

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
(BPKAD) PROVINSI RIAU PADA SUB BIDANG ANALISA  
DATA DAN PELAPORAN**

**PROSEDUR VERIFIKASI DAN REKONSILIASI DALAM  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAERAH DI  
BPKAD PROVINSI RIAU**

**JUMIATI**

**NIM. 5304211407**



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

**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)  
PROVINSI RIAU PADA SUB BIDANG ANALISA DATA DAN  
PELAPORAN**

*Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek (KP)*

**JUMIATI**

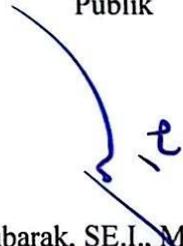
**NIM. 5304211407**

**Pekanbaru, 30 Juni 2025**

Kepala Sub Bidang Analisa Data dan  
Pelaporan  
BPKAD Provinsi Riau



Dosen Pembimbing  
Program Studi Akuntansi Keuangan  
Publik

  
Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA  
NIP. 198410252015041001

Disetujui,

Ka. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)  
PROVINSI RIAU**

**PROSEDUR VERIFIKASI DAN REKONSILIASI DALAM PENYUSUNAN  
LAPORAN KEUANGAN DAERAH DI BPKAD PROVINSI RIAU**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

**JUMIATI**  
**5304211407**

**Pekanbaru, 18 Juli 2025**

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA  
NIP. 198410252015041001

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 06 Januari hingga 30 Juni 2025 di BPKAD Provinsi Riau. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada BPKAD Provinsi Riau

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

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
3. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc, CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA selaku Koordinator serta Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak. selaku dosen wali Akuntansi Keuangan Publik angkatan 2021 kelas B.
6. Bapak Indra, S.E., M.Si selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau.
7. Ibu Luzi Santinoza S.E., M.M selaku Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada BPKAD Provinsi Riau.

8. Pegawai dan Staf pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya.
9. Pegawai dan Staf pada Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan di BPKAD Provinsi Riau yang telah menyambut, membantu, mendukung, mengingatkan penulis.
10. Papa dan Mama merupakan dua orang yang sangat berjasa dalam hidup penulis. Terimakasih atas doa, kepercayaan dan segala bentuk dukungan yang telah diberikan, sehingga penulis merasa terdukung disegala pilihan dan keputusan yang diambil oleh penulis.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajian maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Pekanbaru, 30 Juni 2025

Jumiati  
NIM. 5304211407

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Magang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik .....	5
1.4 Lokasi Kerja Praktik.....	6
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau .....	7
2.2 Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau .....	8
2.2.1 Visi BPKAD Provinsi Riau .....	8
2.2.2 Misi BPKAD Provinsi Riau .....	8
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>20</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dikerjakan .....	20
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP.....	21
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP .....	36

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	50
3.2.1 Peralatan yang digunakan.....	50
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan .....	53
3.3 Data yang diperlukan pada Kerja Praktik.....	59
3.4 Data dan Dokumen yang dihasilkan.....	63
3.5 Kendala dan Solusi pada Kerja Praktik .....	66
3.5.1 Kendala yang dihadapi .....	66
3.5.2 Solusi yang dilakukan.....	66
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>67</b>
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	67
4.1.1 Uraian Perkerjaan Khusus .....	67
4.2 Target Yang diharapkan .....	72
4.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan .....	72
4.3.1 Perangkat Lunak yang digunakan.....	72
4.3.2 Perangkat Keras yang digunakan .....	73
<b>BAB 5 KESIMPULAN .....</b>	<b>78</b>
5.1 Kesimpulan.....	78
5.2 Saran .....	80
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>81</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	6
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja BPKAD Provinsi Riau .....	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama).....	21
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (dua .....	22
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (tiga) .....	23
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (empat) .....	23
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (lima).....	24
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (enam).....	25
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (tujuh).....	25
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (delapan).....	26
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Sembilan).....	27
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (sepuluh).....	28
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (sebelas).....	28
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (dua belas).....	29
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (tiga belas) .....	29
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (empat belas) .....	30
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (lima belas) .....	30
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (enam belas) .....	31
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (tujuh belas).....	31
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVIII (delapan belas)...	32
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIX (sembilan belas)....	32
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XX (Dua Puluh).....	33
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXI (Dua Puluh satu)...	33
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXII (DuaPuluh Dua) ..	34
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXIII (DuaPuluh Tiga). ..	34
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXIV (DuaPuluh Empat) .....	35
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXV (Dua Puluh Lima) .....	35

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi BPKAD .....	6
Gambar 2.1 Kantor BPKAD Provinsi Riau .....	8
Gambar 2.2 Struktur organisasi BPKAD Provinsi Riau .....	10
Gambar 3. 1 Kegiatan Permintaan Permohonan Nomor Surat .....	37
Gambar 3.2 Kegiatan Penyusunan BAB 2 Laporan keuangan TA 2024 BPKAD Provinsi Riau .....	37
Gambar 3.3 Kegiatan Penyusunan Tim Pelaksana BPKAD Provinsi Riau .....	38
Gambar 3. 4 Pemindaian Dokumen SKP .....	39
Gambar 3. 5 Pengambilan Data Pada Aplikasi SIPD BPKAD Provinsi Riau .....	39
Gambar 3. 6 Pengunduhan Data LK SKPD TA 2024 BPKAD Provinsi Riau .....	40
Gambar 3. 7 Kegiatan Rapat Bidang Aklap mengenai Penyelesaian LKPD Tahun 2024.....	41
Gambar 3. 8 Kegiatan Rapat mengenai Permintaan Data Bersama OPD Provinsi Riau.....	42
Gambar 3. 9 Kegiatan Rapat mengenai tahap 1 Verifikasi LK BPKAD Provinsi Riau.....	43
Gambar 3. 10 Kegiatan Rapat mengenai tahap 1I Verifikasi LK BPKAD Provinsi Riau.....	43
Gambar 3. 11 Kegiatan Kunjungan ke BPS Provinsi Riau .....	44
Gambar 3. 12 Kegiatan Pemeriksaan LK.....	45
Gambar 3. 13 Kegiatan Verifikasi Laporan Keuangan Tahun 2024.....	46
Gambar 3. 14 Penyusunan Lampiran Realisasi Anggaran Belanja APBD Tahun 2024.....	47
Gambar 3. 15 Pemeriksaan Berita Acara Rekonsiliasi Internal OPD .....	48
Gambar 3. 16 Pengecapan BAR tahun 2024.....	49
Gambar 3. 17 Kegiatan Menyusun Daftar Isi laporan keuangan Tahun 2024 .	50
Gambar 3.18 Laptop.....	51
Gambar 3.19 Printer.....	51
Gambar 3.20 Mesin Fotocopy.....	52

Gambar 3.21 Microsoft Excel .....	52
Gambar 3.22 Microsoft Word .....	53
Gambar 3.23 Stapler.....	53
Gambar 3.24 Binder Clip .....	54
Gambar 3.25 Pena .....	54
Gambar 3.26 Stempel.....	55
Gambar 3.27 Kertas .....	55
Gambar 3.28 Flashdisk.....	59
Gambar 3.29 Data Surat Masuk.....	60
Gambar 3.30 Penyediaan Data Statistik Provinsi Riau Tahun 2024.....	61
Gambar 3.31 Dokumen Panduan Penyusunan Time Schedule Ranperda dan Ranpergub APBD 2024.....	61
Gambar 3.32 Data Program Prioritas Daerah .....	62
Gambar 3.33 Data LRA Organisasi Perangkat Daerah (OPD) .....	62
Gambar 3.34 Data Informasi Keuangan SKPD .....	63
Gambar 3.35 Data Kode Klasifikasi Arsip Surat .....	64
Gambar 3.36 Data Verifikasi.....	64
Gambar 3.37 Laporan Keuangan TA 2024.....	64
Gambar 3.38 Laporan Realisasi Belanja 2024.....	65
Gambar 3.39 Laporan Realisasi Pendapatan 2024.....	65
Gambar 3.40 Laporan Keuangan SKPD Ta 2024 .....	66
Gambar 4.1 Kegiatan Pembuatan Bab ii .....	66
Gambar 4.2 Kegiatan Mengunduh Data.....	68
Gambar 4.3 Kegiatan Analisis dan Interorasi .....	68
Gambar 4.4 Kegiatan Menyusun Narasi Bab ii Ekonomi Makro .....	69
Gambar 4.5 Menyusun Grafik dan Tabel .....	69
Gambar 4.6 Kumpulan Laporan Keuangn .....	70
Gambar 4.7 Kegiatan Memeriksa Kelengkapan Laporan keuangan.....	71
Gambar 4.8 Microsoft Excel.....	71
Gambar 4.9 Microsoft Word .....	73
Gambar 4.10 Laptop.....	74

Gambar 4.11 Flashdiks.....	74
Gambar 4.12 Map.....	75
Gambar 4.13 Binder Clip.....	75
Gambar 4.14 Kertas .....	76
Gambar 4.15 Lampiran Rekapitulasi Ranperda 2024 .....	
.....	76
Gambar 4.16 Lampiran Rekapitulasi Realisasi Belanja Menurut Urusan Pemerintah daerah .....	77

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik (KP) .....	81
Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Kerja Praktik (KP).....	82
Lampiran 3. Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kerja Praktik (KP) .....	83
Lampiran 4. Penilaian Kerja Praktik (KP) .....	84
Lampiran 5. Daftar Hadir Kerja Praktik (KP).....	85
Lampiran 6. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) .....	92
Lampiran 7. Sertifikat Kerja Praktik (KP) .....	120
Lampiran 8. Kunjungan ke Kantor BPS .....	120
Lampiran 9. Pemberian Kenang-kenangan .....	122
Lampiran 10. Liburan Ke Sumatera Barat .....	124

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Magang

Kurikulum Merdeka merupakan rangkaian dari program Kemendikbudristek sebelumnya yaitu kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Merdeka belajar merupakan visi besar untuk merevolusi sistem pendidikan di Indonesia sehingga tercipta *link and match* antara dunia pendidikan dengan dunia kerja secara holistik yang mencakup *hard skill* dan juga *soft skill*. Peran dunia pendidikan sangatlah penting dalam mencetak generasi bangsa untuk menghadapi persaingan global. Kebijakan Kampus Merdeka yang diluncurkan di awal tahun 2020, bertujuan untuk mempersiapkan generasi muda dalam menghadapi tantangan dunia kerja, perkembangan teknologi yang pesat, serta perubahan dinamika sosial dan budaya melalui interaksi langsung dengan dunia nyata, serta menyiapkan lulusan perguruan tinggi sebagai generasi unggul yang kreatif dan inovatif.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan diharapkan dapat mencetak lulusan-lulusan penerus generasi bangsa yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, praktis, dan aplikatif. Hal ini menuntut setiap individu untuk memiliki keahlian dan profesionalisme yang tinggi dalam menghadapi persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang. Sesuai dengan definisi pendidikan Vokasi dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 16 (1), “Pendidikan vokasi merupakan Perguruan Tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan”. Hal itu membuat komposisi pendidikan vokasi 60% praktik dan 40% teori supaya mahasiswa memiliki keterampilan kerja yang tinggi. Untuk menciptakan tenaga kerja yang unggul dan memiliki kemampuan serta keahlian yang mumpuni, ada banyak upaya yang ditempuh oleh Perguruan Tinggi salah satunya dilaksanakan oleh Politeknik Negeri Bengkalis.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis,, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan satu-satunya Perguruan Tinggi Negeri Vokasi di Riau yang bernaung di bawah Kementerian Pendidikan dan

Kebudayaan. Politeknik Negeri Bengkalis adalah lembaga pendidikan tinggi vokasional yang dalam penyelenggaraan pendidikan menitik beratkan pada pencapaian kompetensi sesuai kebutuhan dunia industri. Politeknik Negeri Bengkalis berusaha membentuk dan melatih lulusan-lulusan yang ada untuk siap terjun ke dunia kerja. semenjak dibentuknya Politeknik Negeri Bengkalis telah menghasilkan lulusan yang terbaik dan tersebar di berbagai instansi pemerintah, swasta baik di dalam maupun di luar negeri. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan dan 21 (dua puluh satu) program studi yang terdiri dari 3 (tiga) Program Studi D2 (diploma dua), 8 (delapan) Program Studi D3 (diploma tiga), 10 (sepuluh) Program Studi D4 (diploma empat).

Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah jurusan Administrasi Niaga. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Untuk mengantisipasi persaingan yang ada, mahasiswa dituntut mempersiapkan diri dengan menimba pengalaman melalui kegiatan kerja praktik, agar tidak hanya matang dari segi teori, akan tetapi juga siap dalam praktiknya.

Sesuai dengan tuntutan tersebut, maka perlu diadakannya suatu kegiatan yang membuat sumber daya manusia bisa menjadi lebih berkualitas, unggul dan kompetitif. Kegiatan tersebut berupa Kerja Praktik (KP). Pelaksanaan KP ini bertujuan untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja. kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan sesuai profesi bidang studi, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja.

Kerja Praktik merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa jenjang Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik, Politeknik Negeri

Bengkalis. Dengan diwajibkannya mahasiswa untuk melakukan KP di mana setelah melaksanakan kegiatan tersebut mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan yang di mana laporan tersebut sebagai bukti kegiatan mahasiswa selama melakukan KP selama 6 (enam) bulan dan juga sebagai pengalaman di dunia kerja setelah lulus nanti.

Berdasarkan dari uraian di atas dan setelah melewati proses pencarian tempat KP, akhirnya praktikan berkesempatan untuk merasakan dunia kerja dengan melaksanakan KP di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau selama kurang lebih enam bulan. KP ini dimulai pada 06 Januari 2025 s.d. 30 Juni 2025.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

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

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan KP di atas, tujuan dari KP adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang akuntansi dengan kerja praktik yang dilaksanakan secara langsung dan nyata.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi *soft skill* seperti, manajemen

waktu, kemampuan komunikasi, kerja sama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja, unggul, kompetitif dan mempunyai kualitas yang baik.
5. Mendapat umpan balik dari dunia kerja mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia kerja guna pengembangan kurikulum.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

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

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengenal sistem kerja yang digunakan oleh perusahaan sekaligus dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan bidangnya.
  - b. Belajar untuk bekerja sesuai dengan standar operasional instansi sebagai sarana pelatihan dan pembinaan mahasiswa yang ditangani langsung oleh perusahaan.
  - c. Memperoleh hal baru seperti kedisiplinan dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul dan kompetitif dalam memasuki dunia kerja.
  - d. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan KP berupa proses perbaikan dan peningkatan *hard skill* dan *soft skill* untuk pengembangan dan proses pembelajaran.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Perguruan Tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman KP.

- b. Menjalin kerja sama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi / perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi.
  - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan.
  - b. Menjalankan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan KP.
  - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau selama 4 (empat) bulan, dari hari Senin, tanggal 06 Januari 2025 sampai dengan Selasa, 30 Juni 2025. Jadwal pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut.

**Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

No	Kegiatan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	apr	mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Balasan Surat								
3	Persiapan dan Pembekalan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Sidang KP								

Sumber: Data Olahan, 2025

Adapun jadwal jam kerja Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau disajikan dalam Tabel 1.2 sebagai berikut:

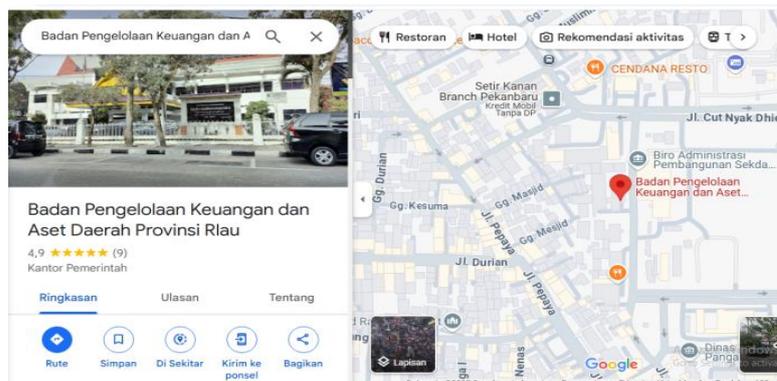
**Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja BPKAD Provinsi Riau**

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	07.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	16.00 WIB
2	Selasa	07.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	16.00 WIB
3	Rabu	07.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	16.00 WIB
4	Kamis	07.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	16.30 WIB
5	Jum'at	07.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	16.30 WIB

Sumber: Data Olahan 2025

#### 1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di bagian Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKAD) Provinsi Riau beralamat Jl. Cut Nyak Dien, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28156. Lokasi Kerja Praktik disajikan pada Gambar 1.1. Lokasi Kantor BPKAD Provinsi Riau.



**Gambar 1.1 Lokasi BPKAD**

Sumber: Google Maps

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau merupakan salah satu instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau yang bertugas membantu Gubernur menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau berdiri pada tanggal 1 Januari 2014 bernama Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang merupakan penggabungan 2 (dua) bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu bagian keuangan dan bagian perlengkapan. Penggabungan dua bagian tersebut bertujuan untuk memaksimalkan tugas dan fungsi sebagai pengelola keuangan dan aset di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan keinginan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau saat itu terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Terhitung Januari 2016 Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Riau berubah nama menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.



**Gambar 2. 1 Kantor BPKAD Provinsi Riau**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

## **2.2 Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau**

Berikut merupakan visi dan misi BPKAD Provinsi Riau.

### **2.2.1 Visi BPKAD Provinsi Riau**

Terwujudnya Riau yang Berdaya saing, Sejahtera, Bermartabat dan Unggul di Indonesia (RIAU BERSATU).

