar TBP**  
*Sumber : Akun SIPD RI Bappeda Kab. Bengkalis*

## 4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari seluruh rangkaian pekerjaan khusus diatas terkait melakukan pembukuan atau penatausahaan belanja rutin pada SIPD RI adalah untuk Mewujudkan tertib administrasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan negara yang dilakukan melalui pencatatan yang akurat dan sistematis atas belanja rutin, dengan memastikan seluruh transaksi atau belanja yang terjadi pada periode

berjalan dapat dilakukan pertanggungjawaban dengan dituangkannya belanja tersebut ke dalam Pengajuan NPD (Nota Pencairan Dana) dan dibuktikan dengan TBP (Tanda Bukti Pembayaran) secara tepat waktu dan sesuai ketentuan. Hal ini bertujuan untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, dan kesesuaian realisasi anggaran dengan rencana kerja, serta menjamin kelancaran pelaporan keuangan pada SIPD RI.

Selain itu, proses pengajuan NPD dan TBP juga bertujuan untuk menghasilkan nomor TBP yang dijadikan sebagai nomor BKU untuk dituliskan pada nomor kwitansi pada SPJ dan SPPD fisik yang akan disusun dan diarsipkan dengan tujuan untuk mempermudah pencarian bukti fisik jika diperlukan untuk audit dan kepentingan lainnya.

### **4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan**

Dalam menunjang terlaksananya pembukuan belanja rutin pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis, maka terdapat beberapa perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan meliputi :

#### **4.3.1 Perangkat Lunak**

##### *1. Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* adalah perangkat lunak lembar kerja (*spreadsheet*) yang juga dikembangkan oleh *Microsoft*. Ini digunakan untuk mengolah data dalam bentuk tabel. Tujuannya adalah untuk membantu pengguna dalam mengelola, menghitung, dan menganalisis data numerik secara efisien. dalam kegiatan pembukuan belanja rutin ini, *Microsoft Excel* digunakan untuk memuat data BKU Manual terkait transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan.



**Gambar 4.21 Microsoft Excel**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

## 2. Google Chrome

Google Chrome adalah peramban web yang dikembangkan oleh Google, dikenal karena kecepatan, keamanan, dan antarmuka yang sederhana. Chrome mendukung berbagai sistem operasi seperti Windows, macOS, Android, dan iOS, serta memungkinkan sinkronisasi data melalui akun Google. dalam kegiatan pembukuan belanja rutin ini, chrome digunakan untuk membuka link website SIPD RI.



**Gambar 4.22 Google Chrome**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

### 4.3.2 Perangkat Keras

#### 1. Seperangkat Komputer

Seperangkat komputer adalah kumpulan komponen perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data dan menjalankan berbagai tugas komputasi. Tujuannya adalah untuk mempermudah pekerjaan, mempercepat proses pengolahan data, dan mendukung berbagai aktivitas seperti komunikasi, pembelajaran, dan hiburan. Manfaatnya meliputi peningkatan efisiensi, kemudahan akses informasi, dan dukungan terhadap produktivitas di berbagai bidang seperti pendidikan, bisnis, dan pemerintahan.



**Gambar 4.23 Seperangkat Komputer**

*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

#### **4.4 Data-data yang Diperlukan dan Dokumen yang dihasilkan**

Pada Kegiatan Pembukuan Belanja rutin dikantor Bappeda Kabupaten Bengkalis. terdapat beberapa data yang diperlukan untuk menghasilkan dokumen penting, maka berdasarkan hal tersebut, berikut ini merupakan data-data yang diperlukan serta dokumen yang dihasilkan dari pengolahan data tersebut yang meliputi :

##### **4.4.1 Data-Data yang Diperlukan**

Data-data yang diperlukan untuk melakukan Kegiatan Pembukuan Belanja rutin dikantor Bappeda Kabupaten Bengkalis adalah data terkait transaksi belanja rutin yang terdapat pada Buku Kas Umum Manual yang termuat dalam *file Microsoft Excel* yang dijadikan dasar pembukuan pada sistem SIPD RI.

##### **4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan**

Berdasarkan kegiatan pembukuan belanja rutin yang dilakukan pada sistem SIPD RI, selain bermanfaat untuk menghasilkan pembukuan yang tertib administrasi pada keuangan daerah dengan memastikan seluruh transaksi atau belanja yang terjadi pada periode berjalan dapat dilakukan pertanggungjawaban dengan dituangkannya belanja tersebut ke dalam Pengajuan NPD (Nota Pencairan Dana) dan dibuktikan dengan TBP (Tanda Bukti Pembayaran) untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, dan kesesuaian realisasi anggaran dengan rencana kerja, serta menjamin kelancaran pelaporan keuangan pada SIPD RI. Selain itu, juga bertujuan untuk menghasilkan nomor TBP yang dijadikan sebagai nomor BKU untuk dituliskan pada nomor kwitansi pada SPJ dan SPPD fisik yang akan disusun dan diarsipkan dengan tujuan untuk mempermudah pencarian bukti fisik jika diperlukan untuk audit dan kepentingan lainnya.

Pembukuan Belanja Rutin pada SIPD RI juga menghasilkan dokumen Nota Pencairan Dana (NPD) dalam bentuk file Pdf, dan jika suatu saat diperlukan dokumen ini dapat dijadikan dokumen fisik untuk kepentingan tertentu.

PROVINSI LAMPUNG NOTA PEMBAYARAN DANA (NPD) TAHUN ANGGARAN 2024					
Nomor	: 18.00/50.0/000001/NPD-NONPANJAR/4.02.0.00.0.00.40.0000/M/1/2024				
Tanggal	: 18 Januari 2024				
Jenis NPD	: Non Panjar				
Nama SKPD	: 4.02.0.00.0.00.40.0000 - SEKRETARIAT DPRD				
Nama Unit SKPD	: 4.02.0.00.0.00.40.0000 - Sekretariat DPRD				
Nama PPTK	: HENDRI ATMAJAYA, S. Sos., MM.				
Nomor DPA	: DPA/14.02.0.00.0.00.40.0000/001/2024				
Program	: 4.02.02 - PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD				
Kegiatan	: 4.02.02.05 - Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat				
Sub Kegiatan	: 4.02.02.05.0003 - Pelaksanaan Reses				
Keterangan	: Belanja ATK kegiatan reses ke I TA 2024 a.n. Kostiana di DP I Kota Bandar Lampung				
RINCIAN BELANJA					
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Rencana Penarikan
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp3.289.749.000	Rp3.289.749.000	Rp5.780.000
Jumlah			Rp3.289.749.000	Rp3.289.749.000	Rp5.780.000
Disetujui Oleh, <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN</b>			Disiapkan Oleh, <b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>		
H. TINA MALINDA, S.Sos., M.M. 196507251986102002			HENDRI ATMAJAYA, S. Sos., MM. 196310122009041001		

