

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

**FITRI IRSYAWANI**  
**5304211368**



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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
(BPKAD) KABUPATEN BENGKALIS**

**VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SKPD**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**FITRI IRSYAWANI**  
**NIM. 5304211368**

Bengkalis, 18 Juli 2025

Kepala Sub Bidang Akuntansi 1  
Akuntansi dan Pelaporan



**Ade Zulhadi, SE**  
**NIP. 19811018 201001 1 001**

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan  
Koordinator Prodi Sarjana DIV Akuntansi keuangan Publik



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

## LEMBAR PERSETUJUAN

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

**FITRI IRSYAWANI**  
**NIM. 5304211368**

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing Kerja Praktik  
Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan  
Koordinator Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

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

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

Bengkalis, 18 Juli 2025

**Fitri Irsyawani**  
**Nim. 5304211368**

## DAFTAR ISI

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

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

## DAFTAR TABEL

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

## DAFTAR GAMBAR

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

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)**

Kerja Praktik (KP) merupakan suatu proses pembelajaran melalui pengenalan langsung dengan dunia kerja yang sesungguhnya dengan terjun langsung ke lapangan pekerjaan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kemudian Kerja Praktik (KP) merupakan suatu wadah yang disiapkan untuk menyalurkan ide atau gagasan mahasiswa/mahasiswi dalam melakukan praktik kerja secara nyata. Untuk itu diharapkan untuk mahasiswa/mahasiswi dapat menerapkan dan menyalurkan ilmu pengetahuan yang di dapat sebelumnya di tempat kerja Kerja Pekerjaan masing- masing. Kerja Praktik (KP) diharapkan agar dapat menciptakan generasi yang dapat bersaing setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi dengan mampu menyiapkan kualitas serta ketrampilan yang luas dalam menghadapi era digital kedepan. Kerja Praktik (KP) dilakukan untuk mahasiswa/mahasiswi yang sudah melaksanakan perkuliahan selama 7 semester untuk Diploma 4 dan semester 4 untuk Diploma 3 di kampus Politeknik Negeri Bengkalis.

Melalui Kerja Praktik (KP) mahasiswa dapat mempraktikan dari apa yang telah mereka dapatkan dibangku perkuliahan dengan terlibat langsung ke lapangan, belajar bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Selain itu, mahasiswa berkesempatan untuk menambah pengetahuan, pengalaman kerja dan mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang kreatif dan berguna. Pengalaman kerja praktik mahasiswa di berbagai perusahaan atau instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (Empat) dan Diploma 3(Tiga), untuk Program Studi D4 terdiri dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Teknik Perancangan Jalan Dan Jembatan, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Dan Bisnis Profesional, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik,

Administrasi Bisnis yang saat ini telah diganti dengan nama Bisnis Digital, dan Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan. Sedangkan untuk D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Informatika, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Mesin, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum berorientasi pada tuntutan dunia kerja untuk siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% secara teori dan 60% secara praktik dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis mempunyai tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Kerja Praktik (KP) merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kerja Praktik (KP) diharapkan mampu memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

BPKAD adalah Perangkat daerah yang melaksanakan fungsi urusan penunjang Pemerintahan Daerah dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan sekaligus sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Pejabat Penatausahaan. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis (BPKAD) selain berfungsi sebagai pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) penulis mendapatkan tempat di bagian Akuntansi dan Pelaporan di Badan Pengelolaan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebelumnya dengan pengalaman

yang di dapatkan melalui Kerja Praktik (KP) tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Badan Pengelolaan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis khususnya pada bagian Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP).
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pengelolaan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelolaan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelolaan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelolaan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang diperlukan selama Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelolaan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelolaan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis .
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala saat melakukan Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelolaan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada BPKAD Kabupaten Bengkalis.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan dari segi teori/konsep sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.
4. Memperoleh pengalaman di dalam dunia pekerjaan untuk mempersiapkan diri sebelum turun ke dalam dunia kerja.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh sambutan baik dari instansi pemerintahan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik (KP) di dunia pekerjaan.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama bulan, terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 26 Juni 2025.

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik (KP)

Adapun jadwal Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelolaan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis yaitu dapat dilihat pada tabel 1.1 sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik (KP)**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Rabu	08.00 s/d 16:00 WIB	12.00 s/d 14.00
2.	Kamis s/d Jumat	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 14.00

Sumber: Data olahan (2025)

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa jam masuk kerja di hari senin s/d Rabu dimulai pada pukul 08:00 istirahat siang pukul 12:00, kemudian masuk kembali pukul 13.00, dan aktivitas operasional ditutup pukul 16:00. Pada hari Kamis s/d Jumat operasional kantor dimulai pukul 08:00 WIB s.d pukul 12:00 masuk kembali pukul 14:00 kemudian aktivitas operasional ditutup pukul 16.30.

### 1.3.2 *Time Schedule Kerja Praktik (KP)*

Adapun *Time Schedule Kerja Praktik (KP)* bisa dilihat pada tabel 1.2 sebagai berikut:

**Tabel 1.2 *Time Schedule Kerja Praktik (KP)***

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli
1.	Pengajuan surat KP								
2.	Sosialisasi Dan Pembekalan								
3.	Pelaksanaan KP								
4.	Pembuatan Laporan KP								
5.	Seminar KP								

Sumber: Data Oalahan (2025)

### 1.4 **Tempat Kerja Praktik (KP)**

Kegiatan Kerja Praktik KP dilaksanakan BPKAD Kabupaten Bengkalis yang berlokasi di Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau. Adapun lokasi BPKAD dapat dilihat pada gambar 1.1 sebagai berikut:



Gambar 1.1 Lokasi BPKAD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Google Maps

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis**

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

Dalam melaksanakan kedudukan, tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dan mempunyai tugas sebagai penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mempunyai beberapa fungsi yaitu:

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

## **2.2 Visi dan Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis**

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

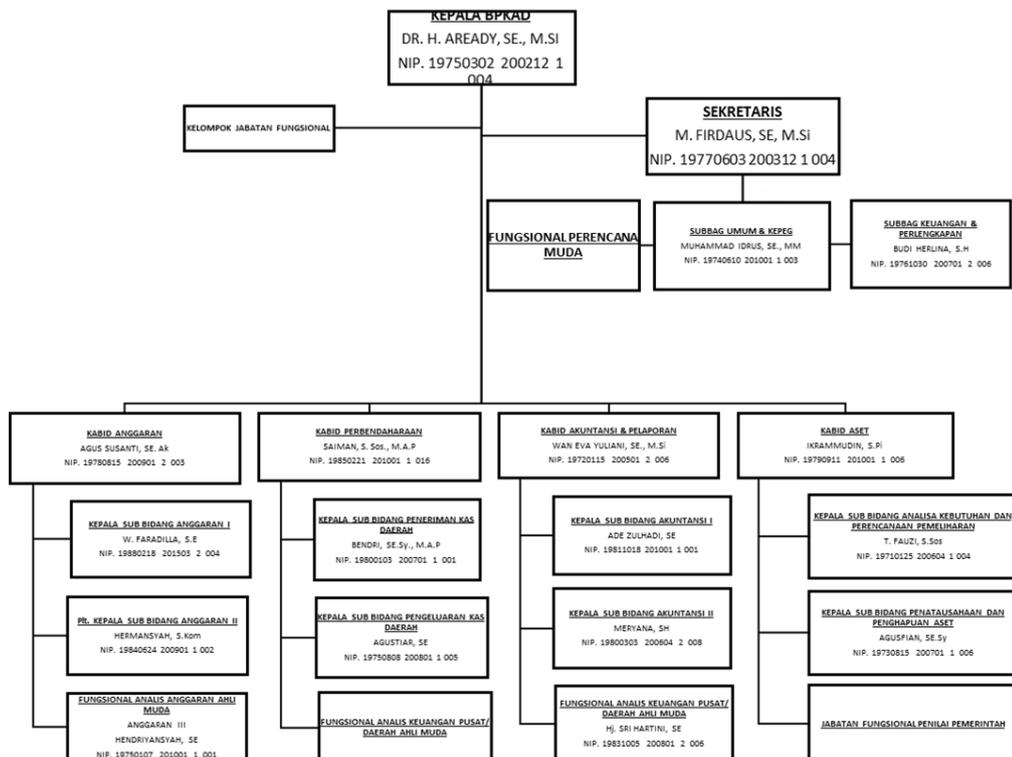
Visi RPJMD Kabupaten Bengkalis tahun 2021-2026 adalah: “Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera”. Adapun misi RPJMD Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian.
2. Mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik.
3. Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas dan mengembangkan potensi wilayah perbatasan untuk kesejahteraan rakyat.  
Struktur Organisasi.

## **2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis**

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis terbentuk dari penggabungan fungsi bagian keuangan Sekretariat Daerah dan bagian perlengkapan Sekretariat Daerah

Kabupaten Bengkulu. BPKAD Kabupaten Bengkulu selain berfungsi sebagai pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diperbarui menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkulu terlihat pada Gambar 2.1 sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur organisasi BPKAD Kabupaten Bengkulu  
 Sumber: BPKAD Kabupaten Bengkulu

## **2.4 Ruang Lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) adalah instansi pemerintah Daerah yang bertugas untuk membantu dan mendukung kelancaran tugas dari pemerintah Kabupaten/Kota dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik khususnya dibidang administrasi keuangan daerah dan aset daerah yang mencakup penyusunan perencanaan APBD dan perubahan APBD, Perbendaharaan, investasi dan pinjaman, akuntansi, peralatan dan perlengkapan, aset daerah serta laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan sistem akuntansi keuangan daerah didasarkan atas standar akuntansi pemerintah (SAP) dan menempatkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan BPKAD yang searah dengan kebijakan umum daerah dan norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)**

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

Kegiatan Kerja Praktik (KP) yang dilakukan oleh praktikan bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Adapun waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama kurang lebih 6 (enam) bulan, terhitung dimulai pada tanggal 13 Januari 2025 dan berakhir pada tanggal 26 Juni 2025. Pada saat melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, Praktikan di tempatkan pada bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP). Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yang dilakukan praktikan tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan sebuah nilai saja, namun pelaksanaan Kerja Praktik (KP) juga memberikan pengalaman dan pembelajaran kepada praktikan yang belum pernah praktikan dapat sebelumnya.

Tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) merupakan tanggung jawab besar yang harus praktikan selesaikan dengan baik, sehingga praktikan harus berusaha semaksimal mungkin agar tidak mengecewakan bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) yang telah memberikan kepercayaan kepada praktikan, serta menjaga nama baik Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik terutama kampus Politenik Negeri Bengkalis. Adapun jenis dan tugas yang dilaksanakan oleh Praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut :

1. Merekapitulasi pembayaran biaya perjalanan dinas berdasarkan SPPD.
2. Membuat nomor surat pada berita acara rekonsiliasi SKPD Kabupaten Bengkalis.
3. Membantu kegiatan rekonsiliasi BLUD SPPD BPKAD Kabupaten Bengkalis.
4. Menindaklanjuti surat masuk/lembaran disposisi dari SKPD Kabupaten Bengkalis yang ditujukan ke bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP),

kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.

5. Mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) di BPKAD Kabupaten Bengkalis.
6. Membantu menyiapkan surat undangan rapat pencacatan dan pengamatan barang milik daerah yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang akan dikirimkan ke SKPD terkait.
7. Membuat pencatatan terkait keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) dan makan minum di ruangan akuntansi dan pelaporan dan menyetorkan uang tunai ke Bank Riau Kepri Syariah (BRKS)
8. Membantu mendata terkait Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada bidang akuntansi dan pelaporan.
9. Membantu menyusun dokumen SPJ Unit Pelayanan Teknis (UPT) dan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS).
10. Mendata laporan kinerja SKPD Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
11. Membantu merekap/mendata pembangunan infrastruktur jalan di Riau, pendataan dilakukan di gedung daerah Kabupaten Bengkalis.
12. Melakukan penjumlahan terkait sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.

### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan agenda kegiatan harian Kerja Praktik (KP) atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) (KP) di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai 26 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke -1 Tanggal 13 s/d 17 Januari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Januari 2025	1. Perkenalan dengan karyawan BPKAD di bidang Akuntansi dan Pelaporan	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 14 Januari 2025	1. Merekapitulasi pembayaran biaya perjalanan dinas berdasarkan SPPD dari SKPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 15 Januari 2025	1. Mengisi nomor surat pada berita acara rekonsiliasi SKPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 16 Januari 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 17 Januari 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Tanggal 20 s/d 24 Januari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Januari 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 21 Januari 2025	1. Membuat nomor surat pada berita acara rekonsiliasi SKPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 22 Januari 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 23 Januari 2025	1. Melakukan pencetakan ulang dokumen, dan menyusun hardcopy pemilihan tenaga akuntansi SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 24 Januari 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Tanggal 30 s/d 31 Januari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Januari 2025	(Cuti bersama isra' miraj)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 28 Januari 2025	(Cuti bersama tahun baru imlek)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3..	Rabu 29 Januari 2025	(Tahun baru imlek)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 30 Januari 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 31 Januari 2025	1. Membuat nomor surat berita acara rekonsiliasi SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 Tanggal 3 s/d 7 Februari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 3 Februari 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 4 Februari 2025	1. Melakukan Pendataan Peserta Rekonsiliasi SKPD 2. Mengumpulkan data SPPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3..	Rabu 5 Februari 2025	1. Mengumpulkan data penunjukkan dan penempatan T.A pada SKPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun anggaran 2025	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 6 Februari 2025	1. Membuat nomor surat pada berita acara rekonsiliasi 2. Mengumpulkan data penempatan T.A pada SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 7 Februari 2025	1. Mengumpulkan data penempatan T.A pada SKPD Kabupaten Bengkalis 2. Membuat nomor surat berita acara rekonsiliasi SKPD 3. Menyusun Data SKPD yang telah menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 Tanggal 10 s/d 14 Februari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Februari 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 11 Februari 2025	1. Membuat nomor surat pada berita acara rekonsiliasi SKPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3..	Rabu 12 Februari 2025	1. Menindaklanjuti surat masuk terkait surat edaran Bupati tentang gerakan selamatkan pangan melalui aksi stop boros pangan, kemudian mengarsipkan dokumen tersebut	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 13 Februari 2025	1. Menindaklanjuti surat masuk terkait laporan realisasi dana alokasi umum yang ditentukan penggunaannya bulan Januari 2025	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 14 Februari 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 Tanggal 17 s/d 21 Februari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Februari 2025	1. Menindaklanjuti surat masuk terkait pengembalian selisih setoran penerimaan absen PKB dan BBNKB serta percepatan rekonsiliasi penerimaan T.A 2025 kemudian mengarsipkan dokumen tersebut	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 18 Februari	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 19 Februari 2025	1. Menindaklanjuti penyampaian berkas/dokumen piutang	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 20 Februari 2025	1. Mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 21 Februari 2025	1. Mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 Tanggal 24 s/d 28 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Februari 2025	1. Membuat berita acara rekonsiliasi dinas kesehatan Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 25 Februari 2025	1. Membuat menyiapkan surat undangan rapat pencatatan dan pengamatan barang milik daerah yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang akan dikirim ke SKPD terkait 2. Membuat mencatat keperluan alat tulis kantor (ATK) di ruangan Akuntansi & pelaporan 3. Membuat mendata terkait surat perintah tugas & surat perintah perjalanan dinas pada bidang akutansi dan pelaporan	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 26 Februari 2025	1. Membantu mendata terkait surat perintah tugas & surat perintah perjalanan dinas pada bidang akutansi dan pelaporan 2. Membantu menulis total pembayaran makan & minum, serta menyetorkan uang tunai ke buku kas (BRKS) 3. Membantu mendata berita acara rekonsiliasi pengelolaan dana BLUD TA. 2024	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 27 Februari 2025	1. Membantu menyusun SPJ UPT (unit pelayanan teknis) dan puskesmas (pusat kesehatan masyarakat)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 28 Februari 2025	1. Menghancurkan dokumen penting menggunakan mesin penghancur dokumen	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 Tanggal 3 s/d 7 Maret 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 3 Maret 2025	1. Menghancurkan dokumen penting menggunakan mesin penghancur dokumen	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 4 Maret 2025	1. Memasukkan data terkait biaya makan minum dan biaya perjalanan dinas melalui aplikasi SIPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 5 Maret 2025	1. Merekonsiliasi nominal realisasi anggaran dengan data yang tercatat di SIPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 6 Maret 2025	1. Merekonsiliasi nominal realisasi anggaran dengan data yang tercatat di SIPD 2. Merekonsiliasi realisasi anggaran setiap SKPD dengan data yang tercatat di SIPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 7 Maret 2025	1. Mendata SKPD yang telah melakukan rekonsiliasi melalui aplikasi SIPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 Tanggal 10 s/d 14 Maret 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Maret 2025	1. Mendata laporan kinerja SKPD Kab. Bengkalis tahun 2024 berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 11 Maret 2025	1. Mendata laporan kinerja SKPD Kab. Bengkalis tahun 2024 berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 12 Maret 2025	1. Mendata laporan kinerja SKPD Kab. Bengkalis tahun 2024 berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 13 Maret 2025	1. Mendata laporan kinerja SKPD Kab. Bengkalis tahun 2024 berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 14 Maret 2025	1. Membantu mendata pembangunan infrastruktur jalan di Riau	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 Tanggal 17 s/d 21 Maret 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Maret 2025	1. Mendata laporan kinerja SKPD Kab. Bengkalis Tahun. 2024 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 18 Maret 2025	1. Mendata laporan kinerja SKPD Kab. Bengkalis Tahun 2024 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 19 Maret 2025	1. Membantu mendata total pembayaran keperluan ATK bidang	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		akuntansi dan pelaporan, serta menyetorkan uang tunai ke buku kas (BRKS) 2. Mendata laporan kinerja SKPD Kabupaten Bengkalis Tahun. 2024 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
4.	Kamis 20 Maret 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Jumat 21 Maret 2025	1. Membantu mendata total pembayaran keperluan ATK bidang AKLAP	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 Tanggal 24 s/d 31 Maret 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Maret 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 25 Maret 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 26 Maret 2025	-	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 27 Maret 2025	(Cuti bersama)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 28 Maret 2025	(Cuti bersama Hari raya nyepi)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
6.	Senin 31 Maret 2025	(Cuti bersama Hari raya idul fitri)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 Tanggal 1 s/d 4 Maret 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 1 April 2025	(Cuti bersama Hari raya idul fitri)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Rabu 2 April 2025	(Cuti bersama Hari raya idul fitri)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Kamis 3 April 2025	(Cuti bersama Hari raya idul fitri)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Jumat 4 April 2025	(Cuti bersama Hari raya idul fitri)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 Tanggal 7 s/d 11 April 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 7 April 2025	(Cuti bersama Hari raya idul fitri)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 8 April 2025	(Izin)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 9 April 2025	(Izin)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 10 April 2025	(Izin)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 11 April 2025	(Izin)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 Tanggal 14 s/d 18 April 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 April 2025	1. Membantu mendata surat perintah perjalanan dinas pada bulan Januari s/d Februari	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 15 April 2025	1. Membantu kegiatan rekonsiliasi yang bersumber dari DAK fisik, DAK non FISIK, dan peruntukan, insentif fiskal, dan pajak daerah pada apbd Kabupaten Bengkulu TA 2025	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 16 April 2025	1. Membantu mengedit format perda perbup Kabupaten Bengkulu	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 17 April 2025	1. Membantu merekapitulasi SPJ dan SPPD dibidang Akuntansi dan Pelaporan	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 18 April 2025	(Cuti bersama Wafat yesus kristus)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Su.mber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 Tanggal 21 s/d 25 April 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 April 2025	1. Membantu merekapitulasi SPJ dan SPPD dibidang Akuntansi dan Pelaporan	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 22 April 2025	1. Membantu merekapitulasi SPJ dan SPPD dibidang Akuntansi dan Pelaporan	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 23 April 2025	1. Membantu kegiatan rekonsiliasi BLUD SPPD BPKAD Kabupaten Bengkulu	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 24 April 2025	1. Membantu merekapitulasi data SPPD dibidang Akuntansi dan Pelaporan	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 25 April 2025	1. Membantu mengedit format penjabaran laporan realisasi anggaran 2024	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 Tanggal 28 s/d 2 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 April 2025	1. Membantu mengedit format penjabaran LRA Tahun 2024	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 29 April 2025	1. Membantu merekapitulasi data SPPD dibidang AKLAP	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 30 April 2025	1. Membantu mengedit format penjabaran laporan realisasi anggaran 2024	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 1 Mei 2025	(Cuti bersama hari buruh)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 2 Mei 2025	(Cuti bersama hari pendidikan nasional)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 Tanggal 5 s/d 9 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 5 Mei 2025	1. Membantu mengedit format penjabaran Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahun 2024	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 6 Mei 2025	1. Mencari dan menghitung selisih pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD Kabupaten Bengkulu	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 7 Mei 2025	1. Mencari dan menghitung selisih pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD Kabupaten Bengkulu	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 8 Mei 2025	1. Mencari dan menghitung selisih pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD Kabupaten Bengkulu	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 9 Mei 2025	1. Mencari dan menghitung selisih pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD Kabupaten Bengkulu	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 Tanggal 12 s/d 16 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Mei 2025	(Hari waisak)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 13 Mei 2025	(Cuti bersama hari waisak)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 14 Mei 2025	1. Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD Kabupaten Bengkulu	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 15 Mei 2025	1. Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD Kabupaten Bengkulu	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 16 Mei 2025	1. Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD Kabupaten Bengkulu	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 Tanggal 19 s/d 23 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 Mei 2025	1. Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 20 Mei 2025	1. Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 21 Mei 2025	1. Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 22 Mei 2025	1. Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 23 Mei 2025	1. Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 Tanggal 26 s/d 29 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 Mei 2025	1. Merekapitulasi penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per satuan SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 27 Mei 2025	1. Merekapitulasi penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per satuan SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 28 Mei 2025	1. Merekapitulasi penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per satuan SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai aplikasi SIPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 29 Mei 2025	(Kenaikan yesus kristus)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 29 Mei 2025	(Cuti bersama Kenaikan yesus kristus)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 Tanggal 2 s/d 6 Juni 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 2 Juni 2025	1. Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per satuan SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 3 Juni 2025	1. Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di SIPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 4 Juni 2025	1. Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan LRA per satuan SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di aplikasi SIPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 5 Juni 2025	1. Melakukan penjumlahan terkait sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 6 Juni 2025	(Hari raya idul adha 1446 hijriah)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 Tanggal 9 s/d 13 Juni 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 9 Juni 2025	(CutI bersama hari raya idul adha 1446 hijriah)	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
1.	Selasa 10 Juni 2025	1. Melakukan Penyusunan berkas Perda sesuai dengan urutan 47 SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Rabu 11 Juni 2025	1. Melakukan pencetakan lampiran data Perda untuk 47 SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Kamis 12 Juni 2025	1. Membantu mendata terkait pembayaran keperluan ATK bidang akuntansi dan pelaporan	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Jumat 13 Juni 2025	1. Membuat nomor surat pada berita acara rekonsiliasi SKPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23 Tanggal 16 s/d 20 Juni 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Juni 2025	1. Membantu mengambil surat untuk keperluan Perda di sekretariat	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 17 Juni 2025	1. Membantu menyusun dan menyalin berkas rancangan Perda Perbup	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 18 Juni 2025	1. Membantu men scan dan menyusun berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 19 Juni 2025	1. Membantu memeriksa kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
5.	Jumat 20 Juni 2025	1. Membantu memeriksa kode rekening pada LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24 Tanggal 23 s/d 26 Juni 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Juni 2025	1. Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data LRA serta mengecek kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di SIPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
2.	Selasa 24 Juni 2025	1. Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data LRA serta mengecek kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di SIPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
3.	Rabu 25 Juni 2025	1. Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data LRA serta mengecek kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di SIPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan
4.	Kamis 26 Juni 2025	1. Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data LRA serta mengecek kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di SIPD	Ruangan Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, (2025)