### **2.2.2 Misi BPKAD Provinsi Riau**

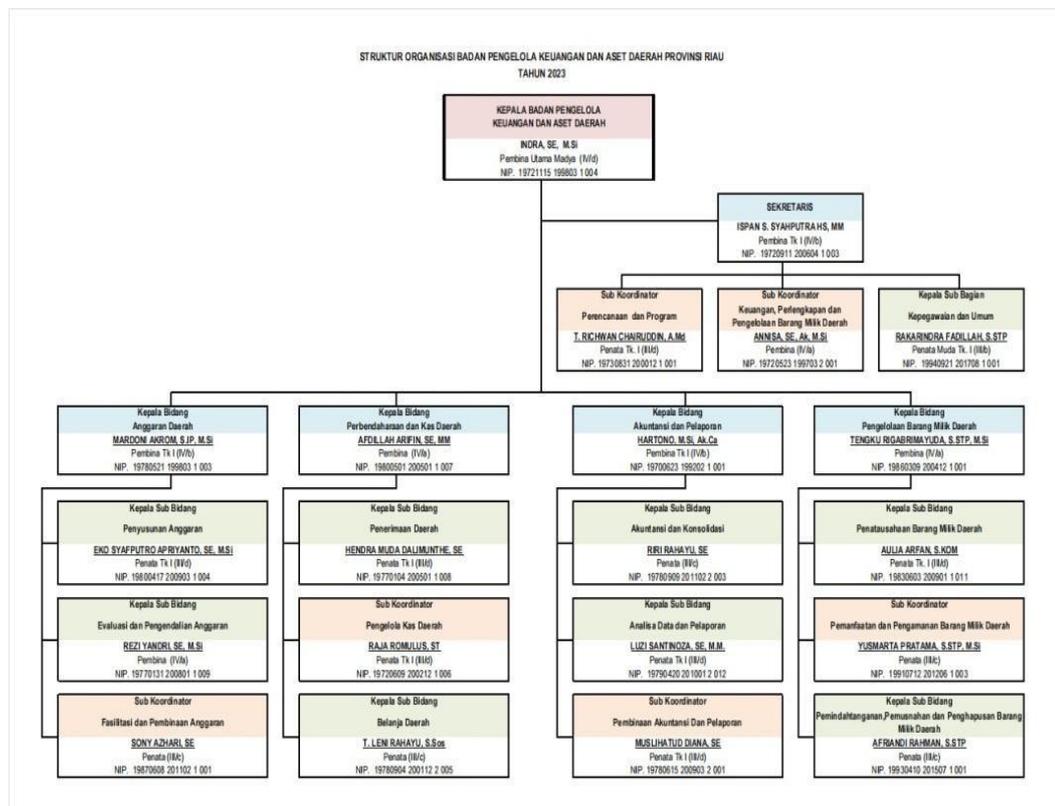
Misi BPKAD Provinsi Riau sebagai berikut:

1. Mewujudkan sumber data manusia yang beriman, berkualitas dan berdaya saing global melalui pembangunan manusia seutuhnya.
2. Mewujudkan pembangunan infrastruktur daerah yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
3. Mewujudkan pembangunan ekonomi yang inklusif, mandiri dan berdaya saing.
4. Mewujudkan budaya melayu sebagai payung negeri dan mengembangkan pariwisata yang berdaya saing.
5. Mewujudkan tata Kelola pemerintah yang baik dan pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi.

## **2.2 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau Bertugas untuk membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah. Adapun fungsi sebagai kepala badan sebagai berikut:

- a. Penyusunan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelola barang Milik Daerah.
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.



**Gambar 2. 2 Struktur organisasi BPKAD Provinsi Riau**  
Sumber: BPKAD Provinsi Riau

Adapun spesifikasi tugas dan fungsi dari masing-masing Kepala badan, Sekretariat dan Bidang pada BPKAD Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

- A. Penyusunan kebijakan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
- B. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
- C. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah,
- D. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub bagian Perencanaan Program, Sub bagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Sub bagian Kepegawaian Umum. Adapun fungsi dari sekretariat sebagai berikut:

- A. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
- B. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
- C. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- D. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Kepala Sub Koordinator Perencanaan Program Memiliki tugas sebagai berikut;

- a. Merencanakan program/kegiatan penganggaran Subbagian Perencanaan Program;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perencanaan Program;
- c. Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan darimasing – masing bidang;
- d. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. Menyiapkan data dan usulan belanja hibah/bantuan sosial untuk bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan rancangan pengembangan Sistem dan Informasi Keuangan Daerah;
- h. Mengelola sistem informasi keuangan daerah website, situs serta

portal Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- i. Mempersiapkan bahan – bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan serta rapat koordinasi teknis;
  - j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
- 2) Kepala Sub Bagian, Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - c. Melakukan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - d. Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
  - e. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan asset.
  - f. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - g. Melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. Melaksanakan penyelesaian tindak Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
  - i. Melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan

dan Tuntutan Ganti Rugi.

Melaksanakan verifikasi dan pertanggung jawaban anggaran:

- a. Melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
  - b. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Keuangan Barang Milik Daerah;
  - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Kepala Sub Bagian, Bagian kepegawaian dan Umum Memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum
  - c. Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat
  - d. Melaksanakan fasilitas administrasi kepegawaian
  - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, Standar kompetensi, dan evaluasi jabatan
  - f. Membuat laporan perkembangan kepegawaian
  - g. Menyelenggarakan urusan kehumasan
  - h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
  - i. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas
  - j. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor

kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor

- k. Mengumpulkan, Menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat
- l. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum, Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Kepala Bidang Anggaran Daerah

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada sub bidang penyusunan anggaran, Sub bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran, dan Sub bidang Fasilitas dan Pembinaan Anggaran. Adapun fungsi dari kepala bidang anggaran daerah ini sebagai berikut:

- A. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah
- B. Penyelenggaraan Pelaksanaan koordinasi, fasilitas dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran Daerah.
- C. Penyelenggaraan Pelaksanaan koordinasi, fasilitas dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran Daerah.
- D. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- E. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan Fungsinya.

### 3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub bidang, Penerimaan Daerah, Sub bidang Pengelola Kas Daerah dan Sub bidang Belanja Daerah. Adapun fungsi dari Kabid. Perbendaharaan dan Kas Daerah ini sebagai berikut:

- A. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- B. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- C. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 4. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub bidang Akuntansi dan Konsolidasi, Sub bidang Analisa Data dan Pelaporan, dan Sub bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan. Adapun fungsi dari Kabid. Akuntansi dan Pelaporan sebagai berikut:

- A. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah;
- B. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- C. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- D. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
  - 1) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi bertugas sebagai berikut :
    - a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Sub bidang Akuntansi dan Konsolidasi;

- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Sub bidang Akuntansi dan Konsolidasi;
- c. Menghimpun dan memvalidasi Surat Perintah Pencairan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- d. Melakukan Jurnal Konsolidasi;
- e. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dan Triwulanan Pemerintah Provinsi;
- f. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan prognosis Pemerintah Provinsi untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. Menganalisa jurnal memorial Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah atau Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- h. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Provinsi dan Catatan atas Laporan Realisasi Anggaran;
- i. Menyusun Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih Pemerintah Provinsi dan Catatan atas Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih;
- j. Menyusun Neraca Pemerintah Provinsi dan Catatan atas Neraca;
- k. Mengkompilasi dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Riau dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- l. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub bidang Akuntansi dan Konsolidasi; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Sub bidang Analisa Data dan Pelaporan;
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Sub bidang Analisa Data dan Pelaporan;
- c. Melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pada entitas akuntansi;
- d. Menghimpun, verifikasi dan rekonsiliasi Surat Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara;
- e. Menghimpun, verifikasi dan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dan Triwulanan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- f. Menghimpun, verifikasi dan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis enam bulan berikutnya Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Menghimpun dan menganalisa Kelengkapan Dokumen Jurnal Memorial;
- h. Menghimpun dan melakukan verifikasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- i. Melakukan Rekonsiliasi Aset di Neraca dan Sistem Barang Milik Daerah;
- j. Menyusun Laporan Operasional Pemerintah Provinsi dan Catatan atas Laporan Operasional;
- k. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Provinsi dan Catatan atas Laporan Perubahan Ekuitas;
- l. Menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Provinsi dan Catatan

atas Laporan Arus Kas;

- m. Menyiapkan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - n. Menganalisa dan menyusun kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi;
  - o. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub bidang Analisa Data dan Pelaporan; dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Kepala Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan bertugas sebagai berikut :
- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 5. Kepala Bidang pengelolaan Barang Milik Daerah

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah, Sub bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah, dan Sub bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik daerah. Adapun fungsi dari Kabid, Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai berikut;

- A. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang pengelolaan barang Milik Daerah;
- B. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- C. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- D. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- E. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
  - 1) Jabatan Fungsional
    - a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang dan keahliannya.
    - b. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala.
    - c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
    - d. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dikerjakan**

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama KP telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan di dunia kerja, menggunakan peralatan Kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh Pimpinan maupun karyawan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau. Adapun waktu pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 4 (empat) bulan dimulai pada tanggal 06 Januari 2024 dan berakhir pada tanggal 30 Juni 2025. Pada saat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau praktikan ditempatkan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan. Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan memperoleh sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan Kerja Praktik (KP) memberikan pengalaman dan pembelajaran tentang tugas-tugas yang diberikan.

Pelimpahan tugas yang diterima selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) merupakan tanggungjawab besar yang harus diselesaikan dengan baik, sehingga tidak mengecewakan atasan Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan yang telah memberikan kepercayaannya. Adapun pekerjaan-pekerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di BPKAD Provinsi Riau adalah:

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum di BPKAD Provinsi Riau adalah:
  - a. Merekapitulasi dan *Mapping* surat di BPKAD Provinsi Riau
  - b. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - c. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) atas Pengadaan
2. Sub bidang Analisa Data dan Pelaporan memiliki pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut:
  1. Ikut Serta kegiatan rapat di BPKAD Provinsi Riau

2. Mengisi Survei Statistik Keuangan Pemerintah Provinsi Riau
3. Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
4. Memeriksa *Draft* Kebijakan Akuntansi
5. Ikut serta kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Provinsi Riau.
6. Menyiapkan Rancangan Peraturan mengenai Pertanggungjawaban Pelaksanaan dan Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi Riau tahun 2022.
7. Mengikuti Kegiatan Penyerahan dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) Pemerintah Provinsi Riau
8. Mencetak, Memindai, Menggandakan dan mengarsipkan dokumen
9. Menyusun CALK Pada Bab 2 Ekonomi Makro
10. Melakukan Verifikasi Laporan keuangan melalui sistem SIPD

### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai 20 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.1.

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 06 Januari 2025	Apel Pagi Perkenalan diri dibagian sekretariat Perkenalan diri Di bagian Aklap	BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa 7 Januari 2025	Apel pagi Di Berikan Laporan Hasil Laporan keuangan untuk dibaca	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 8 Januari 2025	Apel pagi Menyusun Bab Laporan Keuangan dibagian Bab 2 Ekonomi Makro	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
4	Kamis 9 Januari 2025	Izin Mengikuti Sidang Skripsi	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 10 Januari 2025	Izin Mengikuti Sidang Skripsi	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai 17 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut.

**Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (dua**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 13 Januari 2025	Apel Pagi Melanjutkan Menyusun Bab 2 Ekonomi Makro Meminta Nomor Surat Membuat Tim Pelaksana Rekonsiliasi Menkonversi PDF Ke WORD Mengambil Buku Nota Ke Bagian Anggaran	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 14 Januari 2025	Apel pagi Melanjutkan Menyusun Bab 2 Ekonomi Makro Mengecap Surat Scan SKP	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 15 Januari 2025	Apel Pagi Mempersiapkan Perlengkapan Rapat Mengikuti Rapat untuk Melakukan Verifikasi	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 16 Januari 2025	Apel Pagi Update Data Ibu Luzi Santianoza	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 17 Januari 2025	Mengikuti Apel Pagi Mencari Kalender Tahun 2025 Menyusun Daftar Pustaka Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua Merapikan Ruang Ami Luzi Santianoza Mengangkat Barang Peralatan Kantor	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Kepegawaian dan Umum dan Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 20 Januari 2025 sampai 24 Januari 2025. Dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut.

**Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (tiga)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 20 Januari 2025	Mengikuti Apel Pagi Menghadiri Syukuran Satu Ruangan Aklap	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 21 Januari 2025	Mengikuti Apel Pagi Melakukan Login di Akun SIPD Untuk Mengambil Data LRA dan SILPA Membuat PPT Akuntansi Kewajiban Menyampul Buku Membuat Daftar Paket Data Ami Luzi Santianoza	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 22 Januari 2025	Mengikuti Apel Pagi Membuat PPT Akuntansi Kewajiban Menurut SAP	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 23 Januari 2025	Mengikuti Apel Pagi Membuat PPT Pengelola BLUD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 24 Januari 2025	Mengikuti Apel Pagi Melakukan Login SIPD Untuk Melakukan Verifikasi Membuat Pidato Ami Luzi	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 27 Januari 2025 sampai 31 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4.

**Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (empat)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 27 Januari 2025	Cuti Bersama	
2	Selasa 28 Januari 2025	Cuti Bersama	
3	Rabu 29 Januari 2025	Cuti Bersama	
4	Kamis 30 Januari 2025	Mengikuti Apel Pagi Mengikuti Senam Pagi Mengantarkan SPT Kebagian Umum Melakukan Dokumentasi Rapat	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 31 Januari 2025	Melakukan Apel Pagi Menghadiri Acara Isra Miraj	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 03 Februari 2025 sampai 07 Februari 2025, dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini.

**Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (lima)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 03 Februari 2025	Mengikuti Apel Pagi Meminta Tanda Tangan Kepada Pejabat Pengawas tentang Fakta Integritas kepada Pejabat Pengawas ami Luzi santianoza Melakukan pengecapan berita acara rekonsiliasi Menghantarkan Pegawai Kebank Riau Kepri	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 04 Februari 2025	Mengikuti Apel Pagi Mengiput Angka Anggaran tahun 2023 ke realisasi Belanja LKPJ Bab 1 Untuk Tahun 2024 Membeli Obat Diare Ke apotik Menyusun Bab 2 Ekonomi Makro Membantu Anak Magang Baru dalam menjelaskan tugas yang telah diberikan Mencari Buku laporan keuangan yang telah di periksa oleh BPK dari tahun 2014-2017.	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 05 Februari 2025	Mengikuti Apel Pagi Melakukan Verifikasi Laporan Keuangan Mencatat Silpa yang sesuai dan yang tidak sesuai dengan laporan keuangan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 06 Februari 2025	Mengikuti Apel Pagi Mengikuti Senam Pagi Menghapuskan data yang tidak sesuai di dalam laporan keuangan Mengecek Laporan keuangan DPKH Membuat Realisasi Pendapatan menurut jenis pendapatan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 07 Februari 2025	Melakukan Apel Pagi Membahas Bab 2 Bersama Pegawai Mengkoonversi File LRA angka sementara	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

*Sumber: Data Olahan 2025*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 10 Februari 2025 sampai 14 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6

**Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (enam)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 10 Januari 2025	Melakukan Apel pagi Menyusun Nama- Nama BLUD SMKN Dinas Pendidikan Provinsi Riau	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 11 Januari 2025	Mengikuti Apel pagi Melakukan Login di EMAIL AKLAP untuk Mendownload dan mengecek Berita Acara disetiap OPD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 12 Januari 2025	Mengikuti Apel Pagi	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 13 Januari 2025	Mengikuti Apel Pagi Mengikuti Senam Pagi Meminta Tanda Tangan Bapak Kaban Mengeprint Bab 2 Ekonomi Makro Memfotocopy KTP Membuat Surat Kuasa	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 14 Januari 2025	Mengikuti Apel Pagi Mengscand SKP	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 17 Februari 2025 sampai 21 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7.

**Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (tujuh)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 17 Februari 2025	Mengantarkan Surat ke pihak barang Membeli Air Putih Mengantar RKA kebagian Program	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 18 Februari 2025	Ke kantor BPS untuk melakukan diskusi tentang ekonomi Makro	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 19 Februari 2025	Mempelajari Tentang pengujian LKPD Menjenguk Kabid yang sedang sakit Menetik Berita Acara Mengeprint CV anak salah dari Pegawai	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 20 Februari 2025	Melaksanakan Apel Pagi Melakukan senam pagi Mencari Laporan Bulanan secretariat Dewan tahun 2020	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Membuat jadwal Pengembangan kompetensi teknis BPSDM Provinsi Riau	
5	Jumat 21 Februari 2025	Melakukan Apel Pagi Membuat PPT BLUD Untuk Narasumber Melakukan Pencarian Laporan Keuangan Sekwan tahun 2020-2021 di kekopan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 24 Februari 2025 sampai 28 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8.

**Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (delapan)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 24 Februari 2025	Membersihkan Komputer Mengikuti Rapat untuk melakukan Verifikasi Memverifikasi Pengujian laporan Keuangan Inspektorat Menghantakan Laporan Belanja Dinas ke bagian Sekretariat	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 25 Februari 2025	Melaksanakan Apel Pagi Melakukan Verifikasi Pengujian Laporan Keuangan Badan Penghubung	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 26 Februari 2025	Menjelaskan Kepada Pembimbing Magang Serta anak magang lainnya mengenai Bagaimana Cara Memverifikasi Pengujian serta melanjutkan verifikasi Laporan Keuangan Badan Penghubung	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 27 Februari 2025	Melakukan Pengecekan OPD yang berada didalam system dengan KK induk yang mencapai 15 miliar apakah sudah sesuai atau sebaliknya	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 28 Februari 2025	Melaksanakan Apel Pagi Melaksanakan Makan Bersama dalam rangka Menyambut Bulan Ramadhan Melakukan Scan Berita Acara OPD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan

Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 3 Maret 2025 sampai 7 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

**Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Sembilan)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 3 Maret 2025	Memfilterkan Laporan Keuangan Membuat ppt LKPJ untuk presentasi Bapak Indra Kabib BPKAD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 4 Maret 2025	Memambah PPT yang belum lengkap Meminta Nomor Surat	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 5 Maret 2025	Mengisi BAR OPD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 6 Maret 2025	Menambah PPT Mengscand Berkas Mengikuti Rapat 3 OPD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 7 Maret 2025	Melaksanakan Rapat Melakukan Pencarian BAR Mengambil Laporan Penyusutan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

*Sumber: Data Olahan 2025*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 10 Maret 2025 sampai 14 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10.

**Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (sepuluh)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 10 Maret 2025	Meminta Nomor Surat Menscan Berkas LKKLPPD 2024	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 11 Maret 2025	Mencari Soal Ujian Kelas 4 Menscand SKP Bulan Februari	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 12 Maret 2025	Memasukan realisasi dan menyelesaikan bab 2 ekonomi makro Menghitung ulang realisasi 2022-2023 Ngisi kuesioner	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 13 Maret 2025	Buat daftar isi pergub 2022	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 14 Maret 2025	Membuat ppt	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

*Sumber: Data Olahan 2025*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 17 Maret 2025 sampai 21 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11.

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (sebelas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 17 Maret 2025	Cek bar Dari semua OPD karna Ada pembaruan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 18 Maret 2025	Mengisi anggaran bab 2 Ekonomi makro Menghancurkan berkas	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 19 Maret 2025	Mengpdf neraca 36 opd Menscand berkas	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 20 Maret 2025	Menginput data laporan BMD semua opd	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 21 Maret 2025	Mengecek ulang laporan keuangan dari bab 1- 5	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

*Sumber: Data Olahan 2025*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan

Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 24 Maret 2025 sampai 28 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12.

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (dua belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 24 Maret 2025	Ngecek bab 1-5 kak rini Merubah tanda- Jadi nol bab 2 bg zia Menginput angka neraca semua opd	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 25 Maret 2025	Mengecek ulang laporan bmd dan neraca semua opd Membuat daftar pustaka laporan keuangan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 26 Maret 2025	Mengisi dasar Pengakuan hutang Mengecek ulang bmd dan neraca Setiap opd yg terupdate	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 27 Maret 2025	Melakukan Kegiatan diluar Kantor	
5	Jumat 28 Maret 2025	Cuti Bersama	

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 31 Maret 2025 Sampai 4 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13

**Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (tiga belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 31 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Raya Nyepi	
2	Selasa 1 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	
3	Rabu 3 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	
4	Kamis 4 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	
5	Jumat 5 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 7 April 2025 Sampai 11 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (empat belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 7 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	
2	Selasa 8 April 2025	Ngecek angka opd	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 9 April 2025	Melakukan kegiatan diluar kantor	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 10 April 2025	Menemani ami luzi belanja	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 11 April 2025	Melakukan kegiatan diluar Kantor	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 14 April 2025 Sampai 18 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15.

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (lima belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 14 April 2025	Melakukan Pengecapan Pada BAR Melakukan penyusunan BAR Meminta Tanda tangan BAR	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 15 April 2025	Melakukan Fotocopy File Melakukan Pengecekan BAR Menyusun Laporan BAR	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 16 April 2025	Melakukan Pengecekan Konsolidasi BAR internal apakah sudah benar apa belum	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 17 April 2025	Mengikuti Acara Halal Bin Halal Dirumah salah satu Pegawai	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 18 April 2025	Libur Tanggal Merah	

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 21 April 2025 sampai 25 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16.

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (enam belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 21 April 2025	Mencari laporan keuangan di Gudang diluar daerah kantor	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 22 April 2025	Melakukan Pengiriman surat Nota	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 23 April 2025	Melakukan Pengecekan OPD yang sudah ada di rekab Kemiskinan, SPM, stunting	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 24 April 2025	Membuat Halaman Pada Pasal 10 laporan Keuangan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 25 April 2025	Melakukan Scan File dan sekalian di Fotocopy	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 28 April 2025 sampai 02 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17.

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (tujuh belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 28 April 2025	Melakukan Rapat tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Meminta Nomor Surat Dibagian UMUM	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 29 April 2025	Melakukan kegiatan di luar kantor	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 30 April 2025	Mengisi Data Realisasi Anggaran disemua OPD Melakukan Scand Surat ederan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 01 Mei 2025	Libur Tanggal Merah	
5	Jumat 02 Mei 2025	Melakukan Pengecekan LRA	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 05 Mei 2025 Sampai 09 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18.

**Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVIII (delapan belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 05 Mei 2025	Mengkoversi file menjadi PDF Melakukan Fotocopy Surat Permintaan data sekalian melakukan penyusunan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 06 Mei 2025	Mengkonversikan file menjadi PDF Melakukan Fotocopy Surat Permintaan data sekalian melakukan penyusunan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 07 Mei 2025	Melakukan Pengecekan LRA Disemua OPD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 08 Mei 2025	Melakukan Pengecekan LRA OPD apakah sudah susai atau belum Membuat PPT Ranperda	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 09 Mei 2025	Mengikuti Rapat Permintaan Data Penyusunan ranperda disemua OPD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

*Sumber: Data Olahan 2025*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 12 Mei 2025 sampai 15 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.19.

**Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIX (sembilan belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 12 Mei 2025	Tanggal Merah	
2	Selasa 13 Mei 2025	Tanggal Merah	
3	Rabu 14 Mei 2025	Melakukan Scand SKP Pegawai Melaksanakan Rapat data Penyusunan ranperda di semua opd dihari kedua	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 15 Mei 2025	Meminta Nomor surat	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 16 Mei 2025	Dalam perjalanan Ke Sumatera Barat	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 19 Mei 2025 sampai 23 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.20.

**Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XX (Dua Puluh)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 19 Mei 2025	Melakukan pemeriksaan laporan keuangan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 20 Mei 2025	Mengajarkan anak magang baru yang diberi tugas serta memeriksa Kembali pekerjaan yang di lakukan anak magang baru	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 21 Mei 2025	Mengisi angka Anggaran dan realisasi laporan progress pembayaran belanja yang melampaui tahun anggaran 2024 Membuat PPT Laporan Pertanggungjawaban	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 22 Mei 2025	Menerima laporan keuangan bulanan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 23 Mei 2025	Meminta Tanda tangan Kabib	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 26 Mei 2025 sampai 30 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.21.

**Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXI (Dua Puluh satu)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 26 Mei 2025	Menerima undangan rapat	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 27 Mei 2025	Melakukan kegiatan di luar kantor	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 28 Mei 2025	Melakukan kegiatan diluar kantor	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 29 Mei 2025	Libur Tanggal Merah	
5	Jumat 30 Mei 2025	Libur Tanggal Merah	

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 02 Juni 2025 sampai 06 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.22.

**Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXII (DuaPuluh Dua)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 02 Juni 2025	Mengisi rekap Konversi TB&Realisasi Belanja	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 03 Juni 2025	Membuat PPT Tentang Pointer Ranperda	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 04 Juni 2025	Membantu pegawai memeriksa kembali pekerjaan yang telah dilakukan apakah sudah benar apa belum	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 05 Juni 2025	Mengikuti makan Bersama di luar kantor	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 06 Juni 2025	Libur Hari raya Idul Adha	

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 09 Juni 2025 sampai 13 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.23

**Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXIII (DuaPuluh Tiga)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 09 Juni 2025	Libur Hari raya Idul Adha	
2	Selasa 10 Juni 2025	Menginput Angka Laporan realisasi anggaran	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 11 Juni 2025	Kepercetakan Untuk melakukan fotocopy Laporan Keuangan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 12 Juni 2025	Mengisi Rekap Prioritas Nasional TA 2024	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 13 Juni 2025	Membuat Rekapitulasi Realisasi Belanja daerah	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Melanjutkan Mengisi Rekap Prioritas Nasional TA 2024 Membuat daftar Pustaka Laporan Keuangan TA 2024	

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 16 Juni 2025 sampai 20 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.24.

**Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXIV (Dua Puluh Empat)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 16 Juni 2025	Mengkonversi data Ami Luzi Mengecek dan Menyusun halaman ranperda tahun 2024 yang telah di print apakah sudah sesuai atau belum	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 17 Juni 2025	Membuat halaman yang harus ditanda tangani Menyusun ranpergub tahun 2024 yang telah di print dan di cek Kembali Meminta nomor surat ke sub bidang umum	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 18 Juni 2025	Memeriksa Kembali ranpergub dan ranperda yang sudah final untuk melakukan penjilitan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 19 Juni 2025	Mengantar surat keterangan ke bidang Umum Mengscand SKP Bulan Mei Mengkonversi data Ami	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 20 Juni 2025	Menyusun foto Pertemuan Amii Luzi Santinoza Melakukan pegecapan Buku 1 dan 2 Tentang Ranperda dan Ranpergub	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 23 Juni 2025 sampai 27 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.25.

**Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXV (Dua Puluh Lima)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 23 Juni 2025	Melakukan Scand Tanda Terima Ranperda Melakukan Dokumentasi	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 24 Juni 2025	Melakukan Permintaan Surat Kebidang Umum Melakukan Scand Berkas Salah satu Pegawai	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 25 Juni 2025	Melakukan Scand Buku 2 BPK Melakukan Pengecapan Buku 1 dan 2	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 26 Juni 2025	Perpisahan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 27 Juni 2025	Cuti Bersama	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
6	Senin 30 Juni 2025	Izin Pulang Bengkalis	

Sumber: Data Olahan 2025

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Dalam melaksanakan KP, praktikan di tempat kan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Analisa Data dan Pelaporan. Praktikan memperoleh kepercayaan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan pada setiap penempatan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, adapun kegiatan-kegiatan selama KP.

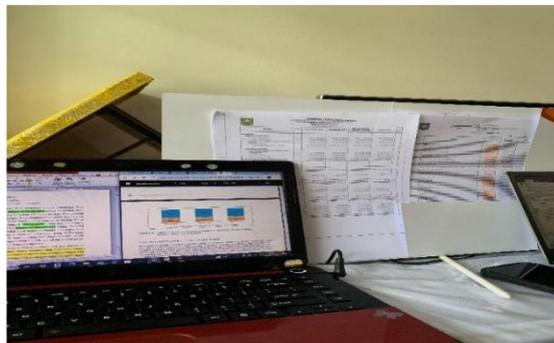
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian akan diuraikan sebagai berikut:
  - a. Administrasi surat Menyurat di sekretariat BPKAD, mengajukan permohonan nomor surat kepada bagian Sekretariat di BPKAD Provinsi Riau. Proses ini dilakukan sebagai bagian dari tata kelola administrasi yang tertib, guna memastikan setiap surat keluar tercatat secara resmi dan terdokumentasi dengan baik. Pemberian nomor surat ini penting untuk menjamin legalitas dan keabsahan surat dalam korespondensi kedinasan serta memudahkan pelacakan arsip di kemudian hari.



**Gambar 3.1 Kegiatan Permintaan Permohonan Nomor Surat**

*Sumber: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum*

2. Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun Laporan Keuangan Pada Bab 2 tentang ekonomi Makro, pada Bab 2 laporan ini, saya menyusun laporan keuangan yang berfokus pada aspek ekonomi makro sebagai bagian dari analisis kinerja keuangan daerah. Laporan ini mencakup indikator-indikator utama seperti pertumbuhan ekonomi, inflasi, pengangguran, dan pendapatan regional, yang memiliki keterkaitan erat dengan perencanaan dan pengelolaan anggaran daerah. Penyusunan laporan keuangan dengan pendekatan ekonomi makro ini berguna bagi BPKAD Provinsi Riau untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif terhadap kondisi perekonomian daerah serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih strategis dan berbasis data dalam pengelolaan keuangan daerah yang efektif dan efisien.

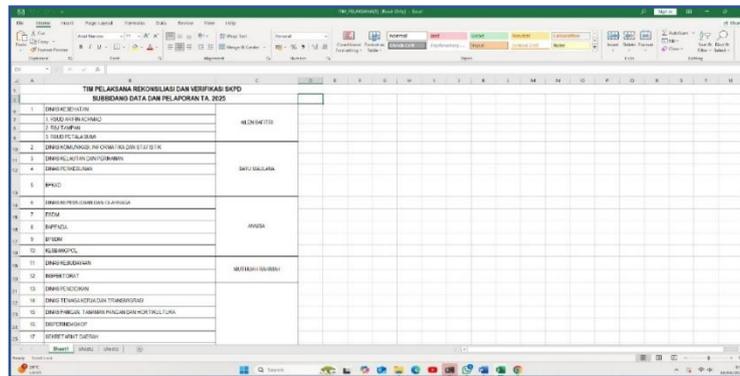


**Gambar 3.2 Kegiatan Penyusunan BAB 2 Laporan keuangan  
TA 2024 BPKAD Provinsi Riau**

*Sumber: Ruang Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau*

- b. Penyusunan Tim Pelaksana Rekonsiliasi dan Verifikasi Data Keuangan di BPKAD Provinsi Riau, proses penyusunan tim

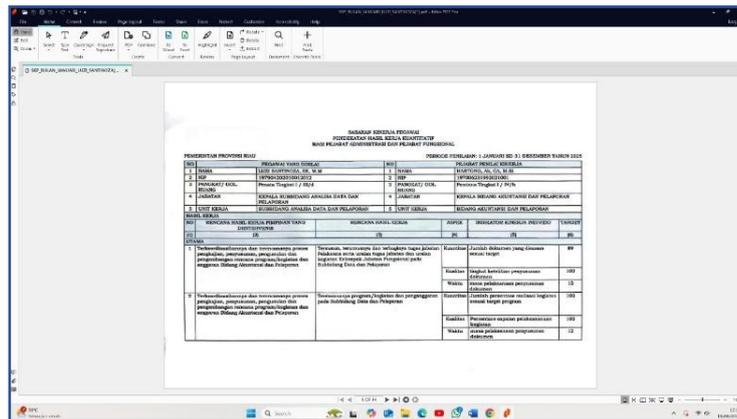
pelaksana rekonsiliasi dan verifikasi di BPKAD Provinsi Riau. Pembentukan tim ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh proses rekonsiliasi dan verifikasi data keuangan antar perangkat daerah dapat berjalan secara sistematis dan tepat waktu. Tim ini terdiri dari personel yang memiliki kompetensi di bidang akuntansi dan pelaporan, serta bertanggung jawab dalam mencocokkan data transaksi keuangan antara sistem SIPD dan laporan manual dari masing-masing OPD. Bagi Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Aklap), keberadaan tim ini sangat penting karena membantu mempercepat proses validasi data, meminimalisir kesalahan pencatatan, serta meningkatkan akurasi dan integritas laporan keuangan pemerintah daerah secara keseluruhan



**Gambar 3.3 Kegiatan Penyusunan Tim Pelaksana  
BPKAD Provinsi Riau**

*Sumber: Ruang Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau*

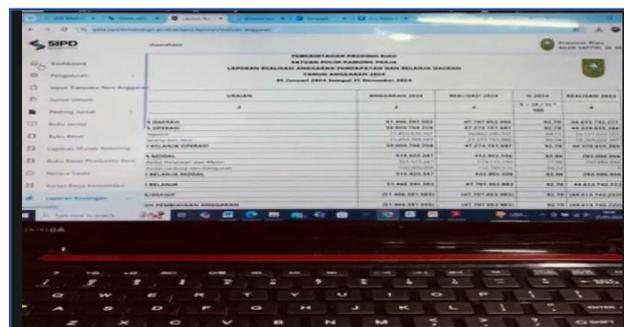
- c. Pemindaian Dokumen SKP untuk Arsip Digital, proses pemindaian (scan) dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan BPKAD Provinsi Riau. Pemindaian SKP dilakukan untuk mendigitalisasi dokumen fisik agar lebih mudah disimpan, diakses, dan didistribusikan secara elektronik. Setelah dokumen discan, file hasil pemindaian diberi nama sesuai format yang ditentukan dan disimpan dalam folder yang telah disiapkan untuk memudahkan pencarian. Kegiatan ini sangat bermanfaat dalam mendukung efisiensi administrasi kepegawaian serta menjaga keamanan dan keutuhan arsip kinerja pegawai secara jangka Panjang



**Gambar 3. 4 Pemindaian Dokumen SKP  
BPKAD Provinsi Riau**

*Sumber: Ruang Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau*

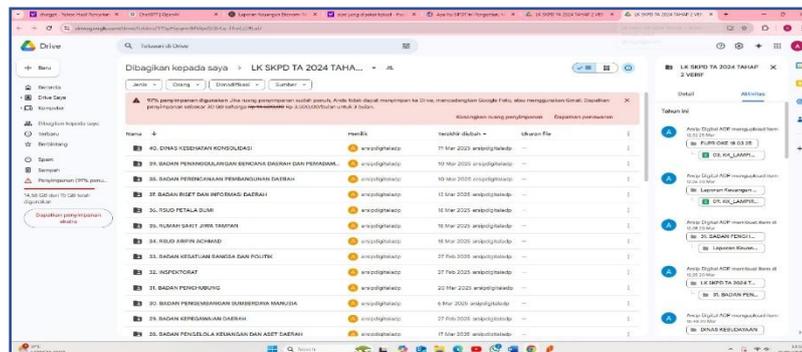
- d. Akses dan Pengambilan Data pada Aplikasi SIPD untuk Keperluan Verifikasi Keuangan, Login ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dilakukan sebagai langkah awal untuk mengakses dan mengambil data keuangan yang akan diverifikasi. Proses dimulai dengan masuk menggunakan akun yang telah disediakan, kemudian dilanjutkan dengan navigasi pada menu yang memuat data transaksi dan laporan keuangan. Data yang diunduh dari SIPD digunakan sebagai dasar dalam proses pencocokan dan validasi dengan dokumen pendukung lainnya. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi yang digunakan dalam proses verifikasi bersumber dari sistem resmi, sehingga mendukung keakuratan dan keandalan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.