**Gambar 4.24 NPD**  
*Sumber : Kantor Bappeda Kab. Bengkalis*

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis penulis mendapatkan banyak pengetahuan baru secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dan juga pengetahuan di luar perkuliahan sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek (KP). Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang penuh tantangan, kreatifitas dan disiplin tinggi dalam bekerja yang akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian diatas, pada bab akhir ini penulis akan memberikan kesimpulan dan saran dari pelaksanaan kerja praktek pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis, Berdasarkan hal itu adapun kesimpulan dari Laporan Pelaksanaan Kerja Praktek yang penulis sajikan ini meliputi :

1. Latar belakang dari pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai salah satu bentuk implementasi ilmu di dunia kerja nyata. Tujuannya adalah agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja, memahami sistem kerja di instansi pemerintah, serta mengembangkan keterampilan *hardskill* dan *softskill* dalam lingkungan kerja secara profesional.
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, disingkat Bappeda, adalah lembaga teknis daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Kantor Badan Perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis beralamat di jalan Antara, Senggoro Nomor 451 Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis No. Telp (0766) 22224 Fax. (0766) 22401-22401 Bengkalis Riau 28751. Visi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah “Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Kabupaten Bengkalis yang Berkuallitas”.Misi Kantor Badan Perencanaan

Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah Meningkatkan kualitas penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah dan Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Data Pembangunan Daerah. Bappeda Kabupaten Bengkalis memiliki 3 Sub bagian dan 4 Bidang dalam tata organisasinya.

3. Uraian Pekerjaan Harian pada Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian program Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis terdiri dari beberapa jenis kerja yang meliputi Menggandakan Dokumen, Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Membantu Penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Membuat Bukti Potong Pajak Penghasilan Pasal 21 Bulanan PNS, Merekap Data Perjalanan Dinas, Membantu Penatausahaan Belanja Rutin Pada aplikasi SIPD RI serta Merapikan Tabel Dokumen Renstra Bappeda dan Mengentri Pagu Anggaran Kegiatan pada SICAKEB serta beberapa pekerjaan lainnya
4. Target yang diharapkan pada pelaksanaan pekerjaan harian pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis adalah tercapainya penyelesaian tugas secara tepat waktu dan berkualitas, peningkatan akurasi serta keandalan dokumen yang dikerjakan, tersedianya data yang valid serta optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung proses administrasi perkantoran dilingkungan Bappeda Kabupaten Bengkalis secara lebih optimal dan berkualitas
5. Pelaksanaan Pekerjaan Khusus pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis yaitu melakukan pembukuan atau penatausahaan belanja rutin dengan melakukan entri untuk membuat pengajuan NPD dan TBP pada SIPD RI bertujuan untuk mencapai target memastikan tertib administrasi keuangan, mempercepat proses pencairan dan pelaporan anggaran belanja, serta mendukung kelancaran operasional kegiatan rutin melalui sistem yang terintegrasi dan terdokumentasi secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. serta untuk menghasilkan nomor TBP yang dijadikan sebagai nomor BKU untuk dituliskan pada nomor kwitansi pada SPJ dan SPPD fisik

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, saran yang dapat di berikan adalah sebagai berikut :

### **5.2.1 Bagi Mahasiswa Kerja Paktek**

Mahasiswa diharapkan dapat lebih aktif dalam menggali informasi, mampu beradaptasi dengan baik, mampu untuk berkomunikasi dengan baik, disiplin waktu dan berinisiatif dalam setiap tugas yang diberikan, serta menjaga sikap profesional dan etika kerja selama menjalani Kerja Praktek agar pengalaman yang diperoleh menjadi bekal berharga dalam dunia kerja.

### **5.2.2 Bagi Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis**

Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis diharapkan dapat terus memberikan bimbingan yang optimal kepada mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktek, memberikan tunjuk ajar yang nyata terhadap dunia kerja serta melibatkan mahasiswa Kerja Praktek dalam berbagai kegiatan atau proyek agar mereka memperoleh pengalaman kerja yang lebih nyata dan tetap dapat menjalin kerja sama kemitraan dengan Politeknik Negeri Bengkalis secara berkelanjutan melalui wadah Kerja Praktek.

### **5.2.3 Bagi Politeknik Negeri Bengkalis**

Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi pemerintah seperti Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis, serta mempersiapkan mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek dengan keterampilan dan pengetahuan praktis agar mereka siap menghadapi tantangan dunia kerja selama dan setelah Kerja Praktek.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bengkalis, Bappeda. (2025) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis, Diakses pada 05 Mei 2025, <https://bappeda.bengkaliskab.go.id/>
- Bengkalis, Politeknik Negeri (2025) Profil Politeknik Negeri Bengkalis, Diakses pada 05 Mei 2025, <https://www.polbeng.ac.id/>

# LAMPIRAN

## 1. Surat Pengajuan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : **5838**/PL31/TU/2024

06 November 2024

Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

**Yth. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis**

Jl. Antara No.451, Senggoro, Kec. Bengkalis

Kabupaten Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari – Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Nur Hafnil Jannati	5304211420	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Tri Nur Astuti	5304211412	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,  
Wakil Direktur III  
  
Marhadi Sastra, S.T., M.Sc  
NIP. 198903142015041001

Contact Person:  
Husni Mubarak (0812-3881-2399)

## 2. Surat Balasan Kerja Praktek



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Antara Nomor 451 Bengkulu Kode Pos 28751

Telp. (0766) 22224 Fax. (0766) 22401 - 22402 website: bappeda.bengkalis.go.id

e-mail : bappeda@bengkalis.go.id

Bengkalis, 7 Desember 2024

Nomor : 000.7.3/Bappeda - Set/SyD/2024  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Penerimaan Mahasiswa Kerja  
Praktek (KP)

Yth. Direktur Politeknik  
Negeri Bengkulu  
di  
Bengkalis

Memperhatikan maksud surat Saudara Nomor : 5838/PL31/TU/2024 tanggal 12 November 2024, perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) dengan ini disampaikan kepada Saudara bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima Mahasiswa/i dimaksud untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) sesuai jadwal yang direncanakan. Kepada Mahasiswa/i yang bersangkutan diharapkan mampu mengaplikasikan pengetahuan dan kemampuan teknis yang telah dipelajari dalam membantu kelancaran/pelaksanaan tugas-tugas kedinasan. Disamping itu, harus mengikuti seluruh ketentuan, tata tertib dan peraturan yang berlaku di Bappeda Kabupaten Bengkulu.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS  
KABUPATEN BENGKALIS  
SEKRETARIS  
  
SYAHRUDIN, S.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19710709 199803 1 002