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP), Praktikan ditempatkan di Bagian AKLAP di BPKAD Kabupaten Bengkalis. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktik akan diuraikan sebagai berikut:

1. Merekapitulasi pembayaran biaya perjalanan dinas berdasarkan SPPD.



Gambar 3.1 Rekapitulasi SPPD

Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis



- Menindaklanjuti surat masuk/lembaran disposisi dari SKPD Kabupaten Bengkalis ke bidang AKLAP, kemudian mengarsipkan dokumen tersebut.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
Jalan: Perumahan Nomor 561 Bengkalis Kode Pos : 28731  
Telp: (0766) 22113 E-mail : bhkad.bengkalis@hotmail.com

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari: Walikota Pro. P.200  
Diterima Tgl: 17/2/2023  
No. Surat: 002/BKAD/1/2023  
No. Agenda: 156  
Tgl. Surat: 13/2/2023

Hal: Penambahan salah satu rekening rekening OPD dan BKKP serta Perbaikan Rekapitulasi Perencanaan TA 2023

Diteruskan Kepada Dir: [ ]  
Bidang: [ ]  
Kantor: [ ]

Dengan Hormat harap: [ ]  
[ ]  
[ ]

Catatan: [ ]

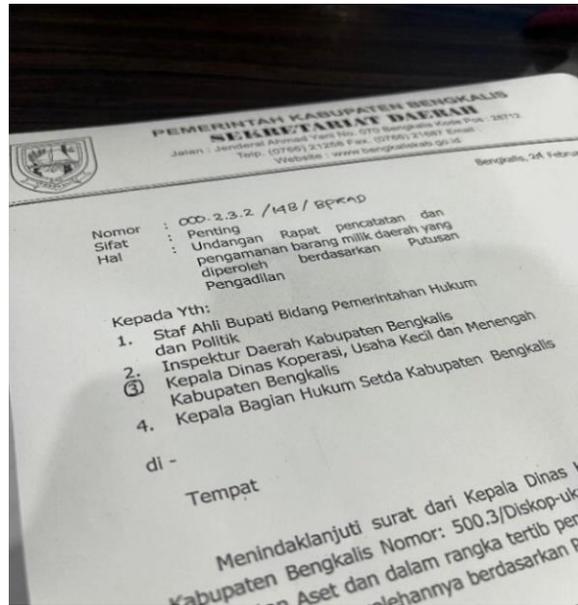
Gambar 3.4 Surat masuk ke bidang AKLAP  
Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

- Mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) di BPKAD Kabupaten Bengkalis.



Gambar 3.5 Berkas SPJ bidang AKLAP  
Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

6. Membantu menyiapkan surat undangan rapat pencacatan dan pengamatan barang milik daerah yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang akan dikirimkan ke SKPD terkait.



Gambar 3.6 Menyiapkan undangan rapat dari bidang AKLAP  
Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu Selatan

7. Membuat pencatatan terkait keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) dan makan minum di ruangan akuntansi dan pelaporan dan menyetorkan uang tunai ke Bank Riau Kepri Syariah (BRKS)



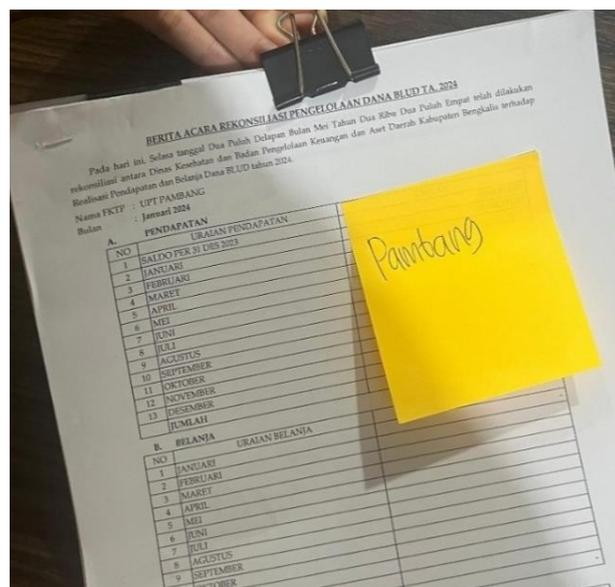
Gambar 3.7 Mencatat keperluan ATK dan makan minum  
Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu Selatan

8. Membantu mendata terkait Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada bidang akuntansi dan pelaporan.



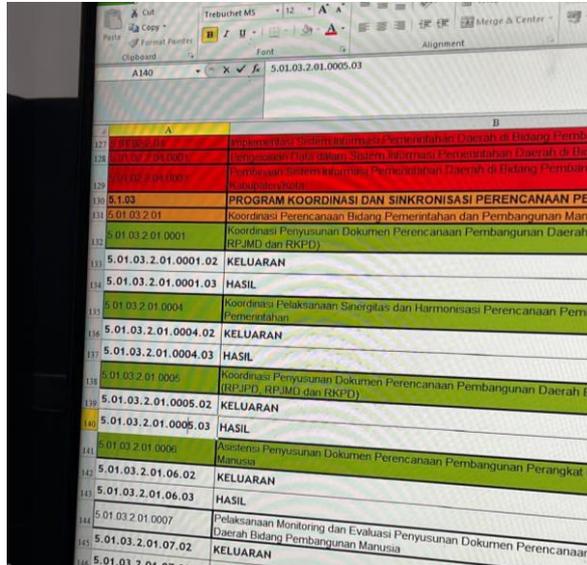
Gambar 3.8 Mendata SPT dan SPPD Bidang AKLAP  
Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu

9. Membantu menyusun dokumen SPJ Unit Pelayanan Teknis (UPT) dan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS).



Gambar 3.9 Menyusun SPJ UPT dan PUSKESMAS  
Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu

10. Mendata laporan kinerja SKPD Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).



	A	B
127	5.01.03.2.01.0001	Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pemb...
128	5.01.03.2.01.0002	Penyusunan Pola dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bid...
129	5.01.03.2.01.0003	Pembinaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pembang...
130	5.1.03	PROGRAM KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEM...
131	5.01.03.2.01	Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manu...
132	5.01.03.2.01.0001	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah B...
133	5.01.03.2.01.0001.02	KELUARAN
134	5.01.03.2.01.0001.03	HASIL
135	5.01.03.2.01.0004	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pemb...
136	5.01.03.2.01.0004.02	KELUARAN
137	5.01.03.2.01.0004.03	HASIL
138	5.01.03.2.01.0005	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bk...
139	5.01.03.2.01.0005.02	KELUARAN
140	5.01.03.2.01.0005.03	HASIL
141	5.01.03.2.01.0006	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat D...
142	5.01.03.2.01.06.02	KELUARAN
143	5.01.03.2.01.06.03	HASIL
144	5.01.03.2.01.0007	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan F...
145	5.01.03.2.01.07.02	KELUARAN
146	5.01.03.2.01.07.03	HASIL

Gambar 3.10 Mendata laporan kinerja SKPD Kabupaten Bengkalis  
Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

11. Membantu merekap/mendata pembangunan infrastruktur jalan di Riau, pendataan dilakukan di gedung daerah Kabupaten Bengkalis.