**Gambar 3. 5 Pengambilan Data Pada Aplikasi SIPD  
BPKAD Provinsi Riau**

*Sumber: Ruang Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau*

e. Mengunduh dan merekapitulasi informasi data dilakukan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur Riau tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun 2024. Kegiatan pengunduhan data dilakukan melalui media email sesuai dengan informasi yang dibutuhkan, seperti data realisasi anggaran dari perangkat daerah. Setelah data diterima, dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kesesuaian informasi yang tersedia, guna memastikan bahwa data tersebut valid dan dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan regulasi keuangan daerah. Kegiatan ini penting untuk mendukung proses penyusunan regulasi yang transparan, akurat, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



**Gambar 3. 6 Pengunduhan Data LK SKPD TA 2024 BPKAD Provinsi Riau**

Sumber: Ruang Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau

f. Ikut serta kegiatan rapat di BPKAD Provinsi Riau. Rapat merupakan kegiatan komunikasi secara resmi baik secara internal maupun eksternal. Selama melaksanakan KP di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan, praktikan ikut serta pada beberapa rapat antara lain:

1. Mengikuti kegiatan rapat bersama kepala Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan dan Kepala Sub bidang Akuntansi dan Konsolidasi bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau serta staff mengenai Penyelesaian Laporan Keuangan

Pemerintah Daerah (LKPD) Tahun 2024. Rapat ini dilaksanakan di Ruang Rapat Lantai 2 (dua) di Kantor BPKAD Provinsi Riau. Rapat ini membahas terkait membahas perkembangan penyelesaian laporan keuangan tahun 2022 serta batas akhir penyelesaian laporan keuangan tersebut yaitu di akhir bulan Maret dan sesuai dengan SIPD.



**Gambar 3. 7 Kegiatan Rapat Bidang Aklap mengenai Penyelesaian LKPD Tahun 2024**

*Sumber: Ruang Rapat Lantai 2 (dua) BPKAD Provinsi Riau*

2. Rapat Bersama seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi Riau dalam rangka Permintaan Data Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Rapat ini dilaksanakan sebagai upaya koordinasi lintas OPD dalam rangka pengumpulan dan permintaan data yang diperlukan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) Provinsi Riau Tahun Anggaran 2024. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari permintaan data oleh bidang Akuntansi dan Pelaporan

(AKLAP) serta bidang Barang Milik Daerah (BMD), mengingat pentingnya sinkronisasi dan kelengkapan data dari seluruh OPD dalam mendukung penyusunan regulasi yang tepat dan akuntabel. Melalui rapat ini, masing-masing OPD diharapkan dapat segera menyampaikan data yang dibutuhkan, baik yang berkaitan dengan laporan keuangan maupun data aset, sebagai bahan penyusunan Ranperda.



**Gambar 3. 8 Kegiatan Rapat mengenai Permintaan Data Bersama OPD Provinsi Riau**

*Sumber: Ruang Aula BPKAD Provinsi Riau*

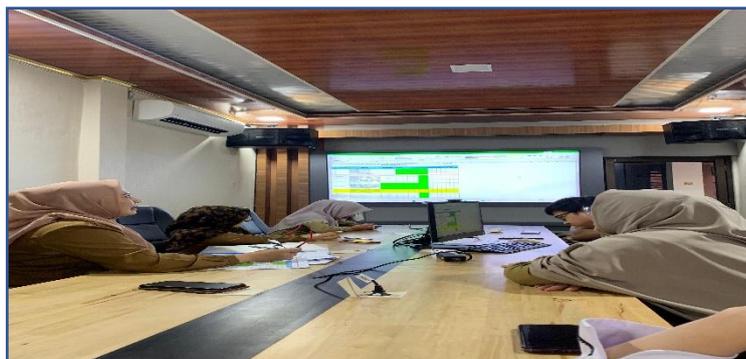
3. Mengikuti Rapat Verifikasi Laporan Keuangan Tahap I Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mengikuti rapat verifikasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Tahap I Tahun Anggaran 2024. Rapat ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian dan keakuratan data yang telah disusun oleh masing-masing OPD sebelum dilakukan konsolidasi pada tingkat pemerintah daerah. Dalam rapat tersebut, dilakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen, kesesuaian antara data akuntansi dan pelaporan, serta identifikasi potensi permasalahan yang perlu ditindaklanjuti. Partisipasi aktif dalam rapat ini penting guna mendukung penyusunan laporan keuangan yang akuntabel, transparan, dan sesuai dengan standar yang berlaku.



**Gambar 3. 9 Kegiatan Rapat mengenai tahap 1 Verifikasi LK  
BPKAD Provinsi Riau**

*Sumber: Ruang Aula BPKAD Provinsi Riau*

4. Mengikuti Rapat Verifikasi Laporan Keuangan Tahap I oleh Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mengikuti rapat verifikasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Tahap I Tahun Anggaran 2024 yang diselenggarakan oleh Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Rapat ini bertujuan untuk melakukan pengecekan awal terhadap kelengkapan dan kesesuaian data laporan keuangan dari seluruh OPD. Dalam rapat ini, Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan melakukan identifikasi terhadap potensi kesalahan atau ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan sebelum laporan dilanjutkan ke tahap berikutnya. Kegiatan ini merupakan bagian penting dalam memastikan kualitas dan akurasi penyusunan laporan keuangan daerah.



**Gambar 3. 10 Kegiatan Rapat mengenai tahap II Verifikasi LK  
BPKAD Provinsi Riau**

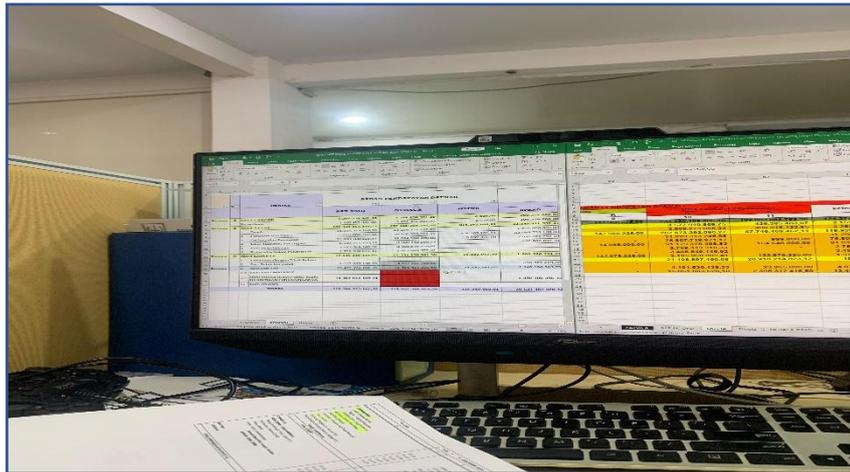
*Sumber: Ruang Aula BPKAD Provinsi Riau*

- g. Koordinasi dan Pembahasan Dokumen Ekonomi Makro bersama BPS Provinsi Riau, Pegawai BPKAD Provinsi Riau bersama pihak Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Riau menghadiri kegiatan rapat bersama yang melibatkan seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi Riau. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi data antar instansi guna mendukung penyusunan perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah yang berbasis data. Setelah pelaksanaan rapat bersama OPD, dilakukan pembahasan lebih lanjut mengenai dokumen ekonomi makro yang telah disusun oleh BPKAD Provinsi Riau. Dalam forum ini, tim BPKAD berdiskusi langsung dengan pihak BPS untuk memastikan kesesuaian isi dokumen, baik dari sisi data statistik yang digunakan maupun dari sisi analisisnya. Tujuan dari pembahasan ini adalah untuk memperoleh validasi, masukan, serta penyempurnaan terhadap dokumen agar dapat digunakan secara optimal dalam perencanaan dan pelaporan keuangan daerah. Melalui koordinasi ini, diharapkan tercipta sinergi antarinstansi dan terwujudnya dokumen ekonomi makro yang akurat, informatif, dan sesuai dengan kondisi faktual di Provinsi Riau.



**Gambar 3. 11 Kegiatan Kunjungan ke BPS Provinsi Riau**  
*Sumber: Ruang Aula BPKAD Provinsi Riau*

- h. Melakukan pemeriksaan terkait realisasi atas Pendapatan dan Belanja pada APBD Provinsi Riau Tahun 2024. Pemeriksaan nilai realisasi Pendapatan dan Belanja dilakukan untuk memastikan bahwa nilai yang tercatat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah tepat dan benar sesuai Kebijakan dan Sistem Akuntansi. Kegiatan ini dilakukan oleh staff Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan.



**Gambar 3. 12 Kegiatan Pemeriksaan LK**

*Sumber: Ruang Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau*

- i. Verifikasi Laporan Keuangan OPD, Dalam rangka mendukung kelancaran penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi Riau, dilakukan kegiatan verifikasi data laporan keuangan dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Pada kesempatan ini, saya bertugas melakukan verifikasi atas laporan keuangan dari dua OPD, yaitu Inspektorat dan Badan Penghubung. Proses verifikasi dilakukan dengan mencermati kelengkapan dokumen, kesesuaian data antara laporan realisasi anggaran, neraca, serta catatan atas laporan keuangan (CaLK). Selain itu, dilakukan juga pengecekan terhadap kesesuaian antara data pendukung yang disampaikan OPD dengan sistem pelaporan keuangan yang digunakan. Verifikasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang disampaikan telah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan

dan bebas dari kesalahan penyajian yang material. Hasil dari verifikasi ini menjadi dasar dalam proses rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan tingkat provinsi.



**Gambar 3. 13 Kegiatan Verifikasi Laporan Keuangan Tahun 2024**

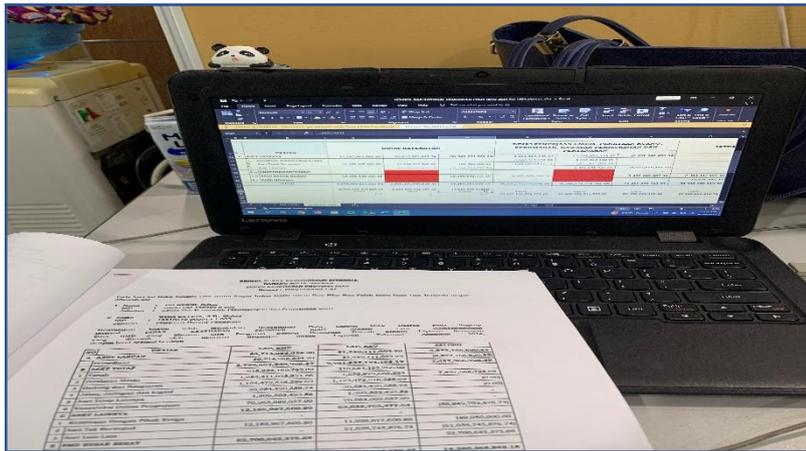
*Sumber: Ruang Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau*

- j. Penyusunan Lampiran Realisasi Anggaran Belanja APBD Tahun 2024 yaitu Penyusunan Lampiran 5f mengenai Realisasi Belanja Daerah untuk sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Prioritas Daerah Provinsi Riau dan Penyusunan Realisasi Pendapatan dan Belanja Daerah setiap OPD Provinsi Riau dan Realisasi Belanja SKPD berdasarkan Kelompok Belanja.

**Gambar 3. 14 Penyusunan Lampiran Realisasi Anggaran Belanja APBD Tahun 2024**

*Sumber: Ruang Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau*

- k. Pemeriksaan Berita Acara Rekonsiliasi Internal OPD, Dalam rangka memastikan keakuratan dan kesesuaian data laporan keuangan, dilakukan kegiatan pemeriksaan terhadap Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau. Kegiatan ini merupakan bagian dari tahapan penting dalam proses penyusunan laporan keuangan yang akuntabel dan transparan. Pemeriksaan difokuskan pada kelengkapan dokumen, kesesuaian antara nilai-nilai yang tercantum dalam BAR dengan data pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), serta tanda tangan pihak-pihak yang berwenang dari masing-masing OPD. Selain itu, diperiksa pula konsistensi data antara laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan operasional. Melalui pemeriksaan ini, diharapkan seluruh OPD telah melakukan rekonsiliasi internal dengan benar dan menyampaikan BAR sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai dasar untuk proses rekonsiliasi antar perangkat daerah dan penyusunan laporan keuangan konsolidasian tingkat provinsi.



**Gambar 3. 15 Pemeriksaan Berita Acara Rekonsiliasi Internal OPD**  
*Sumber: Ruang Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau*

1. Pengecapan Berita Acara Rekonsiliasi, Sebagai bagian dari tahapan administrasi dalam proses penyusunan laporan keuangan, dilakukan kegiatan pengecapan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau. Pengecapan dilakukan setelah dokumen BAR diverifikasi dan dinyatakan lengkap serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap dokumen BAR yang telah melalui proses pengecekan selanjutnya diberikan cap resmi sebagai bentuk pengesahan administrasi dan tanda bahwa dokumen tersebut telah memenuhi standar untuk dilanjutkan ke tahap rekonsiliasi tingkat provinsi. Pengecapan ini juga menjadi bagian dari arsip formal yang akan digunakan dalam proses pelaporan keuangan pemerintah daerah. Kegiatan ini dilakukan secara tertib dan terstruktur guna memastikan bahwa seluruh dokumen yang masuk telah tercatat, tersimpan, dan siap untuk proses selanjutnya dalam siklus pelaporan keuangan daerah.



**Gambar 3. 16** Pengecapan BAR tahun 2024

*Sumber: Ruang Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau*

m. Penyusunan Daftar isi Laporan Keuangan Tahun 2024, Sebagai bagian dari kelengkapan administrasi dalam penyusunan dokumen pelaporan keuangan Pemerintah Provinsi Riau, dilakukan kegiatan penyusunan daftar pustaka yang memuat referensi seluruh dokumen yang digunakan selama proses penyusunan laporan keuangan tahun anggaran 2024. Daftar isi ini mencakup dokumen resmi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD), laporan hasil pemeriksaan, pedoman teknis, serta berita acara rekonsiliasi. Penyusunan daftar pustaka dilakukan secara sistematis untuk memastikan setiap sumber yang digunakan tercatat dengan benar, sehingga mempermudah proses penelusuran informasi serta memperkuat akuntabilitas dokumen yang disusun. Selain itu, daftar pustaka ini juga menjadi bentuk dokumentasi terhadap berbagai referensi yang mendukung keabsahan isi laporan keuangan. Kegiatan ini merupakan bagian penting dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah, serta memastikan bahwa seluruh proses penyusunan laporan mengikuti kaidah penulisan dan standar administrasi yang berlaku.



**Gambar 3. 17 Kegiatan Menyusun Daftar Isi laporan keuangan Tahun 2024**

*Sumber: Ruang Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau*

### **3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan**

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, dibutuhkan berbagai peralatan dan perlengkapan. Agar dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan baik agar dapat menunjang pemaksimalan pekerjaan yang diberikan.

#### **3.2.1 Peralatan yang digunakan**

Peralatan yang digunakan dalam menunjang tugas yang diberikan di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau sebagai berikut :

##### **1. Komputer**

Komputer adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk menerima, mengolah, menyimpan, dan menampilkan data atau informasi. Komputer bekerja berdasarkan instruksi atau perintah yang disebut program. Dengan kata lain, komputer adalah alat bantu manusia untuk memproses data secara cepat dan akurat.



**Gambar 3. 18 Laptop**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

## 2. Printer

Printer berasal dari kata print artinya cetak. Printer secara sederhana merupakan sebuah alat atau mesin yang digunakan untuk mencetak berbagai dokumen salah satunya Draft Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah. Pada Gambar 3.16 dapat dilihat contoh Printer.



**Gambar 3. 19 Printer**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

## 3. Mesin Fotokopi

Mesin Fotokopi adalah alat yang berfungsi untuk membuat salinan atau menggandakan ke atas kertas berupa dokumen, buku maupun sumber lain. Contohnya Menggandakan dokumen Surat Permintaan Data Ranperda Penjabaran Pelaksanaan APBD. Berikut terlihat pada Gambar 3.17 contoh Mesin Fotokopi



**Gambar 3. 20 Mesin Fotokopi**

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

#### 4. Microsoft Excel

*Microsoft Excel* merupakan aplikasi yang digunakan untuk menghitung dan mengolah data berbentuk numerik atau angka terdiri atas kolom dan baris. *Microsoft Excel* digunakan oleh pengguna untuk mempermudah pengolahan dan perhitungan angka. Contohnya penyusunan Ranperda dan Ranpergub APBD Tahun 2022.