### 3. Surat Pengantar Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 234/PL31/TU/2025

03 Januari 2025

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktik

**Yth. Pimpinan BAPPEDA Bengkalis**

Jl. Antara, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 00.7.3/Bappeda-Set/940/2024 Tanggal 4 Desember 2024 perihal Balasan Surat Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Nur Hafnil Jannati	5304211420	D4- Akuntansi Keuangan Publik
2	Tri Nur Astuti	5304211412	D4- Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktik mulai dari tanggal 06 Januari s.d 27 Juni 2025 di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

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

#### 4. Sertifikat Kerja Praktek

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS</b> <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> Jalan Antara Nomor 461 Bengkulu Kode Pos 28751 Telp. (0766) 22224 Fax. (0766) 22401 website: bappeda.bengkalis.kab.go.id e-mail : bappeda@bengkalis.kab.go.id</p>
<p style="text-align: center;"><b>SERTIFIKAT</b></p> <p><b>NOMOR : 0007.4/BAPPEDA-SET/ 500 /2025</b></p> <p><b>KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> <b>KABUPATEN BENGKALIS</b></p>
<p>Menerangkan Bahwa :</p> <p><b>NAMA : NUR HAFNIL JANNATI</b> <b>NIM : 5304211420</b> <b>TEMPAT/TTL : Tanjung Kulim, 25 September 2003</b> <b>PROGRAM STUDI : D4- Akuntansi Keuangan Publik</b> <b>TEMPAT PENDIDIKAN : Politeknik Negeri Bengkulu</b> <b>ALAMAT : Jl. Batmin Alam, Sungai Alam, Bengkulu, Riau</b></p>
<p>Telah Melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Terhitung Mulai Tanggal 06 Januari s/d 27 Juni 2025 Dengan Hasil <b>BAIK</b></p>
<p style="text-align: right;">Bengkalis, 30 Juni 2025 KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS</p> <p style="text-align: right;"> <b>BENGRINDO, SE., M.Si</b> Pembina Tk.I NIP. 19810601 200903 1 002</p>

**5. Formulir Penilaian Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

PENILAIAN DARI TEMPAT KERJA PRAKTEK  
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKALIS PADA  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

Nama : Nur Hafnil Jannati  
NIM : 5304211420  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20 %	98
2	Tanggung-Jawab	25 %	90
3	Penyesuaian Diri	10 %	97
4	Hasil Kerja	30 %	93
5	Perilaku Secara Umum	15 %	96
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100 %	

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

Catatan: Agar sesuai yang dikerjakan harus lebih merasa bertanggung jawab terhadap pekerjaan ya dilakukannya.

Bengkalis, 30 April 2025  
Ka. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan



## 6. Formulir Penilaian Sub Bagian Program

**PENILAIAN DARI TEMPAT KERJA PRAKTEK  
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKALIS PADA  
SEKRETARIAT PROGRAM**

Nama : Nur Hafnil Jannati  
 NIM : 5304211420  
 Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
 Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20 %	100
2	Tanggung-Jawab	25 %	100
3	Penyesuaian Diri	10 %	100
4	Hasil Kerja	30 %	95
5	Perilaku Secara Umum	15 %	100
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100 %	

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

Catatan:

Sdr Nur Hafnil memiliki kemampuan sangat baik dalam menjalankan tugas

Bengkalis, 26 Juni 2025  
 Kepala Sub Bagian Program



M. Rizki Hermianto, BA., MT  
 19890821 201503 1 005

## 7. Absensi Mahasiswa Kerja Praktek dari Bappeda Kabupaten Bengkalis

**DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
BULAN: JANUARI 2025

No	Nama/NIS/NIM	Tanggal																															Rekapitulasi			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
1	Nur Hafni Jannati NIM. 5304211420	-	-			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓										✓	✓		
4	Tri Nur Astuti NIM. 5304211412	-	-			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓										✓	✓		

Mengetahui  
Pit\_Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
  
PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA BENGKALIS  
JALAN RUMAH MUDA TK. I  
No. 1962/26 29008012025

**DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
BULAN: FEBRUARI 2025

No	Nama/NIS/NIM	Tanggal																												Rekapitulasi					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	S	I	A			
1	Nur Hafni Jannati NIM. 5304211420			✓	✓	i	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				1		
4	Tri Nur Astuti NIM. 5304211412			✓	✓	i	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	i				2		

Mengetahui  
Pit\_Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
  
PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA BENGKALIS  
JALAN RUMAH MUDA TK. I  
No. 1962/26 29008012025

**DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
BULAN: MARET 2025

No	Nama/NIS/NIM	Tanggal																															Rekapitulasi				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A		
1	Nur Hafni Jannati NIM. 5304211420			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	i	i						2			
4	Tri Nur Astuti NIM. 5304211412			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	i	i							2		

Mengetahui  
Pit\_Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
  
PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA BENGKALIS  
JALAN RUMAH MUDA TK. I  
No. 1962/26 29008012025

DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BULAN: APRIL 2025

No	Nama/NIS/NIM	Tanggal																														Rekapitulasi			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	S	I	A	
1	Nur Hafnil Jannati NIM. 5304211420								✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓			✓		
4	Tri Nur Astuti NIM. 5304211412								✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓			✓		

Mengetahui  
Pir: Kasubag Umum dan Kepegawaian  
*[Signature]*  
YUSNELI, SP  
PENATA MUDA TK. I  
NIP. 1982062529008012025



DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BULAN: MEI 2025

No	Nama/NIS/NIM	Tanggal																															Rekapitulasi				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A		
1	Nur Hafnil Jannati NIM. 5304211420	✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓							
4	Tri Nur Astuti NIM. 5304211412	✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓						1	

Mengetahui  
Pir: Kasubag Umum dan Kepegawaian  
*[Signature]*  
YUSNELI, SP  
PENATA MUDA TK. I  
NIP. 1982062529008012025



DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BULAN: JUNI 2025

No	Nama/NIS/NIM	Tanggal																														Rekapitulasi				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	S	I	A		
1	Nur Hafnil Jannati NIM. 5304211420		✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓									
4	Tri Nur Astuti NIM. 5304211412		✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓									

Mengetahui  
Pir: Kasubag Umum dan Kepegawaian  
*[Signature]*  
YUSNELI, SP  
PENATA MUDA TK. I  
NIP. 1982062529008012025