Gambar 3.11 Mendata pembangunan infrastruktur jalan di Riau  
Sumber: Gedung Daerah, Kabupaten Bengkalis

12. Melakukan penjumlahan terkait sinkronsasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.

No	Prioritas Nasional	Perubahan APBD 2024	Rasio Terhadap Anggaran Daerah (%)
1	Memperkuat Ketahanan Energi dan Pertumbuhan yang Berkualitas dan Berkeadilan		
a	Pengembangan Kuantitas Kesehatan Air Untuk Meningkatkan Kualitas dan Berkeadilan		
b	Peningkatan Kualitas Kesehatan Pangan		
c	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
d	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
e	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
f	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
g	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
h	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
i	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
j	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
k	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
l	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
m	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
n	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
o	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
p	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
q	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
r	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
s	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
t	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
u	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
v	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
w	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
x	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
y	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		
z	Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat		

Gambar 3.12 Penjumlahan terkait sinkronsasi program prioritas  
 Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu

### 3.2 Target yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan dari beberapa penugasan yang diberikan selama kerja pratikan adalah sebagai berikut:

1. Merikapitulasi pembayaran biaya perjalanan dinas berdasarkan SPPD.  
 Target yang diharapkan dari merikapitulasi pembayaran biaya perjalanan dinas berdasarkan SPPD adalah agar meningkatkan akurasi dan efisiensi pengelolaan biaya perjalanan dinas, serta memastikan kesesuaian antara biaya yang dikeluarkan dengan anggaran yang tersedia. Dengan merikapitulasi pembayaran, praktikan dapat memastikan bahwa semua biaya perjalanan dinas telah tercatat dengan baik dan akurat, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat.
2. Membuat nomor surat pada berita acara rekonsiliasi SKPD Kabupaten Bengkulu.  
 Target yang diharapkan dari membuat nomor surat pada berita acara rekonsiliasi SKPD Kabupaten Bengkulu adalah agar meningkatkan ketertiban administrasi dan memudahkan pencarian dokumen rekonsiliasi,

sehingga proses rekonsiliasi dapat berjalan lancar dan efektif. Dengan membuat nomor surat, praktikan dapat memastikan bahwa semua dokumen rekonsiliasi telah tercatat dengan baik dan dapat diakses dengan mudah.

3. Membantu kegiatan rekonsiliasi BLUD SPPD BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Target yang diharapkan dari membantu kegiatan rekonsiliasi BLUD SPPD BPKAD Kabupaten Bengkalis adalah agar meningkatkan keandalan data keuangan, serta memastikan kesesuaian antara data yang tercatat di SIPD dengan realisasi anggaran. Dengan membantu kegiatan rekonsiliasi, praktikan dapat memastikan bahwa semua data keuangan telah tercatat dengan baik dan akurat.

4. Menindaklanjuti surat masuk/lembaran disposisi dari SKPD Kabupaten Bengkalis yang ditujukan ke bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP), kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.

Target yang diharapkan dari membantu menindaklanjuti surat masuk/lembaran disposisi dari SKPD Kabupaten Bengkalis yang ditujukan ke bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) adalah agar meningkatkan efisiensi dalam menanggapi surat masuk dan lembaran disposisi, serta memastikan bahwa semua dokumen terkait telah diarsipkan dengan baik. Dengan menindaklanjuti surat masuk, praktikan dapat memastikan bahwa semua dokumen telah tercatat dengan baik dan dapat diakses dengan mudah.

5. Mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) BPKAD Kabupaten Bengkalis.

Target yang diharapkan dari mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD Kabupaten Bengkalis adalah agar meningkatkan ketertiban administrasi dan memudahkan pencarian dokumen SPJ, sehingga proses pengelolaan keuangan dapat berjalan lancar dan efektif. Dengan mengumpulkan dan menyusun SPJ, praktikan dapat memastikan bahwa semua dokumen SPJ dapat diakses dengan mudah.

6. Membantu menyiapkan surat undangan rapat pencacatan dan pengamatan barang milik daerah yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang

akan dikirimkan ke SKPD terkait.

Target yang diharapkan dari membantu menyiapkan surat undangan rapat pencacatan dan pengamatan barang milik daerah yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang akan dikirimkan ke SKPD terkait adalah agar meningkatkan mempermudah dalam proses pencacatan dan pengamatan barang milik daerah, serta memastikan bahwa semua pihak terkait telah diundang dan diberi informasi yang cukup. Dengan membantu menyiapkan surat undangan, praktikan dapat memastikan bahwa semua pihak terkait telah diinformasikan dengan baik.

7. Membuat pencatatan terkait keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) dan makan minum di ruangan akuntansi dan pelaporan dan menyetorkan uang tunai ke Bank Riau Kepri Syariah (BRKS).

Target yang diharapkan dari membuat pencatatan terkait keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) dan makan minum di ruangan akuntansi dan pelaporan dan menyetorkan uang tunai ke Bank Riau Kepri Syariah (BRKS) adalah agar meningkatkan keandalan dalam pengelolaan ATK dan makan minum, serta memastikan bahwa semua transaksi keuangan telah tercatat dengan baik. Dengan membuat pencatatan, praktikan dapat memastikan bahwa semua transaksi keuangan telah tercatat dengan akurat.

8. Membantu mendata terkait Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada bidang akuntansi dan pelaporan.

Target yang diharapkan dari membantu mendata terkait Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada bidang akuntansi dan pelaporan adalah agar meningkatkan akurasi pengelolaan SPT dan SPPD, serta memastikan bahwa semua data terkait telah tercatat dengan baik. Dengan membantu mendata, praktikan dapat memastikan bahwa semua data terkait telah tercatat dengan akurat.

9. Membantu menyusun dokumen SPJ Unit Pelayanan Teknis (UPT) dan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS).

Target yang diharapkan dari membantu menyusun dokumen SPJ Unit Pelayanan Teknis (UPT) dan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS)

adalah agar meningkatkan ketertiban administrasi dan memudahkan pencarian dokumen SPJ, sehingga proses pengelolaan keuangan dapat berjalan lancar dan efektif. Dengan membantu menyusun dokumen SPJ, praktikan dapat memastikan bahwa semua dokumen SPJ telah tercatat dengan baik dan dapat diakses dengan mudah.

10. Mendata laporan kinerja SKPD Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Target yang diharapkan dari mendata laporan kinerja SKPD Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) adalah agar meningkatkan keandalan pengelolaan data kinerja SKPD, serta memastikan bahwa semua data terkait telah tercatat dengan baik. Dengan mendata laporan kinerja, praktikan dapat memastikan bahwa semua data terkait telah tercatat dengan baik.

11. Membantu merekap/mendata pembangunan infrastruktur jalan di Riau, pendataan dilakukan di gedung daerah Kabupaten Bengkalis.

Target yang diharapkan dari membantu mendata pembangunan infrastruktur jalan di Riau, pendataan dilakukan di gedung daerah Kabupaten Bengkalis adalah agar meningkatkan keandalan pengelolaan data pembangunan infrastruktur jalan, serta memastikan bahwa semua data terkait telah tercatat dengan baik. Dengan membantu merekap/mendata, praktikan dapat memastikan bahwa semua data terkait telah tercatat dengan akurat.

12. Melakukan penjumlahan terkait sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.

Target yang diharapkan dari melakukan penjumlahan terkait sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah adalah untuk meningkatkan laporaefektivitas pengelolaan program prioritas, serta memastikan bahwa semua data terkait telah tercatat dengan baik. Dengan melakukan penjumlahan, praktikan dapat memastikan bahwa semua data terkait telah tercatat dengan akurat.

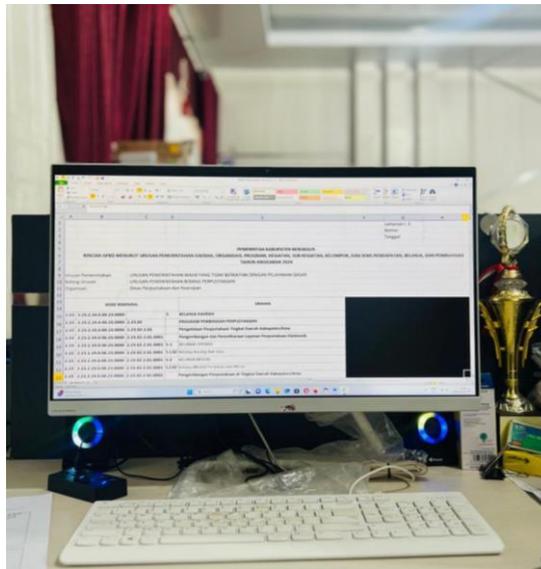
### 3.3 *Hardware dan Software yang Digunakan*

#### 3.3.1 *Hardware yang digunakan*

*Hardware* adalah komponen fisik dari komputer yang bisa dilihat dan disentuh secara langsung. *Hardware* meliputi perangkat input seperti *keyboard* dan *mouse*, serta perangkat output seperti monitor dan printer. Semua komponen bekerjasama untuk menjalankan berbagai fungsi dasar komputer, seperti memproses data, menyimpan informasi, dan menampilkan hasil kerja. *Hardware* memainkan peran penting dalam memastikan komputer dapat beroperasi dengan baik dan efisien.