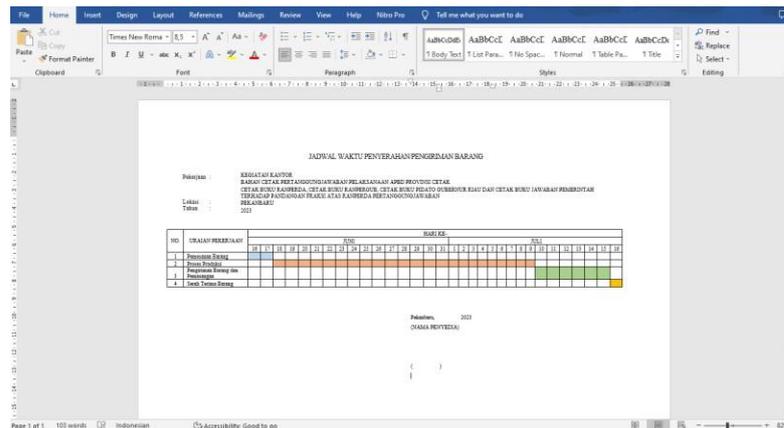
No	Prioritas Pembangunan Nasional	Program	SKPD Pelaksana	Belanja Operasi		Belanja Modal		Belanja Tidak Tertentu	
				Anggaran (Rp)	Revisi (Rp)	Anggaran (Rp)	Revisi (Rp)	Anggaran (Rp)	Revisi (Rp)
1	Penggiatan Kesejahteraan, Akses, Dan Kualitas Masyarakat Dengan (SP)	Program Penggiatan Diversifikasi Dan Ketahanan Pangan Masyarakat	DLHK	1.254.449.544,00	1.983.192.768,00				
2	Penggiatan Kesejahteraan, Akses, Dan Kualitas Masyarakat Dengan (SP)	Program Penggiatan Keamanan Pangan	DLHK	448.082.284,00	283.021.438,00				
3	Penggiatan Kesejahteraan, Akses, Dan Kualitas Masyarakat Dengan (SP)	Program Penggiatan Keamanan Pangan	DLHK	318.548.285,00	283.310.715,00				
4	Penggiatan Pengelolaan Kamertihan, Perikanan, dan Kelautan (SP)	Program Penggiatan Dan Pemetaan Hasil Perikanan	DSULTIKAN	88.131.000,00	81.781.250,00	9.088.181,00		9.088.350,00	
5	Penggiatan Pengelolaan Kamertihan, Perikanan, dan Kelautan (SP)	Program Pengelolaan Perikanan Tangkap	DSULTIKAN	7.757.265.369,00	6.858.849.350,00	2.250.000.000,00		2.155.712.863,91	
6	Penggiatan Pengelolaan Kamertihan, Perikanan, dan Kelautan (SP)	Program Pengelolaan Perikanan Budidaya	DSULTIKAN	2.880.763.215,00	2.627.838.380,00	710.856.887,00		704.841.815,00	
7	Penggiatan Pengelolaan Kamertihan, Perikanan, dan Kelautan (SP)	Program Penggiatan Dan Peningkatan Bercahaya Perikanan	DLHK	1.655.369.301,00	883.897.383,00				
8	Penggiatan Kewasudanaan, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM) dan Koperasi (SP)	Program Penggiatan Dan Pemetaan Koperasi	dadakop	181.839.855,00	154.918.000,00				
9	Penggiatan Kewasudanaan, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM) dan Koperasi (SP)	Program Penilaian Kesehatan KapUjap Koperasi							
10	Penggiatan Kewasudanaan, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM) dan Koperasi (SP)	Program Pemberdayaan Dan Perlindungan Koperasi	dadkops	148.881.887,00	138.425.818,00				
11	Penggiatan Kewasudanaan, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM) dan Koperasi (SP)	Program Pemberdayaan Usaha Menengah Usaha Kecil Dan Usaha Mikro Utama							
12	Penggiatan Kewasudanaan, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM) dan Koperasi (SP)	Program Pengembangan UKM							
13	Penggiatan Kewasudanaan, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM) dan Koperasi (SP)	Program Pendidikan Dan Latihan Peningkatan	dadkops	2.448.583.840,00	2.137.298.821,00				
14	Penggiatan Kewasudanaan, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM) dan Koperasi (SP)								

**Gambar 3. 21 Microsoft Excel**

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

#### 5. Microsoft Word

*Microsoft Word* merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata dan berkaitan dengan dokumen seperti surat, jurnal dan sebagainya. *Microsoft Word* digunakan untuk membuat regulasi-regulasi, surat perjalanan dinas dan surat keputusan dan berbagai surat lainnya.



**Gambar 3. 22 Microsoft Word**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

### 3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan BPKAD Provinsi Riau memerlukan beberapa peralatan untuk menunjang tugas dan pekerjaan yang diberikan. Berikut ini perlengkapan-perengkapan yang digunakan untuk memperlancar pekerjaan dan tugas yang diterima.

#### 1. Stepler

Stapler digunakan untuk menyatukan sejumlah dokumen tertentu agar tersusun dengan rapi dan tidak tercecer. Stepler digunakan untuk surat keputusan (SK), Surat Permintaan Data dan berbagai surat lainnya. Pada gambar 3.20 terlihat contoh stepler



**Gambar 3. 23 Stapler**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

#### 2. Binder Clip

Binder Clip memiliki kegunaan yang mirip dengan stapler. Binder

Clip merupakan alat untuk menjepit atau menyatukan sejumlah dokumen dengan jumlah tertentu yang bersifat sementara. Binder Clip dalam pekerjaan digunakan untuk menyatukan draft Ranperda dan Ranpergub.



**Gambar 3. 24 Binder Clip**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

3. Pena  
Pena adalah sebuah alat tulis yang digunakan untuk menulis diatas kertas berisi tinta yang paling umum berwarna merah, biru, dan hitam. Pena dapat membentuk sebuah coretan atau tulisan, misalnya saat membuat tanda terima laporan bulanan dari OPD. Contoh Pena terlihat pada gambar 3.22 berikut



**Gambar 3. 25 Pena**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

4. Stampel/Cap  
Stampel atau Cap adalah alat yang digunakan untuk melengkapi bubuhan tanda tangan pada sebuah dokumen resmi seperti surat. Stampel memerlukan tinta untuk memberikan cap pada dokumen

atau berkas tertentu. Contohnya Surat Permintaan Informasi Data. Contoh Stempel/Cap yang digunakan di Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan.



**Gambar 3. 26 Stempel**

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

5. Kertas (F4)

Kertas (F4) adalah media utama untuk menulis yang berbentuk lembaran- lembaran tipis dan tebal. Kertas umumnya berwarna putih dengan ukuran yang bervariasi. Kertas digunakan untuk mencetak Draft Rancangan Peraturan Daerah APBD Tahun 2022. Contoh kertas berukuran F4 yang digunakan terlihat pada Gambar 3.27



**Gambar 3. 27 Kertas**

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

6. *Flashdisk*

*Flashdisk* adalah sebuah perangkat eksternal komputer yang dapat melakukan penyimpanan data berupa dokumen yang berbentuk *soft file*. Selain menyimpan data, *flashdisk* juga berguna untuk

memindahkan data-data komputer. Cara menggunakan *flashdisk* dihubungkan dengan port USB. Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah untuk memindahkan Data Ranperda dan Ranpergub yang diunduh. Pada Gambar 3.25 Terlihat contoh Flashdisk.



**Gambar 3. 28 Flashdisk**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

### **3.3 Data yang diperlukan pada Kerja Praktik**

Pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) memerlukan data-data dalam menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepada praktikan.

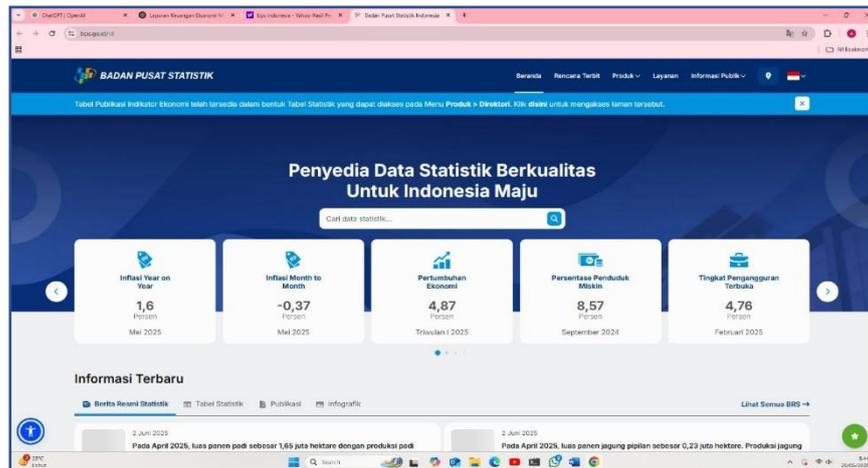
1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - a. Kegiatan Rekapitulasi dan Mapping kode klasifikasi surat memerlukan data surat masuk dan surat keluar BPKAD Provinsi Riau dan Peraturan Pemerintah Gubernur Nomor 111 tahun 2016 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

No	Tanggal	Nomor Surat	Tanggal Surat	Rincian Surat	Perihal	Kepala	Pangkutan	Penerapan	TTD
1	09/01/2022	003/BPKAD-ASB/01	09/01/2022	BIKAS	NETA PENGALIHAN KONSEP NASAKAN DIBAS	SUBBENGLUR	APTEL	APTEL	ASB/01
2	09/01/2022	003/BPKAD-ASB/02	09/01/2022	BIKAS	NETA PENGALIHAN KONSEP NASAKAN DIBAS	SUBBENGLUR	APTEL	APTEL	ASB/02
3	09/01/2022	003/BPKAD-ASB/03	09/01/2022	BIKAS	NETA PENGALIHAN KONSEP NASAKAN DIBAS	SUBBENGLUR	APTEL	APTEL	ASB/03
4	09/01/2022	005/BPKAD-ASB/04	09/01/2022	BIKAS	UNDANGAN RAPAT PERENCANAAN PELAKSANAAN KEBERFASALAN DAN KINERJA TAHUN 2022	LABALAN PT 303.4	LUTU	APTEL	ASB/04
5	28/01/2022	001/BPKAD-ASB/05	28/01/2022	BIKAS	SURAT KETERANGAN PENGELOMPOKAN TELAH STAF	BPPD	ANANDA	APTEL	ASB/05
6	28/01/2022	005/BPKAD-ASB/06	28/01/2022	BIKAS	SURAT KETERANGAN	BPPD	ANANDA	APTEL	ASB/06
7	28/01/2022	005/BPKAD-ASB/07	28/01/2022	BIKAS	NETA PENGALIHAN KONSEP NASAKAN DIBAS	DETTA	ANANDA	APTEL	ASB/07
8	28/01/2022	005/BPKAD-ASB/08	28/01/2022	BIKAS	LAPORAN PELAKSANAAN SURAT EDARAN SUBBENGLUR RIAU	BPPD	ANANDA	APTEL	ASB/08
9	09/01/2022	003/BPKAD-ASB/09	09/01/2022	BIKAS	SURAT KETERANGAN	BPPD ADMINISTRASI	ANANDA	APTEL	ASB/09
10	09/01/2022	003/BPKAD-ASB/10	09/01/2022	BIKAS	NETA PENGALIHAN KONSEP NASAKAN DIBAS	BPPD HUKUM	ANANDA	APTEL	ASB/10
11	09/01/2022	003/BPKAD-ASB/11	09/01/2022	BIKAS	NETA PENGALIHAN KONSEP NASAKAN DIBAS	DETTA	ANANDA	APTEL	ASB/11
12	09/01/2022	003/BPKAD-ASB/12	09/01/2022	BIKAS	NETA PENGALIHAN KONSEP NASAKAN DIBAS	DETTA	ANANDA	APTEL	ASB/12
13	09/01/2022	003/BPKAD-ASB/13	09/01/2022	BIKAS	NETA PENGALIHAN KONSEP NASAKAN DIBAS	DETTA	ANANDA	APTEL	ASB/13
14	09/01/2022	003/BPKAD-ASB/14	09/01/2022	BIKAS	NETA PENGALIHAN KONSEP NASAKAN DIBAS	DETTA	ANANDA	APTEL	ASB/14
15	09/01/2022	003/BPKAD-ASB/15	09/01/2022	BIKAS	PROSEDUR KEMERANGAN	BPPD HUKUM	ANANDA	APTEL	ASB/15
16	09/01/2022	003/BPKAD-ASB/16	09/01/2022	BIKAS	NETA DINAS TERANG KEBUTUHAN TENAGA TEKNIS DALAM PELAKSANAAN PERUBAHAN DIBAS LABALAN	DETTA	ANANDA	APTEL	ASB/16
17	09/01/2022	003/BPKAD-ASB/17	09/01/2022	BIKAS	PELAKSANAAN UJIAN LANGSUNG PERSEKUTUAN LPT 1A 2022	BPKAD SIG KANDA	ANANDA	APTEL	ASB/17
18	09/01/2022	005/BPKAD-ASB/18	09/01/2022	BIKAS	UNDANGAN RAPAT	DETTA	ANANDA	APTEL	ASB/18
19	09/01/2022	001/BPKAD-ASB/19	07/01/2022	BIKAS	SURAT KETERANGAN PENGELOMPOKAN TELAH STAF	BPPD	ANANDA	APTEL	ASB/19
20	09/01/2022	005/BPKAD-ASB/20	09/01/2022	BIKAS	UNDANGAN	DETTA	ANANDA	APTEL	ASB/20
21	09/01/2022								
22	09/01/2022								
23	09/01/2022								
24	09/01/2022	005/BPKAD-ASB/24	09/01/2022	BIKAS	SURAT KETERANGAN	BPPD	ANANDA	APTEL	ASB/24
25	09/01/2022								
26	09/01/2022								

**Gambar 3. 29 Data Surat Masuk dan Keluar Tahun 2024**

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

2. Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan memerlukan data-data berikut ini.
  - a. Kegiatan menyusun laporan keuangan pada Bab 2 yang membahas tentang kondisi ekonomi makro, diperlukan berbagai data pendukung seperti Produk Domestik Regional Bruto (PDRB), pertumbuhan ekonomi, tingkat inflasi, angka kemiskinan, tingkat pengangguran terbuka, jumlah penduduk, serta data investasi baik dari dalam maupun luar negeri. Data-data tersebut digunakan untuk memberikan gambaran umum tentang situasi perekonomian daerah selama satu tahun anggaran. Sumber data biasanya diperoleh dari instansi terkait seperti Badan Pusat Statistik (BPS), Bappeda, dan dinas teknis lainnya. Analisis terhadap data ini menjadi dasar penting dalam menyusun narasi ekonomi makro yang menggambarkan kinerja dan perkembangan ekonomi daerah secara menyeluruh dalam laporan keuangan pemerintah daerah.



**Gambar 3. 30 Penyediaan Data Statistik Provinsi Riau Tahun 2024**

*Sumber: BPS Provinsi Riau*

b. Kegiatan Penyiapan Rancangan Peraturan mengenai Pertanggungjawaban Pelaksanaan dan Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi Riau tahun 2022 memerlukan data sebagai berikut:

1. Menyusun *time schedule* berpedoman pada Surat Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) sesuai dengan kebutuhan data dan pelaksanaannya sesuai hasil rapat.



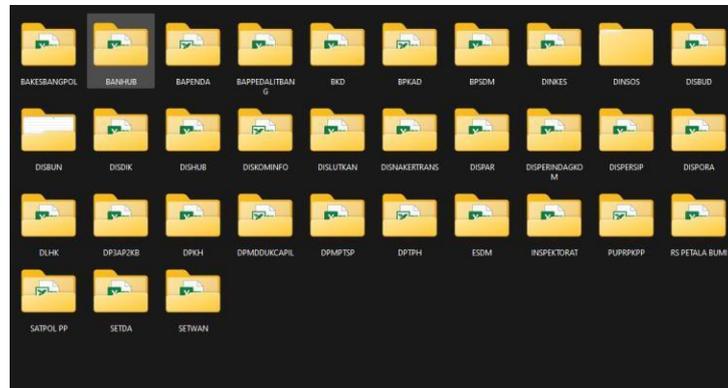
**Gambar 3. 31 Dokumen Panduan Penyusunan Time Schedule Ranperda dan Ranpergub APBD Tahun 2024**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

2. Kegiatan Penyusunan Lampiran APBD Tahun 2024 untuk lampiran 5f adalah data Informasi Keuangan Daerah (IKD) tahun 2024



3. Kegiatan rekapitulasi memerlukan data yang diterima dari SKPD yang telah diunduh sebelumnya oleh praktikan.



**Gambar 3. 34 Data Informasi Keuangan SKPD**

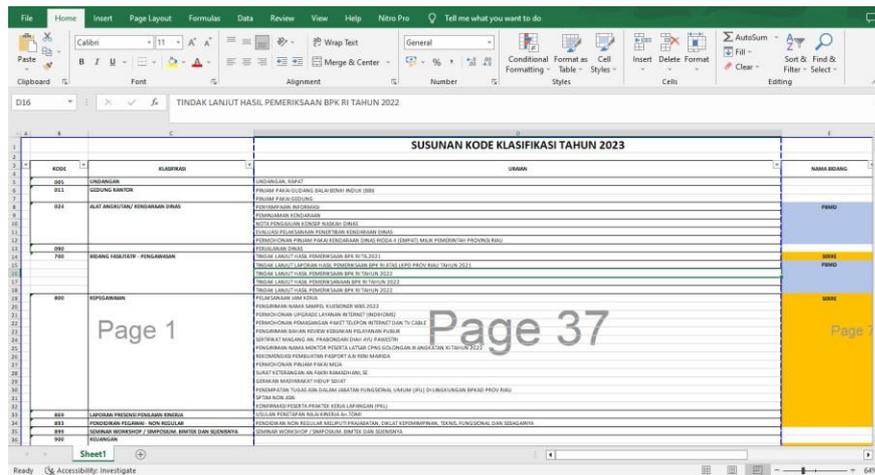
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

4. Kegiatan pemeriksaan Realisasi Pendapatan dan Belanja Tahun 2022 memerlukan data LRA seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi Riau dalam bentuk *soft file*
- d. Mencetak, Memindai, Menggandakan dan mengarsipkan dokumen memerlukan dokumen yang ingin dicetak, dipindai maupun digandakan seperti menggandakan surat permintaan informasi data keuangan untuk diberikan kepada SKPD maka memerlukan dokumen surat permintaan informasi data keuangan.