## 8. Absensi harian

### KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin  
TANGGAL : 06 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Penyerahan mahasiswa Kerja Praktek ( KP ) ke Kantor Bappeda Bengkalis sekaligus Pendistribusian Mahasiswa KP ke Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan (IKW)	Emilia Karfika Dwi, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Koordinator Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis mengantarkan dan menyerahkan mahasiswa KP kepada pihak Kantor Bappeda Bengkalis.	
2.	Pihak secretariat Bappeda Mendistribusikan mahasiswa KP ke bidang IKW dan subbagian Keuangan	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 07 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Subbagian Keuangan dan perlengkapan	Emilia . K.P. S.Ikon	<i>zf.</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Menerima SPJ asli dari pemberi kerja.	
2.	Menggandakan dokumen SPJ sesuai dengan banyak rangkap yang diminta yang terdiri dari (kwitansi, surat tugas, nota dinas, tiket berangkat, bill hotel dan beberapa dokumen lainnya)	
3.	Setelah itu, SPJ asli di kelompokkan menjadi satu, dan yang sudah di gandakan dikelompokkan dan disusun sesuai dengan susunan SPJ	
4.	Kemudian di staples dan disimpan didalam bundle sesuai kode 01 untuk SPJ asli dan 02 untuk SPJ yang sudah digandakan	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 08 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Subbagian Keuangan dan perlengkapan	Emilia K-D, S.I Kom	<i>3f.</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Menerima SPJ asli dari pemberi kerja.	
2.	Menggandakan dokumen SPJ sesuai dengan banyak rangkap yang diminta yang terdiri dari (kwitansi, surat tugas, nota dinas, tiket berangkat, bill hotel dan beberapa dokumen lainnya)	
3.	Setelah itu, SPJ asli di kelompokkan menjadi satu, dan yang sudah digandakan dikelompokkan dan disusun sesuai dengan susunan SPJ	
4.	Kemudian di staples dan disimpan didalam bundle sesuai kode 01 untuk SPJ asli dan 02 untuk SPJ yang sudah digandakan	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 09 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Subbagian Keuangan dan perlengkapan	Emilia K-D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Menerima SPJ asli dari pemberi kerja.	
2.	Mengandakan dokumen SPJ sesuai dengan banyak rangkap yang diminta yang terdiri dari (kwitansi, surat tugas, nota dinas, tiket berangkat, bill hotel dan beberapa dokumen lainnya)	
3.	Setelah itu, SPJ asli di kelompokkan menjadi satu, dan yang sudah di gandakan dikelompokkan dan disusun sesuai dengan susunan SPJ	
4.	Kemudian di staples dan disimpan didalam bundle sesuai kode 01 untuk SPJ asli dan 02 untuk SPJ yang sudah digandakan	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat

TANGGAL : 10 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Subbagian Keuangan dan perlengkapan	Emilia K.P, S.Ikom	St.
	Catatan Pembimbing Industri		

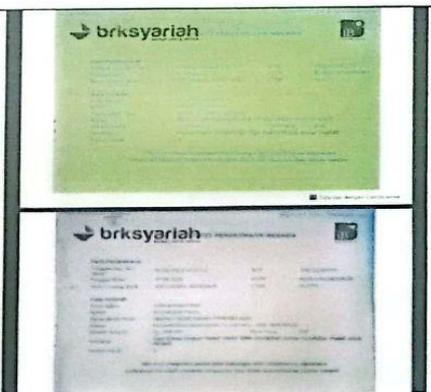
NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Menerima SPJ asli dari pemberi kerja.	
2.	Menggandakan dokumen SPJ sesuai dengan banyak rangkap yang diminta yang terdiri dari (kwitansi, surat tugas, nota dinas, tiket berangkat, bill hotel dan beberapa dokumen lainnya)	
3.	Setelah itu, SPJ asli di kelompokkan menjadi satu, dan yang sudah di gandakan dikelompokkan dan disusun sesuai dengan susunan SPJ	
4.	Kemudian di staples dan disimpan didalam bundle sesuai kode 01 untuk SPJ asli dan 02 untuk SPJ yang sudah digandakan	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 13 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan dokumen bukti pembayaran pajak milik Bappeda menggunakan aplikasi camscanner	Emilia K.D, s.lkom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 14 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan dokumen bukti pembayaran pajak milik Bappeda menggunakan aplikasi camscanner	Emilia F.D, s.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

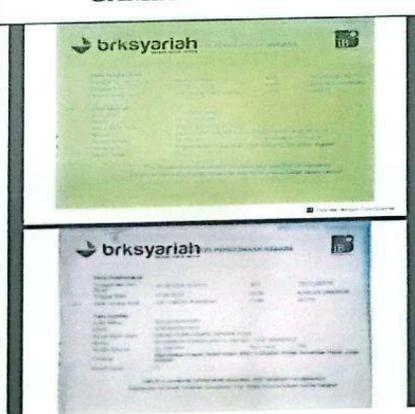
NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 15 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan dokumen bukti pembayaran pajak milik Bappeda menggunakan aplikasi camscanner	Emita K-D, s.lkom	
	Catatan Pembimbing Industri		

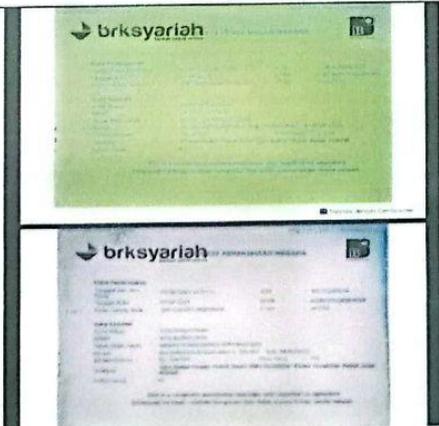
NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 16 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menscan dokumen bukti pembayaran pajak milik Bappeda menggunakan aplikasi camscanner	Emilia K.D, s.lkom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat

TANGGAL : 17 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Emilia, K-D, SIKOM	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menyiapkan hidangan untuk rapat.	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 20 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Emilia K.D, S.Ikom	<i>ZA.</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menyiapkan hidangan untuk rapat.	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 21 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Emilia K.D., S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menyiapkan hidangan untuk rapat.	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 22 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Emitia K-D, s.lkom	3f.
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menyiapkan hidangan untuk rapat.	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 23 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Emilia K-D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menyiapkan hidangan untuk rapat.	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat

TANGGAL : 24 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Template Bukti Pemotongan Pajak PPh 21	Emilia .KD, S.IKom	
2.	Membubuhkan Stampel pada Bukti Potong yang sudah selesai dibuat		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membuat Template Bukti Pemotongan Pajak PPh 21 Menggunakan <i>Microsoft Excel</i>	
2.	Membubuhkan Stampel pada Bukti Potong yang sudah selesai dibuat oleh pihak pemberi kerja	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 27 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur perayaan Imlek dan Isra Miraj	Emitia K-D, S.Ikom	EA.
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 28 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur perayaan Imlek dan Isra Miraj	Eminia K.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 29 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur perayaan Imlek dan Isra Miraj	Emilia K.D, S.Ikom	31.
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis  
TANGGAL : 30 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membubuhkan Stampel pada bukti potong PPh 21 yang sudah selesai dibuat	Emilia F.D, S.Ikom	3f.
2.	Membuat Absen Dharma Wanita Kantor Bappeda Bengkalis, sebagai daftar kehadiran di acara Isra Miraj di Kantor Bappeda		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membubuhkan Stampel pada bukti potong PPh 21 yang sudah selesai dibuat	
2.	Membuat Absen Dharma Wanita Kantor Bappeda Bengkalis menggunakan Ms. Excel, sebagai daftar kehadiran di acara Isra Miraj di Kantor Bappeda	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat

TANGGAL : 31 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Emilia K.D, S.Ikom	
2.	Menggandakan Dokumen DPA		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menyiapkan hidangan untuk rapat.	
2.	Menggandakan Dokumen DPA dengan menggunakan mesin Foto Copy	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 03 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menggandakan Dokumen terkait gaji dan utang milik pegawai Bappeda	Gmita K.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Menggandakan Dokumen terkait gaji dan utang milik pegawai Bappeda menggunakan mesin Foto Copy	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 04 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Emilia, K.D, S.ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menyiapkan hidangan untuk rapat.	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 05 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Emilia K.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menyiapkan hidangan untuk rapat.	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 06 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengandakan Dokumen terkait gaji dan utang milik pegawai Bappeda	Eminda K-D, S.Ikan	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mengandakan Dokumen terkait gaji dan utang milik pegawai Bappeda menggunakan mesin Foto Copy	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat

TANGGAL : 07 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menggandakan Dokumen Rekening Koran untuk Periode 2024	Emira K-D, S.Ikom	31.
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Menggandakan Dokumen Rekening Koran untuk Periode 2024 menggunakan mesin Foto Copy	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 10 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Emira K.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menyiapkan hidangan untuk rapat.	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 11 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Emilia K.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menyiapkan hidangan untuk rapat.	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 12 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Emilia K.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menyiapkan hidangan untuk rapat.	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 13 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD )	Emilia K-D, S.Ikom	EF
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menyiapkan hidangan untuk rapat.	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat

TANGGAL : 14 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi suara untuk berita di youtube Bappeda	Gmilia K-D, S.Ikom	31.
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mengisi suara untuk berita di youtube Bappeda	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 17 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kegiatan Kosong dikarenakan ada Forum Konsolidasi Publik di STAIN Bengkalis	Emilia K.D. S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

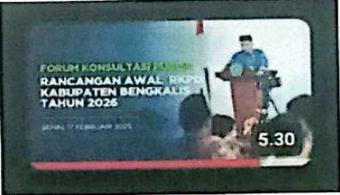
NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 18 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi suara untuk berita di youtube Bappeda	Emilia .K.D. S.Ikom	zf.
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mengisi suara untuk berita di youtube Bappeda 	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 19 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi Bukti Potong PPh 21 Seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) Periode Januari 2025	Emilia K-D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri		

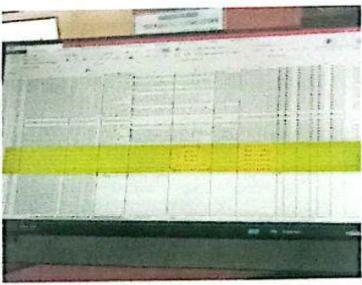
NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mengisi Bukti Potong PPh 21 Seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) Periode Januari 2025 menggunakan e-bupot pada aplikasi Coretax 	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 20 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Rekap SPPD ( Surat Perintah Perjalanan Dinas ) untuk Subbagian Program	Emira K-D. S. Ikon	34.
	Catatan Pembimbing Industri		

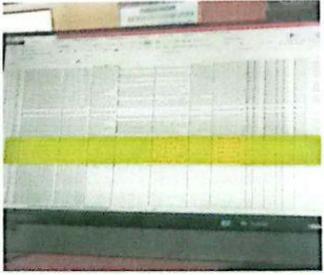
NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membuat Rekap SPPD ( Surat Perintah Perjalanan Dinas ) untuk Subbagian Program menggunakan Template Ms. Excel 	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat

TANGGAL : 21 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Rekap SPPD ( Surat Perintah Perjalanan Dinas ) untuk Subbagian Program	Emilia K-D, S.Ikom	ZA
	Catatan Pembimbing Industri		

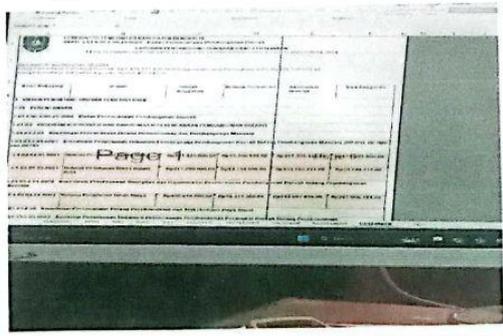
NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membuat Rekap SPPD ( Surat Perintah Perjalanan Dinas ) untuk Subbagian Program menggunakan Template Ms. Excel 	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 24 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Buku Kas Umum Secara manual untuk periode bulan januari tahun 2025	Emilia K-D, S.Ikom	
2.	Mencetak Laporan Pertanggung jawaban Uang persediaan		
	Catatan Pembimbing Industri		

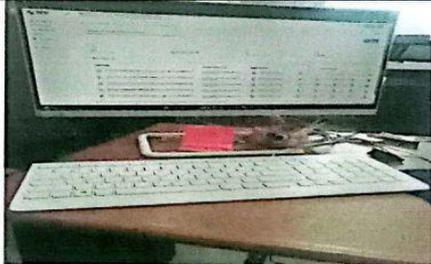
NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membuat Buku Kas Umum Secara manual untuk periode bulan januari tahun 2025 dengan menggunakan Ms. Excel	
2.	Mencetak Laporan Pertanggung jawaban Uang persediaan	
		

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 25 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat BKU di SIPD RI dan membuat Pengajuan Pembayaran atas Kegiatan berdasarkan BKU yang telah dibuat manual sebelumnya, kemudian memvalidasi Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan menyetujui Nota Pencairan Dana (NPD) menggunakan SIPD RI	Emilia KD, s.lkom	
	Catatan Pembimbing Industri		

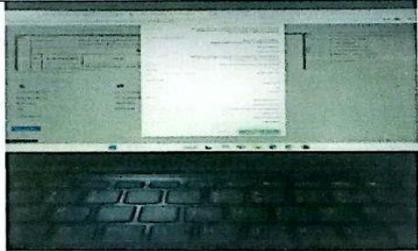
NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 26 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengambil Nomor kwitansi Berdasarkan pada Tanda Bukti Pembayaran ( TBP ), dengan memilih Nota Pencairan Dana dan memilih kegiatan sesuai dengan BKU yang sudah dibuat sebelumnya kemudian memilih rekanan atau pihak yang menerima pembayaran atas kegiatan yang dilakukannya.	Emilia K-D, S.Ikon	
	Catatan Pembimbing Industri		