#### 1. Komputer

Komputer adalah perangkat elektronik yang dapat melakukan berbagai tugas dengan menggunakan program dan instruksi yang diberikan. Komputer dapat melakukan perhitungan, pengolahan data, dan penyimpanan informasi dengan cepat dan akurat.

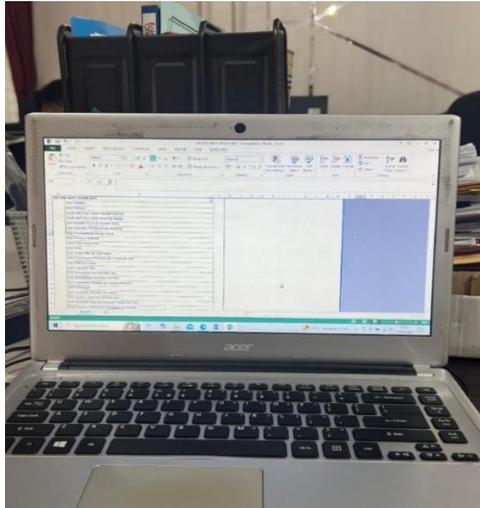


Gambar 3.13 Komputer

Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu

#### 2. Laptop

Laptop adalah komputer portabel yang bisa dibawa dengan mudah. Laptop memiliki semua komponen komputer desktop seperti prosesor, RAM, dan penyimpanan, tetapi dalam bentuk yang lebih ringan.



Gambar 3.14 Laptop

*Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis*

### 3. Mesin Fotocopy

Mesin fotocopy adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk membuat salinan dari dokumen atau gambar dengan cara memindai dan menyalin isi dokumen tersebut.



Gambar 3.15 Mesin Fotocopy

*Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis*

### 4. Printer

Printer adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk mencetak teks, gambar, atau grafik dari komputer atau perangkat lain ke media fisik seperti kertas. Printer umumnya digunakan di rumah dan kantor.



Gambar 3.16 Printer

*Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis*

#### 5. Mouse

Mouse adalah perangkat input komputer yang digunakan untuk mengontrol penunjuk pada layar. Dengan menggerakkan mouse, pengguna dapat memindahkan kursor ke berbagai posisi di layar dan melakukan berbagai tindakan, seperti klik kiri, klik kanan, dan scroll.



Gambar 3.17 Mouse

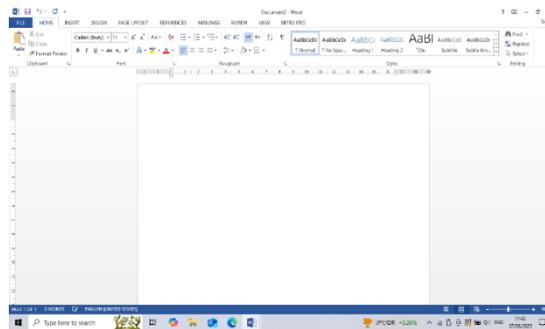
*Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis*

### 3.3.2 Software yang Digunakan

#### 1. Microsoft Office Word

Microsoft Office Word adalah aplikasi pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft. Aplikasi Microsoft Office Word digunakan untuk membuat,

mengedit, dan memformat berbagai jenis dokumen, seperti surat, laporan, esai, dan lainnya.

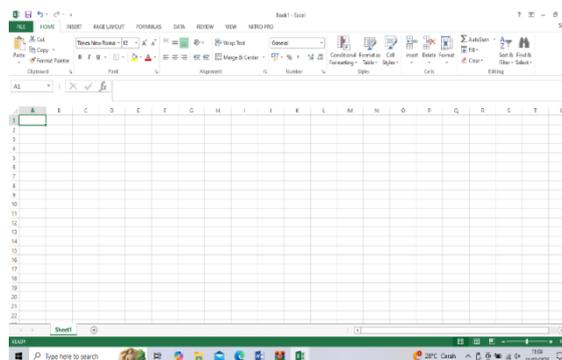


Gambar 3.18 Microsoft Office Word

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

## 2. Microsoft Exel

*Microsoft Excel* adalah aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data dalam bentuk tabel. Aplikasi dikembangkan oleh *Microsoft* dan merupakan bagian dari paket *Microsoft Office*. *Excel* memungkinkan pengguna untuk membuat, mengatur, dan menganalisis data menggunakan berbagai fitur seperti rumus matematika, grafik, tabel pivot, dan fungsi analisis data lainnya. *Excel* sangat berguna untuk berbagai keperluan, termasuk pengelolaan keuangan, analisis data, pembuatan laporan, dan perencanaan proyek.



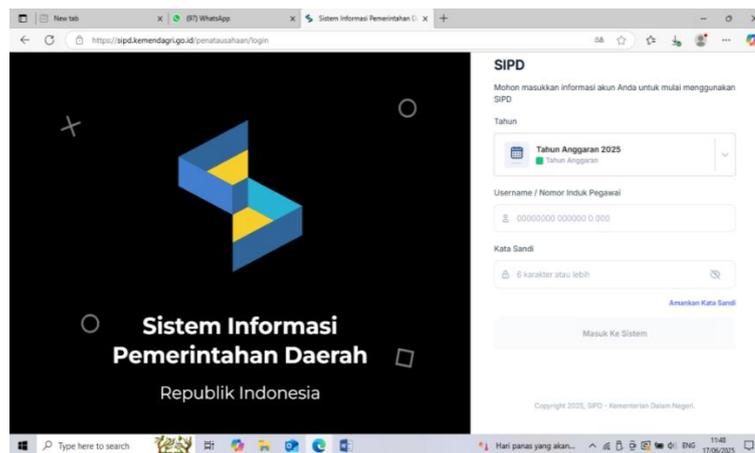
Gambar 3.19 Microsoft Exel

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

## 3. Aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pengelolaan Daerah)

Aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pengelolaan Daerah) adalah sistem informasi yang dirancang untuk membantu pemerintah daerah dalam

mengelola data dan informasi terkait dengan pengelolaan keuangan, aset, dan kegiatan pemerintahan lainnya. Dengan menggunakan aplikasi SIPD, pemerintah daerah dapat meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan data dan informasi, serta dapat membuat keputusan yang lebih baik.



Gambar 3.20 Aplikasi SIPD

Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

### 3.4 Data-data yang Diperlukan

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

1. Merekapitulasi pembayaran biaya perjalanan dinas berdasarkan SPPD. Praktikan membutuhkan nota perjalanan dinas guna mengetahui berapa lama perlanan dinas, dan praktikan membutuhkan kwitansi untuk mencatat biaya yang dibutuhkan selama perjalanan dinas.
2. Membuat nomor surat berita acara rekonsiliasi SKPD Kabupaten Bengkalis. Praktikan membutuhkan buku khusus untuk mencatat terkait nomor yang dibutuhkan oleh setiap surat keluar dan surat yang masuk.
3. Menindaklanjuti surat masuk/lembaran disposisi dari SKPD Kabupaten Bengkalis yang ditujukan ke bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP), kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. Praktikan membutuhkan Map bundle untuk mengarsipkan setiap surat yang masuk atau surat yang di disposisikan ke ruangan AKLAP.

4. Membuat pencatatan terkait keperluan ATK dan makan minum di serta menyetorkan uang tunai ke Bank BRKS.

Praktikan membutuhkan kwitansi dari BRKS untuk mencatat seluruh biaya yang dibutuhkan untuk keperluan ATK dan biaya makan dan minum pada bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP).

5. Mendata laporan kinerja SKPD Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Praktikan membutuhkan data Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk mendata laporan kinerja SKPD.

### 3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

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

1. Mencatat nomor surat pada berita acara rekonsiliasi

Berikut merupakan hasil dari pencatatan nomor surat pada berita acara kegiatan rekonsiliasi yang dilakukan oleh praktikan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.21 Buku hasil pencatatan berita acara rekonsiliasi  
Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

2. Mengarsipkan surat yang masuk/surat yang di disposisikan ke bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) ke dalam bundel yang dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.22 Bundel pengarsipan surat masuk dan keluar  
*Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis*

3. Mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) di BPKAD Kabupaten Bengkalis ke dalam bundel yang dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.23 SPJ Bidang AKLAP  
*Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten*

4. Mendata dan mencatat rekapan terkait Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada bidang akuntansi dan pelaporan ke dalam sebuah buku khusus yang bisa dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.24 Buku hasil pencatatan SPT dan SPPD

Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

### 3.6 Kendala dan Solusi

Dalam rangka melaksanakan kerja Praktik (KP) di bidang Akuntansi dan Pelaporan pada BPKAD Kabupaten Bengkalis, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik mungkin dan tepat waktu. Namun dalam pengerjaannya, terkadang terdapat beberapa kendala yang membuat pengerjaan tugas terganggu. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP), yaitu :

1. Terjadinya keterlambatan pendataan nota dinas dalam proses rekapan yang akan dilakukan oleh praktikan, sehingga menjadi kendala bagi praktikan dalam proses pendataan SPJ. Solusi yang dapat dilakukan adalah praktikan meminta agar berkas nota dinas segera dicetak supaya pendataan SPJ bisa selesai sesuai target yang telah ditetapkan.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

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

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

1. Melakukan pemeriksaan pada setiap Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang berada di SIPD. Praktikan melakukan pemeriksaan terhadap setiap LRA SKPD Kabupaten Bengkalis untuk memastikan bahwa data LRA sesuai dengan data yang ada di SIPD. pemeriksaan dilakukan untuk memastikan kesesuaian data sehingga dapat mengurangi kesalahan & penyimpangan dalam pengelolaan keuangan daerah yang dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.1 Pemeriksaan LRA SKPD Kabupaten Bengkalis  
*Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis*

- Melakukan penjumlahan terkait program kegiatan setiap SKPD kemudian dijumlahkan sehingga menghasilkan belanja daerah untuk masing-masing SKPD.