### 3.4 Data dan Dokumen yang dihasilkan

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di BPKAD Provinsi Riau selama Januari sampai dengan Juni 2024 terdapat data-data dan dokumen yang dihasilkan dari kegiatan yang diterima. Adapun data dan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

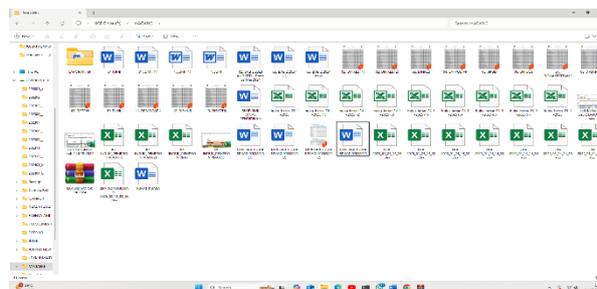
1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - a. Susunan Kode Klasifikasi Arsip surat di lingkungan pemerintah provinsi Riau.



**Gambar 3.35 Data Kode Klasifikasi Arsip Surat**  
*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

2. Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan antara lain:

a. Dokumen verifikasi Keuangan OPD



**Gambar 3.36 Data Verifikasi**  
*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

b. Dokumen laporan Keuangan Tahun 2024



**Gambar 3. 37 Laporan Keuangan 2024**  
*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

c. Laporan Realisasi Anggaran Belanja Provinsi Riau tahun 2024

Gambar 3.38 Laporan Realisasi Anggaran 2024

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

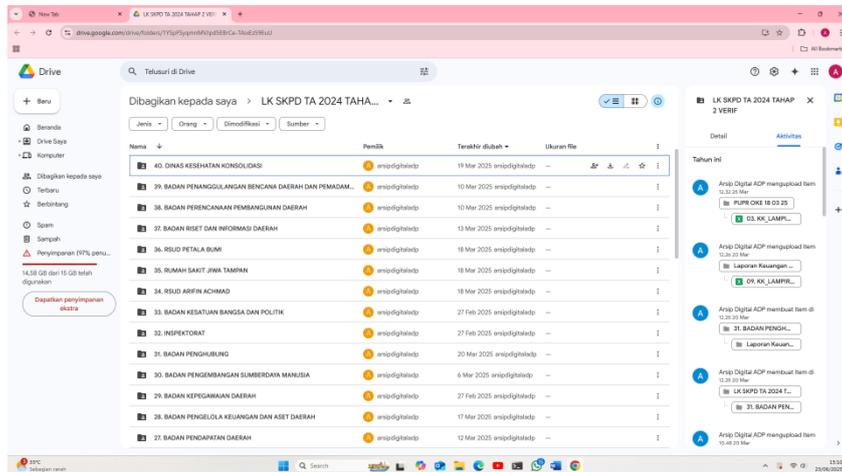
d. Laporan Realisasi Pendapatan 2024

URAIAN	CATT	ANGGARAN 2024		REALISASI 2024		PENCAPAIAN ANGGARAN (%)	REALISASI 2023
		1	2	3	4		
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>							
<b>Pendapatan Asli Daerah</b>							
Denda dan Denda		6.782.329.126.896,00	6.420.898.691.122,16	95,07	6.891.699.742.872,21		
Denda dan Denda		4.034.113.336.010,00	4.019.375.445.589,85	99,16	4.497.581.453.766,84		
Denda dan Denda		16.324.738.682,00	17.511.444.995,52	107,82	17.145.457.638,56		
Denda dan Denda		1.633.001.976.911,00	796.467.905.070,03	48,53	548.563.595.493,65		
Denda dan Denda		330.899.292.293,00	426.995.795.953,79	128,75	373.479.479.227,22		
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>		<b>4.329.698.656.466,00</b>	<b>4.056.624.328.485,09</b>	<b>93,74</b>	<b>4.139.298.808.806,06</b>		
<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan</b>		<b>4.323.745.266.466,00</b>	<b>4.060.762.038.485,09</b>	<b>93,73</b>	<b>4.097.748.162.896,06</b>		
Dana Perimbangan		1.020.627.340.485,00	1.416.715.296.894,03	138,73	1.536.896.672.186,00		
Dana Perimbangan		1.618.636.966.000,00	1.524.760.521.836,03	93,54	1.506.399.541.187,00		
Dana Perimbangan		292.618.796.000,00	292.324.792.760,02	99,56	292.128.324.482,00		
Dana Perimbangan		845.835.186.000,00	845.855.185.955,02	99,73	745.455.324.714,00		
<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya</b>		<b>5.882.295.000,00</b>	<b>5.862.295.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>21.547.646.000,00</b>		

Gambar 3.39 Laporan Realisasi Anggaran 2024

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

3. Data yang dihasilkan dari pengunduhan informasi keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi Riau. Jumlah data yang diunduh sebanyak 33 Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau berupa Lampiran I-VIII atas Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun 2024.



**Gambar 3.40 Laporan Keuangan SKPD TA 2024**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

### 3.5 Kendala dan Solusi pada Kerja Praktik

#### 3.5.1 Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan yaitu kesulitan dalam memastikan informasi data keuangan dalam melakukan verifikasi tahap satu hingga tahap dua laporan keuangan.

#### 3.5.2 Solusi yang dilakukan

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama Kerja Praktik (KP) adalah meminta bantuan pegawai yang berpengalaman dan ahli dalam Melakukan Verifikasi dari tahap satu hingga tahap dua.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama KP pada Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau adalah Menyusun Laporan keuangan pada bab II ekonomi makro dan memverifikasi laporan keuangan pada OPD Tahun 2024. Penyusunan ini melibatkan praktikan dalam beberapa kegiatan melalui Microsoft Excel dan Microsoft Excel.

##### **4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus**

Adapun uraian pekerjaan khusus sebagai berikut:

1. Menyusun Laporan Keuangan Tahun 2024 bagian Bab II (Ekonomi Makro)

Penyusunan laporan keuangan Bab II yang membahas kondisi Ekonomi Makro. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data-data makro ekonomi yang relevan, seperti pertumbuhan ekonomi daerah, inflasi, pendapatan per kapita, tingkat pengangguran, serta Indeks Pembangunan Manusia (IPM). Data diperoleh dari berbagai sumber resmi, termasuk Badan Pusat Statistik (BPS), dan kemudian diolah untuk disajikan dalam bentuk narasi dan grafik dalam dokumen laporan keuangan tahunan. Penyusunan Bab II ini sangat penting karena menjadi dasar analisis kondisi dan arah kebijakan fiskal daerah dalam satu tahun anggaran, serta memberikan gambaran menyeluruh tentang capaian pembangunan ekonomi di Provinsi Riau.

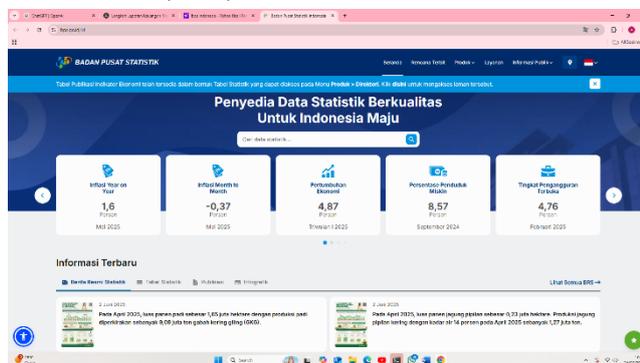
2. Memverifikasi laporan keuangan Pada OPD tahun 2024

Kegiatan ini mencakup pengecekan kesesuaian data antara laporan keuangan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan dokumen

pendukung seperti berita acara rekonsiliasi, laporan realisasi anggaran, dan neraca. Selain itu, tugas juga melibatkan penginputan dan rekapitulasi data laporan dari masing-masing OPD guna memastikan akurasi dan konsistensi dalam pelaporan keuangan daerah. Proses ini dilakukan secara sistematis dan teliti untuk mendukung penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang transparan dan akuntabel.

Adapun Langkah-langkah penyusunan sebagai berikut :

- 1) Langkah Penyusunan Bab II Ekonomi Makro
  - a. Mengidentifikasi Struktur bab ii yang mencakup indikator seperti pertumbuhan ekonomi, inflasi, pengangguran, kemiskinan, dan Indeks Pembangunan Manusia (IPM).



**Gambar 4.1 Kegiatan Membuat BAB ii Ekonomi Makro**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

- b. Mengunduh dan Merekap Data



**Gambar 4.2 Kegiatan Mengunduh Data**

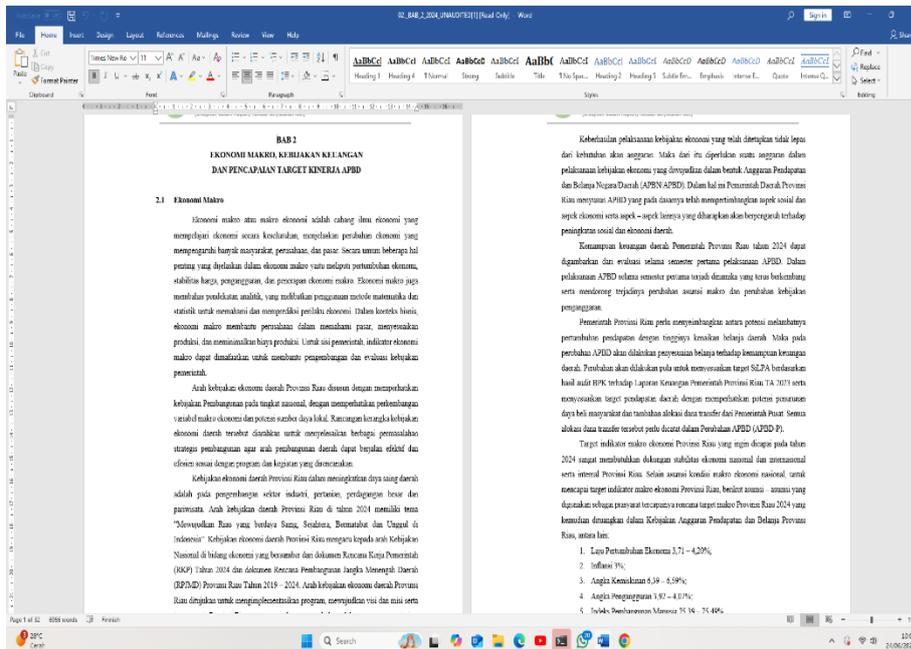
*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

c. Melakukan Analisis dan Interpretasi

Kategori	2024								2023							
	Laju Pertumbuhan Realisasi (s.d. s.d.)				Laju Pertumbuhan Triwulanan Berbasis (s.d. s.d.)				Laju Pertumbuhan Triwulanan terhadap yang Sama Tahun Sebelumnya (s.d. s.d.)				2023			
	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
<b>A. Perikanan, Kehutanan, dan Pertambangan</b>	-5,4	0,0	0,66	0,87	0,87	0,00	23,45	0,00	-18,46	6,87	-3,54	3,25	1,60	0,71		
<b>B. Industri Manufaktur, Konstruksi, dan Perdagangan Besar dan Eceran</b>	-6,50	0,10	0,78	0,82	0,82	5,32	22,09	-10,89	-23,84	0,82	-5,30	5,76	1,88	0,99		
<b>C. Jasa</b>	-24,72	-4,96	-2,04	-0,21	-0,21	28,80	65,00	-22,02	-34,28	-0,21	-24,72	12,51	4,30	0,27		

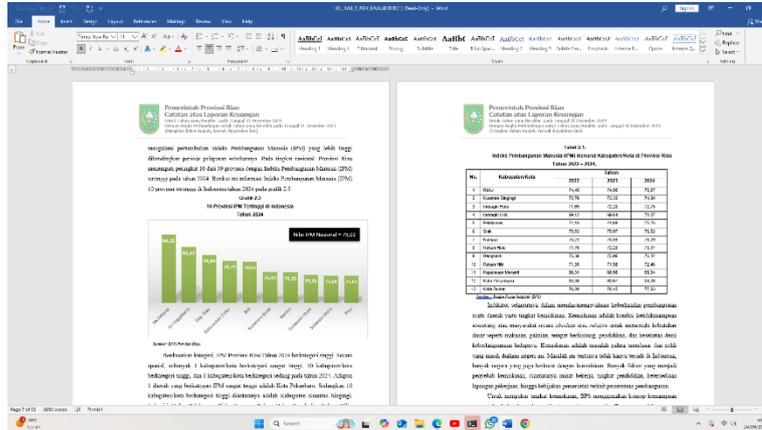
Gambar 4.3 Kegiatan Analisis dan Interpretasi  
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

d. Menyusun Narasi Ekonomi Makro



Gambar 4.4 Kegiatan Menyusun Narasi Ekonomi Makro  
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

e. Menyusun Grafik dan Tabel Pendukung



Gambar 4.5 Kegiatan Menyusun Grafik dan Tabel  
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

f. Finalisasi dan Integrasi ke Laporan Utama.

2). Langkah Meverifikasi Laporan Keuangan

- a. Mengumpulkan Laporan Keuangan Dari Setiap OPD Jenis laporan keuangan yang dikumpulkan mencakup Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Dokumen-dokumen ini menjadi bahan utama dalam proses verifikasi dan konsolidasi laporan keuangan daerah. Saya membantu melakukan pengecekan terhadap dokumen yang masuk, serta mendata OPD yang telah dan belum menyerahkan laporan keuangannya. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pengalaman langsung dalam proses administrasi pengumpulan laporan keuangan, serta memahami pentingnya ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen dalam mendukung tertib penyusunan laporan keuangan daerah.



berlaku. Proses ini meliputi pemeriksaan format laporan, penulisan nama akun, serta kesesuaian dengan kode rekening yang tercantum dalam sistem akuntansi pemerintah.

- d. Rekonsiliasi internal bersama OPD terkait, yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). Saya ikut serta dalam pembuatan, pengecekan, dan pengumpulan dokumen BAR tersebut. Seluruh hasil verifikasi kemudian direkap untuk melihat OPD mana saja yang telah lengkap dan sesuai. Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan pemahaman praktis mengenai proses verifikasi laporan keuangan pemerintah daerah dan pentingnya akurasi serta keterbukaan informasi keuangan publik.

#### **4.2 Target Yang diharapkan**

Kegiatan penyiapan Bab ii Laporan Keuangan Ekonomi Makro dan Verifikasi Laporan Keuangan tahun 2024 dengan beberapa kegiatan yang dilimpahkan kepada praktik yaitu seluruh data-data yang ada di Bab ii dan verifikasi Laporan Keuangan baik dari segi administrasi, lampiran-lampiran yang berisi angka, kode akun, program dan urusan disiapkan dengan akurat, tepat dan lengkap sesuai format yang ditetapkan. Kemudian, data yang sudah disiapkan terus di update apabila terdapat pembaruan dan di serahkan dan diperiksa serta di verifikasi oleh tim ADP agar tidak terjadi kesalahan. Dokumen yang telah di selesaikan akan diserahkan ke kepala Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan.

#### **4.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan**

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung penyelesaian tugas yang diberikan terdiri atas perangkat lunak dan perangkat keras.

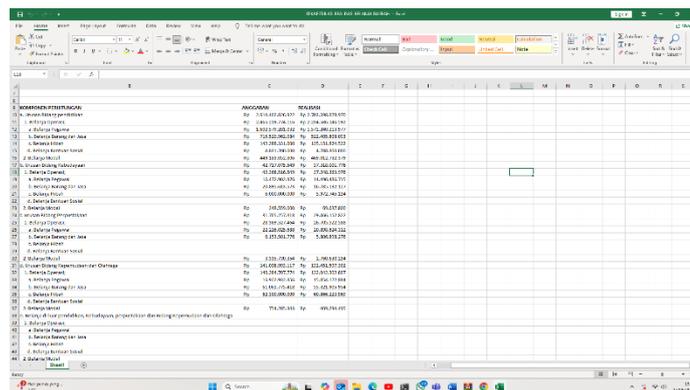
##### **4.3.1 Perangkat Lunak yang digunakan**

Perangkat Lunak yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dan

tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*. Secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan aplikasi yang digunakan untuk menghitung dan mengolah data berbentuk numerik atau angka terdiri atas kolom dan baris. *Microsoft Excel* digunakan oleh pengguna untuk mempermudah pengolahan dan perhitungan angka dalam penyusunan lampiran realisasi belanja pada APBD Tahun 2024. Contoh *Microsoft Excel* terlihat pada Gambar 4.3 berikut.



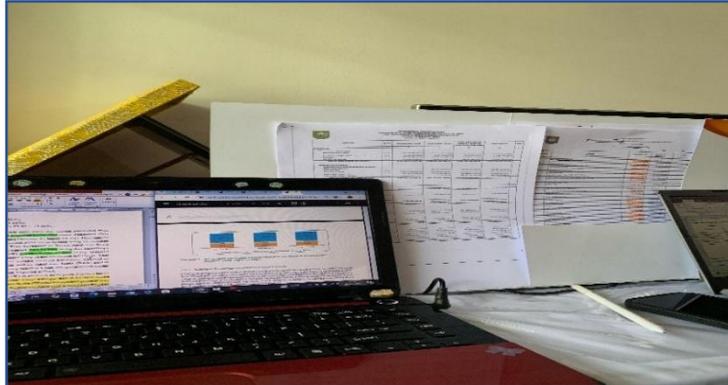
**Gambar 4. 8 Microsoft Excel**

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

4.3.2 Perangkat Keras yang digunakan

1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang relatif kecil dan ringan memiliki berat bergantung pada ukuran, bahan, dan spesifikasi laptop tersebut. Laptop digunakan untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan pekerjaan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau yaitu Menyusun lampiran realisasi belanja APBD Tahun 2024, Menyusun *time schedule* penyusunan Ranperda dan Ranpergub Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun 2024, menyiapkan dokumen surat penyampaian dan nota dinas, dan Menyusun Bab ii ekonomi makro serta memverifikasi laporan Keuangan Contoh laptop terlihat pada Gambar 4.4 berikut.