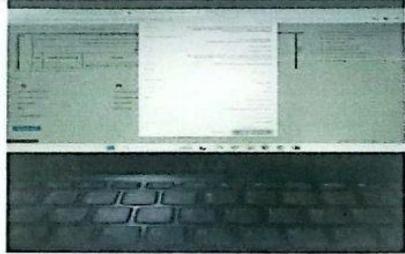
NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 27 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengambil Nomor kwitansi Berdasarkan pada Tanda Bukti Pembayaran ( TBP ), dengan memilih Nota Pencairan Dana dan memilih kegiatan sesuai dengan BKU yang sudah dibuat sebelumnya kemudian memilih rekanan atau pihak yang menerima pembayaran atas kegiatan yang dilakukannya.	Emilia K.D, s.kom	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat

TANGGAL : 28 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kegiatan Kosong Karena Menyambut bulan suci Ramadhan	Eminza K-D, S.Ikom	ZA.
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 03 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Bukti Potong Pajak PPh Pasal 21 Periode Maret 2025	Emilia K.O, S.Hum	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	Membuat bukti potong pajak PPh Pasal 21 dengan menggunakan aplikasi Coretax, dengan memasukkan NIP PNS, daftar tanggungan dan nominal gaji pokok PNS	Dokumen yang digunakan untuk membuat bukti potong yaitu Amprah gaji PNS perbulan Maret 2025

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 04 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia K.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada ), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 05 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Gminia K.D, S.Ikon	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 06 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia K.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada ), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 07 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia K.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin  
TANGGAL : 10 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia K-D, S.Ikon	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 11 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Eminia K-D, S.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 12 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emina KD, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 13 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia K.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 14 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia E-D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 17 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia K.O, s.lkm	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa  
TANGGAL : 18 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Enira. K. D, s.lkon	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada ), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 19 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia K-D, S-Ikon	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 20 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emira K-D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 21 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Eminia K.D, s.lkm	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 24 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat dan mengupdate akun PNS di sistem ASN Digital	Emina K.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membuat akun dan Mengupdate Password PNS di akun ASN Digital dengan memasukkan NIP dan Password baru pada sistem ASN digital dan login menggunakan kode Autentikator milik PNS

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa  
TANGGAL : 25 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	Emilia F.D, S.Hon	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 26 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	Emilia K.O, S.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis  
TANGGAL : 27 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	Emilia K-D, s-ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 28 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	Emilia K-D, s.lkn	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 31 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	Emira K-D, S. Ika	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 01 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	Emilia K-D, s.lkom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 02 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	Emira K-D, s1kom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 03 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	Emina K.P, s.lkom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 04 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	Emilia K.D., S.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 07 April 2025

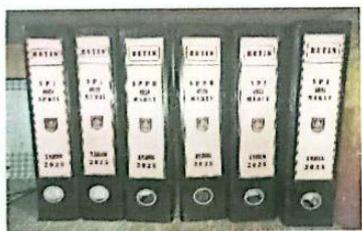
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	Emina K.O.,s.lkom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa  
TANGGAL : 08 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPPD Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia KD, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, SPPD, Tiket Pulang-Pergi, Rill (Jika ada), Bill Hotel, Surat Penugasan, Nota dinas, dasar surat dan laporan perjadiin

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 09 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPPD Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia K-D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, SPPD, Tiket Pulang-Pergi, Rill (Jika ada), Bill Hotel, Surat Penugasan, Nota dinas, dasar surat dan laporan perjadiin

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis  
TANGGAL : 10 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPPD Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Gina K.D., Ikon	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, SPPD, Tiket Pulang-Pergi, Rill (Jika ada), Bill Hotel, Surat Penugasan, Nota dinas, dasar surat dan laporan perjadi

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at  
TANGGAL : 11 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPPD Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia ED, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, SPPD, Tiket Pulang-Pergi, Rill (Jika ada), Bill Hotel, Surat Penugasan, Nota dinas, dasar surat dan laporan perjadiin

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 14 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPPD Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emma K.R.S. Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, SPPD, Tiket Pulang-Pergi, Rill (Jika ada), Bill Hotel, Surat Penugasan, Nota dinas, dasar surat dan laporan perjadiin

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

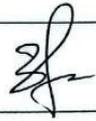
HARI/MINGGU : Selasa  
TANGGAL : 15 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Bukti Potong Pajak PPh Pasal 21 Periode April 2025	Emilia K.O., S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	Membuat bukti potong pajak PPh Pasal 21 dengan menggunakan aplikasi Coretax, dengan memasukkan NIP PNS, daftar tanggungan dan nominal gaji pokok PNS	Dokumen yang digunakan untuk membuat bukti potong yaitu Amprah gaji PNS perbulan April 2025

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu  
TANGGAL : 16 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Pembukuan Belanja rutin Bappeda pada aplikasi SIPD RI	Emilia K-D, S.Kom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Untuk melakukan pembukuan Belanja rutin pada SIPD RI, dapat dilakukan dengan berdasar pada Buku Kas Umum ( BKU ) manual yang sebelumnya sudah dibuat dalam format excel, kemudian membuka tiga akun pada SIPD RI yang meliputi akun PPTK, Bendahara Pengeluaran Dan Kepala Badan, kemudian memilih menu BKU, lalu mengisi tanggal sesuai SPJ, memilih jenis belanja, memasukkan nominal belanja dan pajak (jika ada) kemudian submit, masuk ke akun kepala badan untuk dilakukan persetujuan dan masuk ke akun bendahara pengeluaran untuk memvalidasi pembayaran belanja tersebut.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

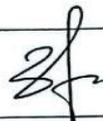
TANGGAL : 17 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Pembukuan Belanja rutin Bappeda pada aplikasi SIPD RI	Emilia K.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Untuk melakukan pembukuan Belanja rutin pada SIPD RI, dapat dilakukan dengan berdasar pada Buku Kas Umum ( BKU ) manual yang sebelumnya sudah dibuat dalam format excel, kemudian membuka tiga akun pada SIPD RI yang meliputi akun PPTK, Bendahara Pengeluaran Dan Kepala Badan, kemudian memilih menu BKU, lalu mengisi tanggal sesuai SPJ, memilih jenis belanja, memasukkan nominal belanja dan pajak (jika ada) kemudian submit, masuk ke akun kepala badan untuk dilakukan persetujuan dan masuk ke akun bendahara pengeluaran untuk memvalidasi pembayaran belanja tersebut.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at  
TANGGAL : 18 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Pembukuan Belanja rutin Bappeda pada aplikasi SIPD RI	Emina F.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Untuk melakukan pembukuan Belanja rutin pada SIPD RI, dapat dilakukan dengan berdasar pada Buku Kas Umum ( BKU ) manual yang sebelumnya sudah dibuat dalam format excel, kemudian membuka tiga akun pada SIPD RI yang meliputi akun PPTK, Bendahara Pengeluaran Dan Kepala Badan, kemudian memilih menu BKU, lalu mengisi tanggal sesuai SPJ, memilih jenis belanja, memasukkan nominal belanja dan pajak (jika ada) kemudian submit, masuk ke akun kepala badan untuk dilakukan persetujuan dan masuk ke akun bendahara pengeluaran untuk memvalidasi pembayaran belanja tersebut.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 21 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia K-D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 22 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia E.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada ), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 23 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia E-D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis  
TANGGAL : 24 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia F.D.,s.kom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 25 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Eniwa K-D, S. Ham	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 28 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia K.O, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 29 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia K., S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu  
TANGGAL : 30 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Gminia Kp, s.lkom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 01 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Nasional	Emilia F.D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 02 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dokumen SPJ Terkait Belanja Rutin Bappeda Khususnya di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Emilia K-D, S.Ikom	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dokumen SPJ dengan mengurutkan dokumen mulai dari kwitansi, surat permintaan (jika ada), balasan surat permintaan (jika ada), faktur tagihan dari penjual, bukti pembayaran bappeda, faktur pajak dan bukti pembayaran pajak (jika ada)