Setelah melakukan pemeriksaan, praktikan melakukan penjumlahan terkait program kegiatan setiap SKPD. Penjumlahan dilakukan untuk menghitung total belanja daerah yang terdiri dari belanja-belanja yang dilakukan oleh setiap SKPD yang bisa dilihat pada gambar berikut:

A	B	C	D	E
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.04.2.01.0001	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.04.2.02		Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.04.2.02.0001		Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.04.2.02.0001	5.1	BELANJA OPERASI
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.04.2.02.0001	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.1.05		<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.05.2.01		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.05.2.01.0002		Facilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.05.2.01.0002	5.1	BELANJA OPERASI
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.05.2.01.0002	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.05.2.01.0003		Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.05.2.01.0003	5.1	BELANJA OPERASI
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.05.2.01.0003	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.05.2.01.0008		Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.05.2.01.0008	5.1	BELANJA OPERASI
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.05.2.01.0008	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.1.06		<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.06.2.01		Facilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.06.2.01.0002		Facilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.06.2.01.0002	5.1	BELANJA OPERASI
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.06.2.01.0002	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.06.2.01.0016		Facilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.06.2.01.0016	5.1	BELANJA OPERASI
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.06.2.01.0016	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.1.01		<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>
7.01.7.01.0.00.0.00.35.000		7.01.01.2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Gambar 4.2 Penjumlahan LRA SKPD Kabupaten Bengkulu  
 Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu

- Menghitung selisih pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD Kabupaten Bengkulu.

Setelah melakukan penjumlahan LRA per SKPD Kabupaten Bengkulu, pada beberapa SKPD praktikan menemukan selisih pada total belanja daerah antara LRA yang diberikan oleh SKPD terkait dengan data yang berada di SIPD. Apabila terjadi selisih, praktikan diharuskan melakukan pemeriksaan dan penjumlahan kembali terkait per program kegiatan.



Gambar 4.3 Menghitung selisih LRA SKPD Kabupaten Bengkalis  
 Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

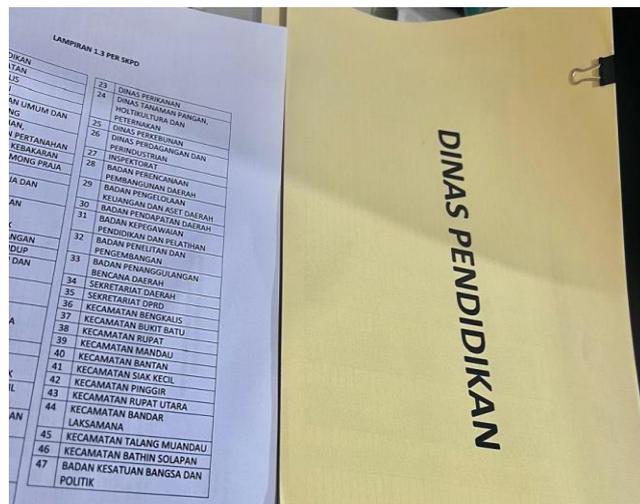
4. Melakukan pemeriksaan kembali sebelum dilakukan pencetakan Perda. Setelah melakukan penjumlahan, dan pemeriksaan selisih pada setiap LRA, praktikan melakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang telah dijumlahkan, untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan. pemeriksaan kembali dilakukan sebelum data tersebut digunakan untuk pencetakan (Perda. Dengan demikian, praktikan dapat memastikan bahwa data yang digunakan untuk pencetakan Perda adalah akurat dan dapat dipertanggungjawabkan yang bisa dilihat pada gambar berikut:

A		B		URAIAN	
Bidang Urusan		: KECAMATAN			
Organisasi		: Kecamatan Bengkalis			
KODE REKENING					
14	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	5	BELANJA DAERAH	
15	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.1.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	
16	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
17	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.01.0002	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
18	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.01.0002	BELANJA OPERASI	
19	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.01.0002	Belanja Barang dan Jasa	
20	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.01.0002	BELANJA MODAL	
21	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.01.0002	Belanja Modal Peralatan dan Meubel	
22	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja	
23	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.02.0003	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah	
24	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.02.0003	BELANJA OPERASI	
25	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.02.0003	Belanja Barang dan Jasa	
26	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.03	Koordinasi Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	
27	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.03.0001	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait	
28	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.03.0001	BELANJA OPERASI	
29	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.03.0001	Belanja Barang dan Jasa	
30	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.04	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
31	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.04.0003	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang	
32	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.04.0003	BELANJA OPERASI	
33	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.02.2.04.0003	Belanja Barang dan Jasa	
34	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.03.2.01	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
35	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
36	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.03.2.01.0003	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
37	7.01	7.01.0.00.0.00.35.000	7.01.03.2.01.0003	BELANJA OPERASI	

Gambar 4.4 Pemeriksaan kembali LRA SKPD Kabupaten Bengkalis  
 Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

5. Menyusun berkas Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD yang sudah dicetak sesuai dengan urutan SKPD

Setelah melakukan pemeriksaan kembali, praktikan menyusun berkas LRA per SKPD yang sudah dicetak sesuai dengan urutan SKPD. Penyusunan berkas dilakukan untuk memudahkan pengelolaan dan pencarian dokumen LRA, serta memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut dapat diakses dengan mudah dan akurat yang dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.5 Penyusunan berkas LRA SKPD Kabupaten Bengkalis  
Sumber: Ruang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

#### 4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) adalah melakukan penjumlahan anggaran dan realisasi pada setiap program kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis, sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD), serta melakukan pemeriksaan terkait selisih antara anggaran dan realisasi dengan teliti dan tepat berdasarkan data LRA di SIPD.

#### 4.3 Data-data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan untuk spesifikasi tugas yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA menyajikan informasi tentang realisasi anggaran suatu organisasi atau pemerintah daerah. Selanjutnya Laporan Realisasi Anggaran (LRA) juga digunakan sebagai sumber data untuk melakukan penjumlahan, pemeriksaan, dan analisis anggaran.

2. Data Aplikasi SIPD

Data aplikasi SIPD mencakup informasi tentang anggaran dan realisasi yang tercatat di aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD). Selanjutnya data aplikasi SIPD juga digunakan untuk melakukan pemeriksaan dan analisis anggaran. Data aplikasi SIPD biasanya mencakup informasi tentang anggaran, realisasi, dan transaksi. Informasi tentang jenis urusan, kode urusan, dan nama urusan.

3. Data SKPD

Data SKPD mencakup informasi tentang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di pemerintah daerah terutama di Kabupaten Bengkalis. Selanjutnya data SKPD juga digunakan untuk melakukan penjumlahan, pemeriksaan, dan analisis anggaran per SKPD. Data SKPD biasanya mencakup informasi tentang nama SKPD, kode SKPD, dan jenis SKPD.

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil kegiatan Kerja Praktik (KP) yang telah dilaksanakan selama 6 bulan yang terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 hingga 26 Juni 2025 di Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adapun spesifikasi tugas yang sering didapatkan adalah membantu melakukan penjumlahan terkait anggaran dan realisasi pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis, Kemudian juga melakukan pemeriksaan apabila terjadi selisih antara anggaran dan realisasi yang kemudian disesuaikan dengan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang ada di aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Tugas yang diberikan tentunya menjadi tanggung jawab bagi praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) karna penjumlahan terkait Laporan Realisasi Anggaran (LRA) harus dilakukan tepat waktu. Hal ini tentunya membangun rasa tanggung jawab oleh praktikan supaya dapat berkontribusi dengan baik dalam pelaksanaan tugas yang diberikan.
2. Dalam proses pelaksanaan Kerja Praktik (KP), Praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat Praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan, seperti terjadinya kesalahan dalam penginputan nominal anggaran dan realisasi oleh beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis, sehingga menghambat praktikan dalam melakukan proses penjumlahan, dan praktikan diharuskan untuk melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan keakuratan data sesuai dengan data yang ada di aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
3. Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP), praktikan dituntut untuk melakukan penjumlahan dan pemeriksaan selisih antara anggaran dan

realisasi pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis dengan teliti dan akurat, sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang ada di aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).

4. Perangkat keras yang digunakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis bagian Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) adalah Komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah Microsoft Excel dan Microsoft Word.
5. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) adalah dokumen hasil penjumlahan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan gabungan penjabaran LRA per urusan pada beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis.

## **5.2 Saran**

Setelah melakukan Kerja Praktik di Instansi Pemerintah yaitu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis khususnya pada bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) adapun saran dari pelaksanaan Kerja Praktik (KP) diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Akuntansi dan Pelaporan  
Diharapkan untuk mencari petugas atau Tenaga Akuntansi (TA) yang benar-benar paham dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya, khususnya pada bagian penjumlahan LRA sesuai dengan LRA yang ada di Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Selain itu diperlukan juga untuk menyiapkan petugas pengganti yang paham terkait penjumlahan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) agar sewaktu waktu jika petugas utama terkendala maka dapat tetap dilaksanakan oleh pekerja yang lain.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik (KP)
  - a. Diharapkan kepada mahasiswa agar bisa memanfaatkan kesempatan yang telah diberikan untuk menambah pengetahuan dan juga

wawasan akan dunia kerja secara lebih luas dan mendalam.