**Gambar 4. 9 Laptop**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

## 2. Printer

Printer merupakan sebuah alat atau mesin yang digunakan untuk mencetak berbagai dokumen salah satunya bab ii ekonomi makro tahun 2024 Pada Gambar 4.5 dapat dilihat contoh Printer.



**Gambar 4. 10 Printer**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

## 3. Flashdisk

*Flashdisk* adalah sebuah perangkat eksternal komputer yang dapat melakukan penyimpanan data berupa dokumen yang berbentuk soft file. Selain menyimpan data, *flashdisk* juga berguna untuk memindahkan data- data computer berupa data Ranperda dan Ranpergub, Bab ii Eonomi Makro dan Verifikasi Laporan Keuangan Pada Gambar 4.6 terlihat contoh *Flashdisk*.



**Gambar 4. 11 Flashdisk**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

#### 4. Map

Map adalah salah satu perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur, rapi dan terlindungi. Penggunaan map tulang untuk menyimpan Draft bab ii ekonomi makro, Verifikasi Laporan Keuangan serta Ranperda dan Ranpergub APBD Tahun 2024 dan menyimpan surat. Berikut disajikan contoh pada Gambar 4.7

#### Map



**Gambar 4. 12 Map**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

#### 5. Binder Clip

Binder merupakan alat untuk menjepit atau menyatukan sejumlah dokumen dengan jumlah tertentu yang bersifat sementara. Binder Clip dalam pekerjaan digunakan untuk menyatukan draft Bab ii Ekonomi Makro, Verifikasi Laporan Keuangan serta Ranperda dan Ranpergub Tahun 2024. Pada Gambar 4.8 terlihat contoh gambar binder clip.



**Gambar 4. 13 Binder Clip**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

6. Kertas (F4)

Kerta (F4) adalah media utama untuk menulis yang berbentuk lembaran-lembaran tipis dan tebal. Praktikan menggunakan kertas untuk mencetak draf bab ii ekonomi makro, verifikasi laporan keuangan serta ranperda dan ranpergub, batang tubuh, surat penyampaian, nota nota dinas tahun 2024 contoh berukuran F4 yang digunakan terlihat pada gambar 4.9

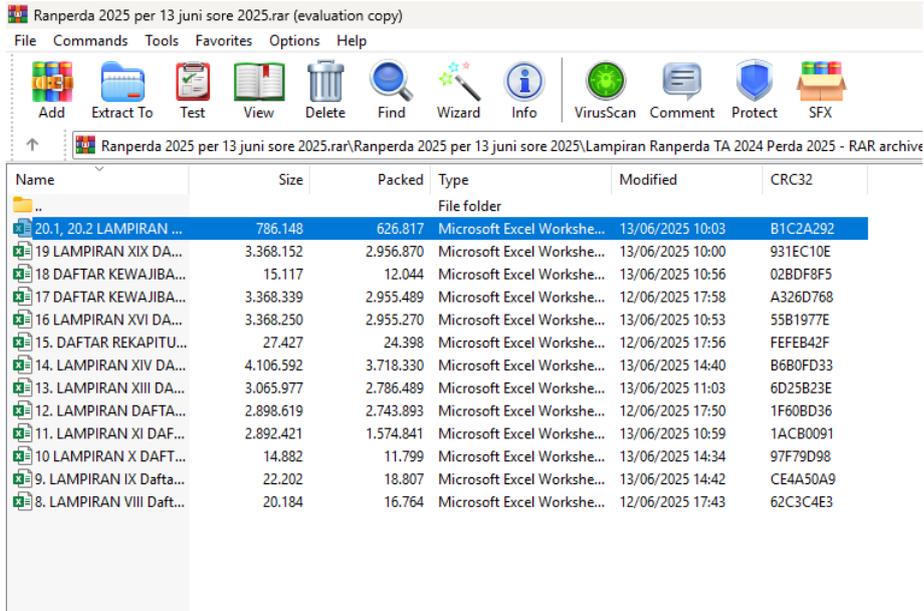


**Gambar 4. 14 Kertas**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

**1.1 Data dan Dokumen yang dihasilkan**

Adapun data dan dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan penyiapan Bab ii Ekonomi Makro, verifikasi laporan keuangan serta Ranperda dan Ranpergub Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun 2024 sebagai berikut:



**Gambar 4. 15** Lampiran Rekapitulasi ranperda 2024  
*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

**Gambar 4. 16** Lampiran Rekapitulasi Realisasi Belanja Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Dan Sub Kegiatan

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi KP dapat menambah wawasan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh di perkuliahan. Selama melakukan Kerja Praktik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, maka praktikan akan memberi kesimpulan berdasarkan pembahasan dari bab sebelumnya antara lain:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama KP pada Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan adalah Menyusun Laporan Keuangan pada Bab ii ekonomi Makro dan memverifikasi laporan keuangan, Memeriksa Draft Peraturan Gubernur Riau tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua, Membuat *time schedule* penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban APBD Provinsi Riau Tahun 2024. Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Laporan Keuangan Bulanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Laporan Keuangan Un-audited di Provinsi Riau, Melakukan verifikasi terkait realisasi atas Pendapatan dan Belanja pada APBD Provinsi Riau Tahun 2024, Ikut Serta dalam kegiatan koordinasi pelaksanaan akuntansi di UPT Dinas Provinsi Riau, Mengikuti Penyiapan Lampiran Realisasi Anggaran Belanja APBD Tahun 2024 dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun 2024, Mengunduh dan melakukan rekapitulasi Informasi Data dalam rangka Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur Riau tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun 2024 dan Ikut

berpartisipasi pada kegiatan Penyerahan dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Provinsi Riau.

2. Target yang diharapkan dari masing-masing kegiatan yang dilaksanakan selama KP diantaranya adalah mengetahui tahapan verifikasi laporan keuangan tahap penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur (Ranpergub) Riau tahun 2024 dan mengetahui rincian urusan, program, kegiatan dan pagu anggaran serta realisasinya di setiap urusan, program dan kegiatan yang dilaksanakan, mengetahui bagaimana cara menyusun laporan keuangan dan menganalisa setiap akun yang ada di laporan keuangan pemerintah untuk tahun 2024.
3. Pelaksanaan KP dibutuhkan peralatan dan perlengkapan dalam rangka mendukung pekerjaan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau. Peralatan yang digunakan seperti laptop, mesin *fotocopy*, *printer* dan perangkat lunak yang digunakan seperti *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta berbagai perlengkapan seperti pena, stempel/cap, kertas HVS, binder *clip*, map, stapler, *sticky note*, *flashdisk*, dan *perforator* atau pelubang kertas.
4. Hasil Akhir dari Tugas yang diberikan adalah berupa dokumen. Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah Dokumentasi Kegiatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan, Peraturan Gubernur Riau tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Akrua, Draft Ranpergub dan Ranperda APBD Tahun 2024 beserta lampiran 5f dan lampiran penjabaran APBD, Surat Keputusan (SK) Nama Tim LKPD Tahun 2024, Surat Penyampaian Ranperda APBD Tahun 2024, Surat Permohonan Persetujuan Tanda Tangan, Laporan Keuangan Tahun 2024 serta Rencana Anggaran Kegiatan (RAK) Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

5. Tugas yang diberikan berkaitan erat dengan data-data yang diperlukan antara lain data laporan keuangan sebanyak 33 OPD Provinsi Riau, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

## 5.2 Saran

Berdasarkan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, maka praktik memberikan saran sebagai berikut:

2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau dapat terjalin kerja sama yang baik melalui mata kuliah Kerja Praktik (KP).
3. Bagi Mahasiswa selanjutnya yang akan melaksanakan Kerja Praktik (KP) diharapkan mencari informasi terkait perusahaan/instansi agar praktik yang dilakukan sesuai dengan program studi masing-masing serta mempersiapkan diri tidak hanya *soft skill* tetapi juga *hard skill*
4. Bagi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan untuk melengkapi bahan ajar khususnya praktik-praktik yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
5. Bagi Koordinator Kerja Praktik (KP) diharapkan agar lebih awal dalam merencanakan untuk mahasiswa memilih lokasi kerja praktik (KP) karena menimbang berbagai kampus juga melakukan KP sehingga jumlah mahasiswa/i akan dibatasi oleh perusahaan/instansi tersebut.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)



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 : 5207/PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

24 Oktober 2024

**Yth. Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Jl. Cut Nyak Dien, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru**

Dengan hormat,  
Schubungan 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 Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi 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	Putri Rahayu	5304211376	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Jumiati	5304211407	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.

At- Direktur,  
Wakil Direktur I  
  
**Romadhoni, S.T., M.T.**  
NIP.198404072019031008

Contact Person:  
Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA (081238812399)

Lampiran 2 Surat Balasan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

	<b>PEMERINTAH PROVINSI RIAU</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> Jalan Cut Nyak Dien II/2 Telp./Fax. (0761) 33266 PEKANBARU Kode Pos : 28126
---	---

Pekanbaru, 28 November 2024

Nomor : 800.1.11.1 /BPKAD-SEKR/1428  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Konfirmasi Izin Magang

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis  
di -  
Bengkalis

Sehubungan dengan Surat Permohonan Kerja Praktek (KP) Nomor: 5207/PL31/TU/2024 tanggal 24 Oktober 2024 terhadap Mahasiswa/i:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Putri Rahayu	5304211378	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Jumiati	5304211407	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

maka melalui surat ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa/i tersebut diterima untuk melaksanakan Magang yang akan dimulai dari tanggal 02 Januari s/d 30 Juni 2025 di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

Demikian surat balasan ini disampaikan dan kami ucapkan terimakasih.

a.n.Kepala Badan Pengelola Keuangan  
Dan Aset Daerah Provinsi Riau  
Sekretaris,  
u.b.  
Kepala Sub-Bagian Kepegawaian dan  
Umum

  
RAKARINDRA FADILLAH, S.STP  
Penata Jilid  
NIP.19940921 201708 1 001

Lampiran 3 Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kerja Praktik (KP)



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
Jalan Cut Nyak Dien II/2 Telp./Fax. (0761) 33266  
PEKANBARU Kode Pos : 28126

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 800.1-A.1/BPKAD-PEKANBARU/2025

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Name : RAKARINDRA FADILLAH, S.STP  
NIP : 19940921 201708 1 001  
Pangkat/gol : Penata ( III.c )  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Bersama dengan surat ini menyatakan bahwa :

Nama : JUMIATI  
NIM : 5304211407  
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik  
Lokasi : Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau

Bahwa benar yang bersangkutan telah melaksanakan Magang di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau dari tanggal 02 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Pekanbaru, 16 Juni 2025  
a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU,  
SEKRETARIS,  
u.b.  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM.

  
RAKARINDRA FADILLAH, S.STP  
NIP 19940921 201708 1 001

Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik (KP)

**PENILAIAN DARI TEMPAT KERJA PRAKTEK (KP)  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)  
PROVINSI RIAU**

Nama : Jumiati  
NIM : 5304211407  
Program Studi : DIV- Akuntansi Keuangan Publik

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	97
2	Tanggung Jawab	25%	98
3	Penyesuaian Diri	10%	58
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku secara Umum	15%	98
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	97,8

Keterangan :

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

Cacatan :

Tetap menunjukkan Peforma yang Baik dan Tanggung Jawab Penyesuaian diri perilaku agar menghasilkan Kinerja yang Baik.  
Semangat Ananda Jumi. semoga sukses selalu.

Pekanbaru, 30 Juni 2025  
Kepala Sub-Bidang Analisa Data dan pelaporan  
BPKAD Provinsi Riau



Lampiran 5 Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

**DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK (KP)  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)  
PROVINSI RIAU  
PERIODE 06 JANUARI SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2025**

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/ Paraf	
			Pagi	Siang
1	Jumiati	06 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
2		07 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
3		08 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
4		09 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
5		10 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
6	Jumiati	13 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
7		14 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
8		15 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
9		16 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
10		17 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
11	Jumiati	20 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
12		21 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
13		22 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
14		23 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
15		24 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
16	Jumiati	27 Januari 2025	Cuti Bersama	
17		28 Januari 2025		
18		29 Januari 2025		
19		30 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>
20		31 Januari 2025	<i>JE</i>	<i>JE</i>

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/ Paraf	
			Pagi	Siang
1	Jumiati	03 Februari 2025		
2		04 Februari 2025		
3		05 Februari 2025		
4		06 Februari 2025		
5		07 Februari 2025		
6	Jumiati	10 Februari 2025		
7		11 Februari 2025		
8		12 Februari 2025		
9		13 Februari 2025		
10		14 Februari 2025		
11	Jumiati	17 Februari 2025		
12		18 Februari 2025		
13		19 Februari 2025		
14		20 Februari 2025		
15		21 Februari 2025		
16	Jumiati	24 Februari 2025		
17		25 Februari 2025		
18		26 Februari 2025		
19		27 Februari 2025		
20		28 Februari 2025		

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/ Paraf	
			Pagi	Siang
1	Jumiati	03 Maret 2025	☺	☺
2		04 Maret 2025	☺	☺
3		05 Maret 2025	☺	☺
4		06 Maret 2025	☺	☺
5		07 Maret 2025	☺	☺
6	Jumiati	10 Maret 2025	☺	☺
7		11 Maret 2025	☺	☺
8		12 Maret 2025	☺	☺
9		13 Maret 2025	☺	☺
10		14 Maret 2025	☺	☺
11	Jumiati	17 Maret 2025	☺	☺
12		18 Maret 2025	☺	☺
13		19 Maret 2025	☺	☺
14		20 Maret 2025	☺	☺
15		21 Maret 2025	☺	☺
16	Jumiati	24 Maret 2025	☺	☺
17		25 Maret 2025	☺	☺
18		26 Maret 2025	☺	☺
19		27 Maret 2025	☺	☺
20		28 Maret 2025	Cuti Bersama	

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/ Paraf	
			Pagi	Siang
1	Jumiati	08 April 2025	dit	dit
2		09 April 2025	dit	dit
3		10 April 2025	dit	dit
4		11 April 2025	dit	dit
5		12 April 2025	Sabtu	
6	Jumiati	14 April 2025	dit	dit
7		15 April 2025	dit	dit
8		16 April 2025	dit	dit
9		17 April 2025	dit	dit
10		18 April 2025	Cuti Bersama	
11	Jumiati	21 April 2025	dit	dit
12		22 April 2025	dit	dit
13		23 April 2025	dit	dit
14		24 April 2025	dit	dit
15		25 April 2025	dit	dit
16	Jumiati	28 April 2025	dit	dit
17		29 April 2025	dit	dit
18		30 April 2025	dit	dit
19		01 Mei 2025	Cuti Bersama	
20		02 Mei 2025		

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/ Paraf	
			Pagi	Siang
1	Jumiati	05 Mei 2025	dt	dt
2		06 Mei 2025	dt	dt
3		07 Mei 2025	dt	dt
4		08 Mei 2025	dt	dt
5		09 Mei 2025	dt	dt
6	Jumiati	12 Mei 2025	Cut Bersama	
7		13 Mei 2025	Cut Bersama	
8		14 Mei 2025	dt	dt
9		15 Mei 2025	dt	dt
10		16 Mei 2025	dt	dt
11	Jumiati	19 Mei 2025	dt	dt
12		20 Mei 2025	dt	dt
13		21 Mei 2025	dt	dt
14		22 Mei 2025	dt	dt
15		23 Mei 2025	dt	dt
16	Jumiati	26 Mei 2025	dt	dt
17		27 Mei 2025	dt	dt
18		28 Mei 2025	dt	dt
19		29 Mei 2025	Cut Bersama	
20		30 Mei 2025	Cut Bersama	

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/ Paraf	
			Pagi	Siang
1	Jumiati	02 Juni 2025	dt	dt
2		03 Juni 2025	dt	dt
3		04 Juni 2025	dt	dt
4		05 Juni 2025	dt	dt
5		06 Juni 2025	Cuti Bersama	
6	Jumiati	09 Juni 2025	Cuti Bersama	
7		10 Juni 2025	dt	dt
8		11 Juni 2025	dt	dt
9		12 Juni 2025	dt	dt
10		13 Juni 2025	dt	dt
11	Jumiati	16 Juni 2025	dt	dt
12		17 Juni 2025	dt	dt
13		18 Juni 2025	dt	dt
14		19 Juni 2025	dt	dt
15		20 Juni 2025	dt	dt
16	Jumiati	23 Juni 2025	dt	dt
17		24 Juni 2025	dt	dt
18		25 Juni 2025	dt	dt
19		26 Juni 2025	dt	dt
20		27 Juni 2025	Cuti Bersama	

No	Nama	Hari/Tanggal	Waktu/ Paraf	
			Pagi	Siang
1	Jumiati	30 Juni 2025		

Pekanbaru, 30 Juni 2025

Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan



Luzi Santinoza, SE., MM

Penata Tk 1 (III/d)