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 05 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memindah kan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode sebelumnya disesuaikan dengan Periode saat ini	M. RIZKI HERME -DIANTO, BA, M.T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Memindah kan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode sebelumnya disesuaikan dengan Periode saat ini, dilakukan dengan menyesuaikan program, kegiatan dan subkegiatan saat ini serta angka yang termuat untuk renstra saat ini dilakukan melalui Ms. Excel, serta menghitung rasio dan persentase untuk renstra periode saat ini.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 06 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memindah kan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode sebelumnya disesuaikan dengan Periode saat ini	M. Rizki HERMEDIATTO.BA MT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Memindah kan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode sebelumnya disesuaikan dengan Periode saat ini, dilakukan dengan menyesuaikan program, kegiatan dan subkegiatan saat ini serta angka yang termuat untuk renstra saat ini dilakukan melalui Ms. Excel, serta menghitung rasio dan persentase untuk renstra periode saat ini.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 07 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memindah kan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode sebelumnya disesuaikan dengan Periode saat ini	M. Rizki H. BA, MT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Memindah kan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode sebelumnya disesuaikan dengan Periode saat ini, dilakukan dengan menyesuaikan program, kegiatan dan subkegiatan saat ini serta angka yang termuat untuk renstra saat ini dilakukan melalui Ms. Excel, serta menghitung rasio dan persentase untuk renstra periode saat ini.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis  
TANGGAL : 08 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyesuaikan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode saat ini di sesuaikan dengan jenis program dan kegiatan serta subkegiatan yang direncanakan.	M. Rizki HERMEDIANTO, BA, MT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyesuaikan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode saat ini di sesuaikan dengan jenis program dan kegiatan serta subkegiatan yang direncanakan serta angka yang termuat untuk renstra saat ini dilakukan melalui Ms. Excel.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 09 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyesuaikan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode saat ini di sesuaikan dengan jenis program dan kegiatan serta subkegiatan yang direncanakan.	M. Rizki Heru DITO, BA, M-T	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyesuaikan tabel yang memuat angka rencana strategis Bappeda Periode saat ini di sesuaikan dengan jenis program dan kegiatan serta subkegiatan yang direncanakan serta angka yang termuat untuk renstra saat ini dilakukan melalui Ms. Excel.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 12 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Nasional	M. RIZKI HERMEDIATTO, BA, M.T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 13 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Nasional	M. Rizki HERMEDIANTO, BA M.T	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 14 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyesuaikan beberapa dokumen rencana strategis Bappeda periode saat ini khususnya dibagian bab 2 dan daftar isi renstra.	M. Rizki HERMEDIANTO, BA M.T	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyesuaikan beberapa dokumen rencana strategis Bappeda periode saat ini khususnya dibagian bab 2 dan daftar isi renstra yang disesuaikan format berdasarkan inmen dan kegiatan yang di rencanakan dalam renstra

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 15 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyesuaikan beberapa dokumen rencana strategis Bappeda periode saat ini khususnya dibagian bab 2 dan daftar isi renstra.	U. Rizki HERMEDIANTO, BA MT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menyesuaikan beberapa dokumen rencana strategis Bappeda periode saat ini khususnya dibagian bab 2 dan daftar isi renstra yang disesuaikan format berdasarkan inmen dan kegiatan yang di rencanakan dalam renstra

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 16 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Tabel untuk dokumen Rencana Strategis ( Renstra ) yang disesuaikan dengan inmen	M. RIZKI HELMEPRANTO BA, MIT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membuat Tabel untuk dokumen Rencana Strategis ( Renstra ) yang disesuaikan dengan inmen Kementerian terkait tata cara penyusunan Renstra SKPD

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 19 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas Sub Bagian Program	M. Rizki Hermudianto, BA, M.T	Y
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membuat laporan hasil perjalanan dinas untuk kasubag program beserta staf terkait perjalanan dinas ke pekan baru untuk melakukan konsultasi terkait IKU dan IKK Renstra Bappeda Kabupaten Bengkalis dengan memasukkan hasil yang diperoleh dari konsultasi tersebut dan dituangkan kedalam laporan perjalanan dinas tersebut.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 20 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi pagu anggaran pada Sistem Informasi Capaian Kinerja Elektronik Kabupaten Bengkalis ( SICAKEB )	M. Rizki HERMEDIATTO, BA, MT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mengisi pagu anggaran Program, Kegiatan dan sub Kegiatan disertai dengan persentasenya pada Sistem Informasi Capaian Kinerja Elektronik Kabupaten Bengkalis ( SICAKEB ) menggunakan dokumen terkait pagu anggaran Bappeda Kabupaten Bengkalis

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 21 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi pagu anggaran pada Sistem Informasi Capaian Kinerja Elektronik Kabupaten Bengkalis ( SICAKEB )	M. Rizki HERMEDIAH TO, BA, I.T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mengisi pagu anggaran Program, Kegiatan dan sub Kegiatan disertai dengan persentasenya pada Sistem Informasi Capaian Kinerja Elektronik Kabupaten Bengkalis ( SICAKEB ) menggunakan dokumen terkait pagu anggaran Bappeda Kabupaten Bengkalis