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

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI <b>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</b> Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: <a href="http://www.polbeng.ac.id">http://www.polbeng.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:polbeng@polbeng.ac.id">polbeng@polbeng.ac.id</a></p>																
Nomor : 315 /PL31/TU/2025	06 Januari 2025																
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktik																	
<p><b>Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis</b> Jln. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711, Indonesia</p>																	
<p>Dengan hormat, Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 400.14.5.4/787/BPKAD, tanggal 29 November 2024 perihal Balasan Surat Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :</p>																	
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>JURUSAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Fitri Irsyawani</td><td>5304211368</td><td>D-IV Akuntansi Keuangan Publik</td></tr><tr><td>2</td><td>Indriani</td><td>5304211374</td><td>D-IV Akuntansi Keuangan Publik</td></tr><tr><td>3</td><td>Nur Al Faini</td><td>5304211384</td><td>D-IV Akuntansi Keuangan Publik</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	NIM	JURUSAN	1	Fitri Irsyawani	5304211368	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	2	Indriani	5304211374	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	3	Nur Al Faini	5304211384	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	
NO	NAMA	NIM	JURUSAN														
1	Fitri Irsyawani	5304211368	D-IV Akuntansi Keuangan Publik														
2	Indriani	5304211374	D-IV Akuntansi Keuangan Publik														
3	Nur Al Faini	5304211384	D-IV Akuntansi Keuangan Publik														
<p>Guna melaksanakan Kerja Praktik mulai dari tanggal 13 januari 2025 s/d 27 juni 2025. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p>																	
<p style="text-align: right;"> <b>a. n. Direktur, Wakil Direktur III</b> <b>Marhadi Sastra., S.T., M.Sc</b> NIP.: 198903142015041001</p>																	

## Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktik (KP)



### PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Pertanian Nomor 561 Bengkulu Kode Pos : 28751  
Telepon. (0766) 22513 E-mail : bpkad-bengkalis@hotmail.com

Bengkalis, 29 November 2024

Nomor : 400.14.5.4/787/BPKAD  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Politeknik Negeri Bengkulu  
Di-

Bengkalis

Mempertimbangkan Surat Rekomendasi dari Politeknik Negeri Bengkulu Nomor: 5784/PL31/TU/2024 Tanggal 14 November 2024 perihal Permohonan Kerja Praktik (KP), dengan ini disampaikan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu Selatan dapat menerima peserta magang atas nama FITRI IRSYAWANI, INDRIANI dan NUR AL FAINI untuk melaksanakan Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n SEKRETARIS BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BENGKALIS



M. FIRDAUS, SE. M.Si

PEMBINA TK. I

NIP. 19770303 200312 1 004

### Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)  
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Fitri Irsyawani  
NIM : 5304211368  
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung-Jawab	25%	95
3	Penyesuaian Diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Prilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	99.5

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa

75 – 84 : Baik sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan:

DISIPLIN MASUK DAN PULANG KERJA

BERTANGGUNGJAWAB, HASIL KERJA BAIK, SANGAT MEMBANTU

DALAM PEKERJAAN PADA BIDANG AKUNTANSI PELAPORAN

Bengkalis, 26 Juni 2025

Kepala Sub Bidang Akuntansi I  
Akuntansi dan Pelaporan

  
Ades Sullhadi, SE  
NIP. 5811018 201001 1 001

**Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik (KP)**



## Lampiran 5 Dokumentasi



## Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik (KP)

### SURAT KETERANGAN

Nomor: 000.1.2.3/07/BPKAD

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Fitri Irsyawani  
Tempat/Tgl.Lahir : Tameran/29 Desember 2002  
Alamat : Desa Tameran Dusun Kempas Tinggi

Telah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 13 Januari s.d 26 Juni 2025 sebagai Tenaga Kerja Praktik pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP). Selama bekerja di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

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

Bengkalis, 30 Juni 2025

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan



YULIANI, SE., M.Si  
NIP. 19720115 200501 2 006

## Lampiran 7 Absensi Kehadiran Kerja Praktik (KP)

### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa : Fitri Irsyawani  
Nim : 5304211368  
Instansi/Perusahaan : BPKAD Kabupaten Bengkalis  
Tanggal/Bulan/Tahun : 13 s.d 31 Januari 2025

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Senin 13 Januari 2025	Hadir	l
2.	Selasa 14 Januari 2025	Hadir	l
3.	Rabu 15 Januari 2025	Hadir	l
4.	Kamis 16 Januari 2025	Hadir	l
5.	Jumat 17 Januari 2025	Hadir	l
6.	Senin 20 Januari 2025	Hadir	l
7.	Selasa 21 Januari 2025	Hadir	l
8.	Rabu 22 Januari 2025	Hadir	l
9.	Kamis 23 Januari 2025	Hadir	l
10.	Jumat 24 Januari 2025	Hadir	l
11.	Senin 27 Januari 2025	Cuti Bersama Isra' Mi'raj	l
12.	Selasa 28 Januari 2025	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	l
13.	Rabu 29 Januari 2025	Tahun Baru Imlek	l
14.	Kamis 30 Januari 2025	Hadir	l
15.	Jumat 31 Januari 2025	Hadir	l

Pembimbing Lapangan  
Kepala Sub Bidang Akuntansi 1



Ade Zulfadi, SE  
NIP. 19811018 201001 1 001

### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa : Fitri Irsyawani  
Nim : 5304211368  
Instansi/Perusahaan : BPKAD Kabupaten Bengkalis  
Tanggal/Bulan/Tahun : 03 s.d 28 Februari 2025

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Senin 3 Februari 2025	Hadir	l
2.	Selasa 4 Februari 2025	Hadir	l
3.	Rabu 5 Februari 2025	Hadir	l
4.	Kamis 6 Februari 2025	Hadir	l
5.	Jumat 7 Februari 2025	Hadir	l
6.	Senin 10 Februari 2025	Hadir	l
7.	Selasa 11 Februari 2025	Hadir	l
8.	Rabu 12 Februari 2025	Hadir	l
9.	Kamis 13 Februari 2025	Hadir	l
10.	Jumat 14 Februari 2025	Hadir	l
11.	Senin 17 Februari 2025	Hadir	l
12.	Selasa 18 Februari 2025	Hadir	l
13.	Rabu 19 Februari 2025	Hadir	l
14.	Kamis 20 Februari 2025	Hadir	l
15.	Jumat 21 Februari 2025	Hadir	l
16.	Senin 24 Februari 2025	Hadir	l
17.	Selasa 25 Februari 2025	Hadir	l
18.	Rabu 26 Februari 2025	Hadir	l
19.	Kamis 27 Februari 2025	Hadir	l
20.	Jumat 28 Februari 2025	Hadir	l

Pembimbing Lapangan  
Kepala Sub Bidang Akuntansi 1

  
Ade Zulhadi, SE  
NIP.19811018 201001 1 001

### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa : Fitri Irsyawani  
Nim : 5304211368  
Instansi/Perusahaan : BPKAD Kabupaten Bengkalis  
Tanggal/Bulan/Tahun : 03 s.d 31 Maret 2025

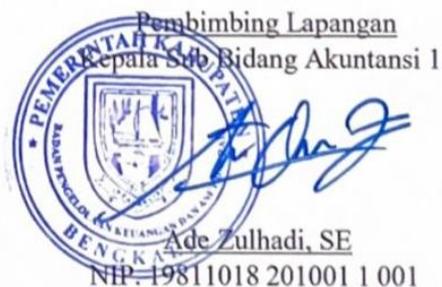
No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Senin 3 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa 4 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu 5 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis 6 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat 7 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
6.	Senin 10 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa 11 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu 12 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis 13 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat 14 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
11.	Senin 17 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa 18 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu 19 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
14.	Kamis 20 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
15.	Jumat 21 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
16.	Senin 24 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
17.	Selasa 25 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
18.	Rabu 26 Maret 2025	Hadir	<i>[Signature]</i>
19.	Kamis 27 Maret 2025	Cuti Bersama	<i>[Signature]</i>
20.	Jumat 28 Maret 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Nyepi)	<i>[Signature]</i>
21.	Senin 31 Maret 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Fitri)	<i>[Signature]</i>

Pembimbing Lapangan  
Kepala Sub Bidang Akuntansi 1  
  
Ade Zulhadi, SE  
NIP. 19811018 201001 1 001

### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa : Fitri Irsyawani  
 Nim : 5304211368  
 Instansi/Perusahaan : BPKAD Kabupaten Bengkalis  
 Tanggal/Bulan/Tahun : 01 s.d 30 April 2025

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Selasa 1 April 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Fitri)	l
2.	Rabu 2 April 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Fitri)	l
3.	Kamis 3 April 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Fitri)	l
4.	Jumat 4 April 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Fitri)	l
5.	Senin 7 April 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Fitri)	l
6.	Selasa 8 April 2025	Izin	l
7.	Rabu 9 April 2025	Izin	l
8.	Kamis 10 April 2025	Izin	l
9.	Jumat 11 April 2025	Izin	l
10.	Senin 14 April 2025	Hadir	l
11.	Selasa 15 April 2025	Hadir	l
12.	Rabu 16 April 2025	Hadir	l
13.	Kamis 17 April 2025	Hadir	l
14.	Jumat 18 April 2025	Cuti Bersama (Jumat Agung)	l
15.	Senin 21 April 2025	Hadir	l
16.	Selasa 22 April 2025	Hadir	l
17.	Rabu 23 April 2025	Hadir	l
18.	Kamis 24 April 2025	Hadir	l
19.	Jumat 25 April 2025	Hadir	l
20.	Senin 28 April 2025	Hadir	l
21.	Selasa 29 April 2025	Hadir	l
22.	Rabu 30 April 2025	Hadir	l

  
 Pembimbing Lapangan  
 Kepala Sub Bidang Akuntansi 1  
 Ade Zulhadi, SE  
 NIP. 19811018 201001 1 001

### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa : Fitri Irsyawani  
Nim : 5304211368  
Instansi/Perusahaan : BPKAD Kabupaten Bengkalis  
Tanggal/Bulan/Tahun : 01 s.d 30 Mei 2025