NIP. 19790420 20 1001 2 012

Lampiran 6 Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU I

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 06 Januari 2025	1. Apel Pagi 2. Perkenalan diri dibagian sekretariat 3. Perkenalan diri Di bagian Aklap	BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa 7 Januari 2025	1. Apel pagi 2. Di Berikan Laporan Hasil Laporan keuangan untuk dibaca	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 8 Januari 2025	1. Apel pagi 2. Menyusun Bab Laporan Keuangan dibagian Bab 2 Ekonomi Makro	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 9 Januari 2025	Izin Mengikuti Sidang Skripsi	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 10 Januari 2025	Izin Mengikuti Sidang Skripsi	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 10 Januari 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan



Luza Santoso, SE., MM  
Penata Tk (III/d)  
NIP. 19720420 20 1001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU II**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 13 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Melanjutkan Menyusun Bab 2 Ekonomi Makro</li> <li>3. Meminta Nomor Surat</li> <li>4. Membuat Tim Pelaksana Rekonsiliasi</li> <li>5. Menkonversi PDF Ke WORD</li> <li>6. Mengambil Buku Nota Ke Bagian Anggaran</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 14 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Melanjutkan Menyusun Bab Ekonomi Makro</li> <li>3. Mengecap Surat</li> <li>4. Scan SKP</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 15 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Mempersiapkan Perlengkapan Rapat</li> <li>3. Mengikuti Rapat untuk Melakukan Verifikasi</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 16 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Update Data Ibu Luzi Santianoza</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 17 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Apel Pagi</li> <li>2. Mencari Kalender Tahun 2025</li> <li>3. Menyusun Daftar Pustaka Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua</li> <li>4. Merapikan Ruangan Ami Luzi Santianoza</li> <li>5. Mengangkat Barang Peralatan Kantor</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 17 Januari 2025  
Kepala sub-Bidang Analisa Data dan Pelaporan



**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU III**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 20 Januari 2025	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menghadiri Syukuran Satu Ruang Aklap	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 21 Januari 2025	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Melakukan Login di Akun SIPD Untuk Mengambil Data LRA dan SILPA 3. Membuat PPT Akuntansi Kewajiban 4. Menyampul Buku 5. Membuat Daftar Paket Data Ami Luzi Santianozza	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 22 Januari 2025	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membuat PPT Akuntansi Kewajiban Menurut SAP	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 23 Januari 2025	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membuat PPT Pengelola BLUD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 24 Januari 2025	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Melakukan Login SIPD Untuk Melakukan Verifikasi 3. Membuat Pidato Ami Luzi	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 24 Januari 2025

Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

  
 Luzi Santianozza, SE., MM  
 Pemata Tk 1 (II/d)  
 NIP. 19790420 201001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU IV**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 27 Januari 2025	Cuti Bersama	
2	Selasa 28 Januari 2025	Cuti Bersama	
3	Rabu 29 Januari 2025	Cuti Bersama	
4	Kamis 30 Januari 2025	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Mengikuti Senam Pagi 3. Mengantarkan SPT Kebagian Umum 4. Melakukan Dokumentasi Rapat	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 31 Januari 2025	1. Melakukan Apel Pagi 2. Menghadiri Acara Isra Miraj	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 31 Januari 2025

Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

  
 Luzi Santosoza, SE., MM  
 Penata Tk-1 (III/d)  
 NIP. 19790420 20 1001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU V**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 03 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Apel Pagi</li> <li>Meminta Tanda Tangan Kepada Pejabat Pengawas tentang Fakta Integritas kepada Pejabat Pengawas ami Luzi santianoza</li> <li>Melakukan pengecapan berita acara rekonsiliasi</li> <li>Menghantarkan Pegawai Kebank Riau Kepri</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 04 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Apel Pagi</li> <li>Mengiput Angka Anggaran tahun 2023 ke realisasi Belanja LKPJ Bab 1 Untuk Tahun 2024</li> <li>Membeli Obat Diare Ke apotik</li> <li>Menyusun Bab 2 Ekonomi Makro</li> <li>Membantu Anak Magang Baru dalam menjelaskan tugas yang telah diberikan</li> <li>Mencari Buku laporan keuangan yang telah di periksa oleh BPK dari tahun 2014-2017.</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 05 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Apel Pagi</li> <li>Melakukan Verifikasi Laporan Keuangan</li> <li>Mencatat Silpa yang sesuai dan yang tidak sesuai dengan laporan keuangan</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 06 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Apel Pagi</li> <li>Mengikuti Senam Pagi</li> <li>Menghapuskan data yang tidak sesuai di dalam laporan keuangan</li> <li>Mengecek Laporan keuangan DPKH</li> <li>Membuat Realisasi Pendapatan menurut jenis pendapatan</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 07 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Apel Pagi</li> <li>Membahas Bab 2 Bersama Pegawai</li> <li>Mengkonversi File LRA angka sementara</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 07 Februari 2025

Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan



Luzi Santianoza, SE., MM

Penata Tk 1 (JIL/d)

NIP. 19790420 20 1001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU VI**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 10 Januari 2025	1. Melakukan Apel pagi 2. Menyusun Nama- Nama BLUD SMKN Dinas Pendidikan Provinsi Riau	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 11 Januari 2025	1. Mengikuti Apel pagi 2. Melakukan Login di EMAIL AKLAP untuk Mendownload da mengecek Berita Acara disetiap OPD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 12 Januari 2025	kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 13 Januari 2025	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Mengikuti Senam Pagi 3. Meminta Tanda Tangan Bapak Kabao 4. Mengeprint Bab 2 Ekonomi Makro 5. Memfotocopyy KTP 6. Membuat Surat Kuasa	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 14 Januari 2025	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menscand SKP	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 14 Febuari 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan



**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU VII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 17 Februari 2025	1. Mengantarkan Surat ke pihak barang 2. Membeli Air Putih 3. Mengantar RKA kebagian Program	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 18 Februari 2025	1. Ke kantor BPS untuk melakukan diskusi tentang ekonomi Makro	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 19 Februari 2025	1. Mempelajari Tentang pengujian LKPD 2. Menjenguk Kabid yang sedang sakit 3. Mengetik Berita Acara 4. Mengeprint CV anak salah dari Pegawai	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 20 Februari 2025	1. Melaksanakan Apel Pagi 2. Melakukan senam pagi 3. Mencari Laporan Bulanan secretariat Dewan tahun 2020 4. Membuat jadwal Pengembangan kompetensi teknis BPSDM Provinsi Riau	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 21 Februari 2025	1. Melakukan Apel Pagi 2. Membuat PPT BLUD Untuk Narasumber 3. Melakukan Pencarian Laporan Keuangan Sekwan tahun 2020-2021 di kekopan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 21 Februari 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

  
 Luzi Saphaniza, SE., MM  
 Penata Tk. I (Hf.d)  
 NIP.19790420 201001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU VIII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 24 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan Komputer</li> <li>2. Mengikuti Rapat untuk melakukan Verifikasi</li> <li>3. Memverifikasi Pengujian laporan Keuangan Inspektorat</li> <li>4. Menghantakan Laporan Belanja Dinas ke bagian Sekretariat</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 25 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Apel Pagi</li> <li>2. Melakukan Verifikasi Pengujian Laporan Keuangan Badan Penghubung</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 26 Februari 2025	1. Menjelaskan Kepada Pembimbing Magang Serta anak magang lainnya mengenai Bagaimana Cara Memverifikasi Pengujian serta melanjutkan verifikasi Laporan Keuangan Badan Penghubung	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 27 Februari 2025	1. Melakukan Pengecekan OPD yang berada didalam system dengan KK induk yang mencapai 15 miliar apakah sudah sesuai atau sebaliknya	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 28 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Apel Pagi</li> <li>2. Melaksanakan Makan Bersama dalam rangka Menyambut Bulan Ramadhan</li> <li>3. Melakukan Scan Berita Acara OPD</li> </ol>	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 28 Februari 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

  
 Luzzi Santosoza, SE., MM  
 Penata Tk. I (Hf.1)  
 NIP. 19790420 201001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU IX**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 3 Maret 2025	1. Memfilterkan Laporan Keuangan 2. Membuat ppt LKPJ untuk presentasi Bapak Indra Kabib BPKAD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 4 Maret 2025	1. Menambah PPT yang belum lengkap 2. Meminta Nomor Surat	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 5 Maret 2025	Mengisi BAR OPD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 6 Maret 2025	1. Menambah PPT 2. Mengscand Berkas 3. Mengikuti Rapat 3 OPD	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 7 Maret 2025	1. Melaksanakan Rapat 2. Melakukan Pencarian BAR 3. Mengambil Laporan Penyusutan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 7 Maret 2025

Kepala sub-Bidang Analisa Data dan Pelaporan



Luzi Saripinza, SE., MM  
Pejabat Tk 1 (III/d)  
NIP./19790420 20 1001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU X**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 10 Maret 2025	1. Meminta Nomor Surat 2. Mengscan Berkas LKKLPPD 2024	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 11 Maret 2025	1. Mencari Soal Ujian Kelas 4 2. Mengscand SKP Bulan Februari	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 12 Maret 2025	1. Memasukan realisasi dan menyelesaikan bab 2 ekonomi makro 2. Menghitung ulang realisasi 2022-2023 3. Ngisi kuesioner	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 13 Maret 2025	1. Buat daftar isi pergub 2022	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 14 Maret 2025	1. Membuat ppt	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 14 Maret 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

  
 L. Rizki Santiajona, SE., MM  
 Penata Tk I (III/d)  
 NIP. 19790420 20 1001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XI**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 17 Maret 2025	1. Cek bar Dari semua OPD karna Ada pembaharuan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 18 Maret 2025	1. Mengisi anggaran bab 2 Ekonomi makro 2. Menghancurkan berkas	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 19 Maret 2025	1. Mengpdf neraca 36 opd 2. Menscanl berkas	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 20 Maret 2025	1. Menginput data laporan BMD semua opd	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 21 Maret 2025	1. Mengecek ulang laporan keuangan dari bab 1-5	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 21 Maret 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan



Luzi Santiana, SE., MM  
Penata Tk-1 (III/d)  
NIP. 19790420 20 1001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 24 Maret 2025	1. Ngechek bab 1-5 kak rini 2. Merubah tanda- Jadi nol bab 2 bg zia 3. Menginput angka neraca semua opd	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 25 Maret 2025	1. Mengecek ulang laporan bmd dan neraca semua opd 2. Membuat daftar pustaka laporan keuangan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 26 Maret 2025	1. Mengisi dasar Pengakuan hutang 2. Mengecek ulang bmd dan neraca Setiap opd yg terupdate	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 27 Maret 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 28 Maret 2025	Cuti Bersama	

Pekanbaru, 28 Maret 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan



**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XIII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 31 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Raya Nyepi	
2	Selasa 1 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	
3	Rabu 3 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	
4	Kamis 4 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	
5	Jumat 5 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	

Pekanbaru, 5 April 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

  
Luzi Santia Rosa, SE., MM  
Penata Tek. I (H/d)  
NIP. 19790420 201001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XIV**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 7 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	
2	Selasa 8 April 2025	Ngecek angka opd	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 9 April 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 10 April 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 11 April 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 11 April 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

  
Luzi Santimaza, SE., MM  
Pejabat/Ttd (ttd)  
NIP. 19790420.20.1001.2.012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XV**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 14 April 2025	1. Melakukan Pengocapan Pada BAR 2. Melakukan penyusunan BAR 3. Meminta Tanda tangan BAR	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 15 April 2025	1. Melakukan Fotocopy File 2. Melakukan Pengecekan BAR 3. Menyusun Laporan BAR	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 16 April 2025	1. Melakukan Pengecekan Konsolidasi BAR internal apakah sudah benar apa belum	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 17 April 2025	1. Mengikuti Acara Halal Bin Halal Dirumah salah satu Pegawai	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 18 April 2025	Libor Tanggal Merah	

Pekanbaru, 18 April 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

  
 Luzi Santiahozi, SE., MM  
 Penata Tk. 1 (III/d)  
 NIP. 19790420 20 1001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XVI**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 21 April 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 22 April 2025	1. Melakukan Pengiriman surat Nota	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 23 April 2025	1. Melakukan Pengecekan OPD yang sudah ada di rekab Kemiskinan, SPM, stunting	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 24 April 2025	1. Membuat Halaman Pada Pasal 10 laporan Keuangan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 25 April 2025	1. Melakukan Scan File dan sekalian di Fotocopy	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru, 18 April 2025

Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan



**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XVII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 28 April 2025	1. Melakukan Rapat tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 2. Meminta Nomor Surat Dibagian UMUM	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 29 April 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 30 April 2025	1. Mengisi Data Realisasi Anggaran disemua OPD 2. Melakukan Scan Surat edaran	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 01 Mei 2025	Libur Tanggal Merah	
5	Jumat 02 Mei 2025	1. Melakukan Pengecekan LRA	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru 02 Mei 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan



Luzi Santiafroza, SE., MM  
Penata Teknis (T)  
NIP. 197904202010012012

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XVII

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XIX

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 12 Mei 2025	Tanggal Merah	
2	Selasa 13 Mei 2025	Tanggal Merah	
3	Rabu 14 Mei 2025	1. Melakukan Scand SKP Pegawai 2. Melaksanakan Rapat data Penyusunan raproda di semua opd dihari kedua	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 15 Mei 2025	1. Meminta Nomor surat	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 16 Mei 2025	Dalam perjalanan Ke Sumatera Barat	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru 16 Mei 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan



Luzi Santianoza, SE., MM  
Penata Tk. I (RH/d)  
NIP. 19790420 20 1001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XX**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 19 Mei 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 20 Mei 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 21 Mei 2025	1. Mengisi angka Anggaran dan realisasi laporan progress pembayaran belanja yang melampaui tahun anggaran 2024. 2. Membuat PPT Laporan Pertanggungjawaban	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 22 Mei 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 23 Mei 2025	1. Meminta Tanda tangan Kabib	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru 23 Mei 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

  
 Luzi Sanjaya, SE., MM  
 Penata Tk-1 (H/d)  
 NIP. 19790420 201001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XXI**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 26 Mei 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 27 Mei 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 28 Mei 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 29 Mei 2025	Libur Tanggal Merah	
5	Jumat 30 Mei 2025	Libur Tanggal Merah	

Pekanbaru 30 Mei 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

  
Luzy Santigosa, SE., MM  
Penata III (III/d)  
NIP. 19790420 20 1001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XXII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 02 Juni 2025	1. Mengisi rekap Konversi TB&Realisasi Belanja	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 03 Juni 2025	1. Membuat PPT Tentang Pointer Ranperda	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 04 Juni 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 05 Juni 2025	Kosong	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 06 Juni 2025	Libur Hari raya Idul Adha	

Pekanbaru 06 Juni 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

  
Luzi Santiaqoza, SE, MM  
Penata IS 1 (III/3)  
NIP. 19790420 20 1001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XXIII**

No	Hari-Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 09 Juni 2025	Libur Hari raya Idul Adha	
2	Selasa 10 Juni 2025	1. Menginput Angka Laporan realisasi anggaran	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 11 Juni 2025	1. Kepercetakan Untuk melakukan fotocopy Laporan Keuangan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 12 Juni 2025	1. Mengisi Rekap Prioritas Nasional TA 2024	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 13 Juni 2025	1. Membuat Rekapitulasi Realisasi Belanja daerah 2. Melanjutkan Mengisi Rekap Prioritas Nasional TA 2024 3. Membuat daftar Postaka Laporan Keuangan TA 2024	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru 13 Juni 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan


  
Luzi Santiahoza, SE., MM  
Penata Tk I (III/d)  
NIP. 19790420 20 1001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XXIII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 16 Juni 2025	1. Mengkonversi data Ami Luzi 2. Mengecek dan Menyusun halaman Ranperda Tahun 2024 yang telah di print apakah sudah sesuai apa belum	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 17 Juni 2025	1. Membuat Halaman Yang harus di tanda tangan 2. Menyusun Ranpergub tahun 2024 yang telah di print dan dicek Kembali 3. Meminta Nomor Surat ke Sub Bidang Umum	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 18 Juni 2025	1. Memeriksa Kembali pergub dan ranperda yang sudah final untuk melakukan peninjauan.	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 19 Juni 2025	1. Mengantar surat keterangan ke bidang Umum 2. Mengscaad SKP Bulan Mei 3. Mengkonversi data Ami	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 20 Juni 2025	1. Menyusun Foto Pertemuan Ami 2. Melakukan Pengesahan Buku 1 dan 2 tentang Ranperda dan Ranpergub	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru 20 Juni 2025

Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

  
 Luzi Santiana, SE., MM  
 Penata Tk-1 (III/d)  
 NIP. 19790420 20 1001 2 012

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK (KP) BADAN PENGELAA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
MINGGU XXV**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 23 Juni 2025	1. Melakukan Scand Tanda Terima Ranperda 2. Melakukan dokumentasi Ulang tahun Bapak Hartono	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
2	Selasa 24 Juni 2025	1. Melakukan Permintaan Surat Ke bidang Umum 2. Melakukan Scand Berkas Salah satu Pegawai	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
3	Rabu 25 Juni 2025	1. Melakukan Scand Buku 2 bpk 2. Melakukan Pengecepan Buku 1 dan 2	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
4	Kamis 26 Juni 2025	1. Perpisahan	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
5	Jumat 27 Juni 2025	Libur tanggal Merah	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan
6	Senin 30 Juni 2025	Izin Pulang Bengkalis	Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan

Pekanbaru 30 Juni 2025  
Kepala sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan



Luzi Santosoza, SE., MM  
Penata Tk I (III/d)  
NIP. 19790420 20 1001 2 012

## Lampiran 7 Sertifikat Kerja Praktik (KP)



## Lampiran 8 Kunjungan Ke Kantor BPS Provinsi Riau



Lampiran 9 Dokumentasi Pemberian Kenang-kenangan dan sertifikat







Lampiran 10 Liburan Bersama ADP