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 22 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencocokkan tabel evaluasi Rencana Strategis Bappeda dengan satuan target yang telah tercapai	M. RIZKI HERMEDIANTO, BA M.T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mencocokkan tabel evaluasi Rencana Strategis Bappeda dengan satuan target yang telah tercapai dilakukan dengan membandingkan antara tabel evaluasi dengan file target yang telah di capai.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 23 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencocokkan tabel evaluasi Rencana Strategis Bappeda dengan satuan target yang telah tercapai	M. Rizki Hermedianto, BA., M.T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mencocokkan tabel evaluasi Rencana Strategis Bappeda dengan satuan target yang telah tercapai dilakukan dengan membandingkan antara tabel evaluasi dengan file target yang telah di capai.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 26 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengentri Pagu Anggaran Renstra 2026-2030 pada SIPD RI	M. RIZKI HERMEDIAHTO, BA., M.T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mengentri Pagu Anggaran Renstra 2026-2030 pada SIPD RI yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan dari renstra bappeda

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 27 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengentri Pagu Anggaran Renstra 2026-2030 pada SIPD RI	M. Rizki Hermedianto, BA, M.T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mengentri Pagu Anggaran Renstra 2026-2030 pada SIPD RI yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan dari renstra bappeda

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 28 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengentri Pagu Anggaran Renstra 2026-2030 pada SIPD RI	M. RIZKI HERMEDIAHTO, BA, M.T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mengentri Pagu Anggaran Renstra 2026-2030 pada SIPD RI yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan dari renstra bappeda

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 29 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Nasional	M. Rizki HERMEDIAHTO BA-M-T	f
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 30 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Nasional	M. RIZKI HERMEDIANTO BA, M.T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 02 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti Rapat yang membahas pagu anggaran yang akan dianggarkan dalam Dokumen Perencanaan Bappeda	M. Rizki HERMEDIANTO BA, M.T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mengikuti Rapat yang membahas pagu anggaran yang akan dianggarkan dalam Dokumen Perencanaan Bappeda Dengan peran mencocokkan angka yang ditargetkan dalam pagu anggaran yang sudah tertera pada dokumen perencanaan

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 03 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencocokkan dan memindahkan tabel pada dokumen Perencanaan Bappeda	M. Rizki HERMEDIATTO BAUT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mencocokkan dan memindahkan tabel dari dokumen excel ke dokumen Perencanaan Bappeda dalam bentuk Ms. word

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu  
TANGGAL : 04 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyesuaikan Narasi Pada bab 2 Renstra Bappeda	M. Rizki Hermedianto BA, MT	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Menyesuaikan Narasi Pada bab 2 Renstra Bappeda dengan membuat narasi terkait tabel yang termuat dalam dokumen renstra Bappeda

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 05 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Adha	M. Rizki Hermedianto BA, MT	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at  
TANGGAL : 06 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Adha	M. Rizki Hermedianto BA.MT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 09 Juni 2025

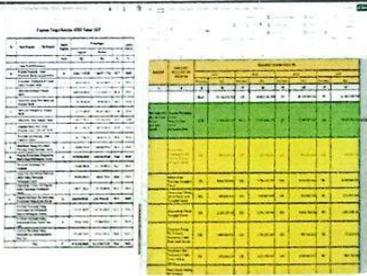
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Hari Raya Idul Adha	M. Rizki HERMEDIAFITO BAZUT	f
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa  
TANGGAL : 10 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencocokkan persentase realisasi anggaran selama 4 tahun terakhir untuk kebutuhan dokumen evaluasi renstra Bappeda	M. Rizki HERMEDIANTO BA, MT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

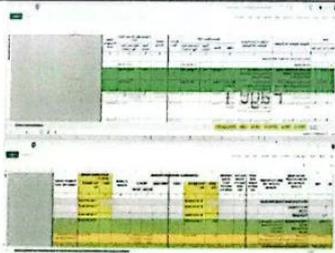
NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mencocokkan persentase realisasi anggaran selama 4 tahun terakhir untuk kebutuhan dokumen evaluasi renstra bappeda

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 11 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memindahkan total pagu indikatif renja pada tabel matriks renja menggunakan Ms. Excel	M. RIZKI HERMEDIANTO BA. MT	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Memindahkan total pagu indikatif renja pada tabel matriks renja menggunakan Ms. Excel

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 12 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyesuaikan Narasi Pada bab 3 Renstra Bappeda	M. RIZKI HERMEDIANTO BA, M.T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Menyesuaikan Narasi Pada bab 3 Renstra Bappeda dengan membuat narasi terkait tabel yang termuat dalam dokumen renstra Bappeda

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 13 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyesuaikan Narasi Pada bab 3 Renstra Bappeda	M. Rizki HERMEDIATTO BA./M.T	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Menyesuaikan Narasi Pada bab 3 Renstra Bappeda dengan membuat narasi terkait tabel yang termuat dalam dokumen renstra Bappeda

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 16 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat SKPD di Bappeda	M. Rizki Hermedyanto BA, M-T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 17 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyesuaikan Narasi Pada bab 3 Renstra Bappeda	M. Rizki HERMEDIANTO BA, MT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Menyesuaikan Narasi Pada bab 3 Renstra Bappeda dengan membuat narasi terkait tabel yang termuat dalam dokumen renstra Bappeda

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 18 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyesuaikan Narasi Pada bab 3 Renstra Bappeda	M. Rizki Hermedianto BA,PUT	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Menyesuaikan Narasi Pada bab 3 Renstra Bappeda dengan membuat narasi terkait tabel yang termuat dalam dokumen renstra Bappeda

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis

TANGGAL : 19 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat SKPD di Bappeda	M. Rizki HERMEDIANTO BA.M.T	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at

TANGGAL : 20 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat SKPD di Bappeda	M. Rizki Hermediatto BA, MT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin

TANGGAL : 23 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Persiapan Rapat SKPD di Bappeda	M. Rizki HERMEDIANTO BA, MT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa

TANGGAL : 24 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyesuaikan Narasi Pada Renstra Bappeda	M. PIZKI HERMEDIANTO BA, MT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Menyesuaikan Narasi Pada Renstra Bappeda dengan membuat narasi terkait tabel yang termuat dalam dokumen renstra Bappeda

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu

TANGGAL : 25 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyesuaikan Narasi Pada Renstra Bappeda	M. PIZKI HERMEDIANTO BA, MT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Menyesuaikan Narasi Pada Renstra Bappeda dengan membuat narasi terkait tabel yang termuat dalam dokumen renstra Bappeda

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis  
TANGGAL : 26 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengubah file excel table renstra Bappeda menjadi file pdf	M. RIZKI HERMEDIANTO BA, IUT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mengubah file excel table renstra Bappeda menjadi file pdf menggunakan aplikasi pada google chrome

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jum'at  
TANGGAL : 27 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur Nasional	M. Rizki HERMEDIANTO BA,PUT	✓
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO.	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

## 9. Dokumentasi Selama Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Dokumentasi Penyusunan SPJ/SPPD



2. Dokumentasi Penatausahaan SIPD RI



3. Dokumentasi Penyerahan Pelakat Pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan



4. Dokumentasi Penyerahan Pelakat Pada Sub Bagian Program



5. Dokumentasi Penyerahan Pelakat Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