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Kamis 1 Mei 2025	Cuti Bersama (Hari Buruh)	l
2.	Jumat 2 Mei 2025	Cuti Bersama (Hari Pendidikan Nasional)	l
3.	Senin 5 Mei 2025	Hadir	l
4.	Selasa 6 Mei 2025	Hadir	l
5.	Rabu 7 Mei 2025	Hadir	l
6.	Kamis 8 Mei 2025	Hadir	l
7.	Jumat 9 Mei 2025	Hadir	l
8.	Senin 12 Mei 2025	Hari Waisak	l
9.	Selasa 13 Mei 2025	(Cuti Bersama Hari Waisak)	l
10.	Rabu 14 Mei 2025	Hadir	l
11.	Kamis 15 Mei 2025	Hadir	l
12.	Jumat 16 Mei 2025	Hadir	l
13.	Senin 19 Mei 2025	Hadir	l
14.	Selasa 20 Mei 2025	Hadir	l
15.	Rabu 21 Mei 2025	Hadir	l
16.	Kamis 22 Mei 2025	Hadir	l
17.	Jumat 23 Mei 2025	Hadir	l
18.	Senin 26 Mei 2025	Hadir	l
19.	Selasa 27 Mei 2025	Hadir	l
20.	Rabu 28 Mei 2025	Hadir	l
21.	Kamis 29 Mei 2025	Kenaikan Isa Almasih	l
22.	Jumat 30 Mei 2025	Cuti Bersama Kenaikan Isa Almasih	l

Pembimbing Lapangan  
Kepala Sub Bidang Akuntansi 1



### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama Mahasiswa : Fitri Irsyawani  
Nim : 5304211368  
Instansi/Perusahaan : BPKAD Kabupaten Bengkalis  
Tanggal/Bulan/Tahun : 02 s.d 26 Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Senin 2 Juni 2025	Hadir	l
2.	Selasa 3 Juni 2025	Hadir	l
3.	Rabu 4 Juni 2025	Hadir	l
4.	Kamis 5 Juni 2025	Hadir	l
5.	Jumat 6 Juni 2025	Hari Raya Idul Adha	l
6.	Senin 9 Juni 2025	Cuti Bersama (Hari Raya Idul Adha)	l
7.	Selasa 10 Juni 2025	Hadir	l
8.	Rabu 11 Juni 2025	Hadir	l
9.	Kamis 12 Juni 2025	Hadir	l
10.	Jumat 13 Juni 2025	Hadir	l
11.	Senin 16 Juni 2025	Hadir	l
12.	Selasa 17 Juni 2025	Hadir	l
13.	Rabu 18 Juni 2025	Hadir	l
14.	Kamis 19 Juni 2025	Hadir	l
15.	Jumat 20 Juni 2025	Hadir	l
16.	Senin 23 Juni 2025	Hadir	l
17.	Selasa 24 Juni 2025	Hadir	l
18.	Rabu 25 Juni 2025	Hadir	l
19.	Kamis 26 Juni 2025	Hadir	l

Pembimbing Lapangan

Kerjasama Bidang Akuntansi 1



**Lampiran 8 Logbook Harian**

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu 1 < Januari >  
 TANGGAL : 14 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekapitulasi Pembayaran biaya Perjalanan dinas berdasarkan SPPD dari SKPD	l. Jennie Larassabiputri	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Rekapitulasi SPPD adalah Pengumpulan dan pengolahan data SPPD untuk memperoleh informasi tentang biaya Perjalanan dinas.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu 1 < Januari >

TANGGAL : 15 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi nomor surat pada berita acara rekonsiliasi.	1. Tuki Rynawati	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mengisi nomor surat berita acara rekonsiliasi adalah proses pencatatan nomor surat yang resmi pada berita acara rekonsiliasi	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu 2 < Januari >

TANGGAL : 23 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Pencetakan ulang dokumen, dan menyusun hardcopy pemilihan tenaga administrasi DPRD Kabupaten Benstatis tahun 2024	1. Ade Zuhadi	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Melakukan Pencetakan ulang dokumen dan menyusun hardcopy adalah Proser menggandakan dokumen, kemudian hasil cetakan disusun menjadi lebih sistematis	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU

: Jumat / Minggu 3 < Januari >

TANGGAL

: 31 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat nomor surat berita acara rekonsiliasi	Tuti Purnawati	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	membuat nomor surat berita acara rekonsiliasi adalah proses pencatatan nomor surat secara resmi pada berita acara rekonsiliasi	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu 4 < Februari >  
 TANGGAL : 4 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Pendataan Peserta rekonsiliasi	1. ERiz	
2.	mengumpulkan data Surat Perintah Pembayaran Dana < SP2D >	2. Jennie Larassati Putri	2. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Melakukan Pendataan Peserta rekonsiliasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan kelengkapan data	
2.	mengumpulkan data (SP2D) adalah kegiatan yang dilakukan untuk membantu T.A mengumpulkan data untuk data LK anggaran.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU

: Rabu / Minggu 4 < Februari >

TANGGAL

: 5 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengumpulkan data Penunjukan dan Penempatan T.A pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kab. Bengkalis Tahun anggaran 2025.	1. ERIZ	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	Mengumpulkan data Penunjukan dan Penempatan T.A pada SKPD Kab. Bengkalis dilakukan untuk memudahkan Pengelolaan kepegawaian.	

KEGIATAN HARIAN

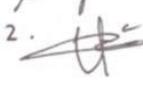
MAGANG

HARI/MINGGU

: Kamis / Minggu 4 < Februari >

TANGGAL

: 6 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat nomor surat pada berita acara rekonsiliasi.	1. Tuti Risnawati	1. 
2.	Mengumpulkan data Penempatan T.A pada SKPD Kab. Bengkulu.	2. ERIZ	2. 
1.			
2.			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mengisi (Membuat nomor surat berita acara rekonsiliasi adalah proses pencetakan nomor surat yang resmi pada berita acara rekonsiliasi).	
2.	Mengumpulkan data Penempatan T.A pada SKPD Kab Bengkulu dilakukan untuk memudahkan pengelolaan kepegawaian.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU

: Jumat / Minggu 4 <Februari>

TANGGAL

: 7 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengumpulkan data Penempatan T.A pada SKPD Kab. Bengkulu.	1. ERIZ	
2.	Membuat nomor surat berita acara acara rekonsiliasi	2. Tuti Rismawati	2. 
1.			
2.			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mengumpulkan data Penempatan T.A pada SKPD Kab. Bengkulu dilakukan untuk mendokumentasikan pengelolaan kepegawaian.	
2.	Membuat nomor surat berita acara rekonsiliasi adalah proses penetapan nomor surat yang resmi pada B.A rekons.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Jumat / Minggu 4 < Februari >  
 TANGGAL : 7 Februari 2025.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu mendata Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang sudah menyelesaikan SPJ.	1. Andre	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan mendata SKPD yang sudah menyelesaikan SPJ adalah untuk membantu mengidentifikasi kemajuan dan capaian kinerja masing-masing SKPD.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU

: Selasa / Minggu 5 (Februari)

TANGGAL

: 11 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	membuat nomor surat pada berita acara rekonsiliasi.	1. Tuti Risnawati	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mengisi nomor surat berita acara rekonsiliasi adalah proses pencatatan nomor surat yang resmi pada berita acara rekonsiliasi	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu (Minggu 5 < Februari >  
 TANGGAL : 12 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menindaklanjuti surat masuk terkait surat edaran Bupati tentang Gerakan Selamatkan Pangan melalui Aksi Stop Boros Pangan. Kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.	1. Tuti Rinawati	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	membantu mencatat terkait surat yang masuk, kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut	

## KEGIATAN HARIAN

### MAGANG

HARI/MINGGU

: Kamis (Minggu 5 < Februari)

TANGGAL

: 13 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	menindaklanjuti surat mark terkait Laporan realisasi Dana alokasi umum yang ditunjuk pengguna annya bulan Januari 2025.	1. Tuti Purnawati	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	membantu mencatat terkait surat yang masuk, kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Senin / Minggu 6 (Februari)

TANGGAL : 17 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menindaklanjuti Surat Masuk terkait Pengembalian seluruh Rteran Penerimaan opsen P1CB dan BBNKB LrtA Percepatan Rekonstruksi Penerimaan T.A 2025. kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut	1. Tuti Risnawati	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu mencatat terkait Surat yang masuk, kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu 6 (Februari)  
 TANGGAL : 19 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Minindak lanjuti Pengam Paiian bertar/ dokumen Pitang.	1. Tuti Rismawati	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Dokumen Pitang adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat dan menagih Pitang.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis (Minggu # 6 (Februari))  
 TANGGAL : 20 Februari 2025 .

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD Kabupaten Bengkulu.	1. GUMAWAN	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah dokumen yang digunakan untuk melaporkan penggunaan dana atau anggaran yang telah diterima oleh suatu instansi atau lembaga, termasuk pemerintah daerah.	

## KEGIATAN HARIAN

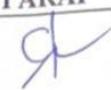
### MAGANG

HARI/MINGGU

: Jumat / Minggu 6 < Februari >

TANGGAL

: 21 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban < SPJ > SKPD Kabupaten Bengkalis.	1. GUNAWAN	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Surat Pertanggungjawaban < SPJ > adalah dokumen yang digunakan untuk melaporkan penggunaan dana atau anggaran yang telah diterima oleh suatu instansi atau lembaga, termasuk Pemerintah daerah.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin / Minggu 7 < Februari >  
 TANGGAL : 24 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat nomor surat BA rekonsiliasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.	1. Tuti Risnawati	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mengisi (Membuat nomor surat berita acara rekonsiliasi adalah proses penatakan nomor surat yang resmi pada berita acara rekonsiliasi)	

## KEGIATAN HARIAN

### MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa (Minggu 7 < Februari >  
 TANGGAL : 25 Februari 2024.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu menyiapkan Surat undangan rapat pencatatan dan pengamatan barang milik daerah yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang akan dikirimkan ke SPKD terkait.	1. Alhafiz Putra nanda	1. 
2.	Membantu mencatat keperluan alat tulis kantor (ATK) di ruangan Akuntansi & Pelaporan	2. Peter	2. 
3.	Membantu mendata terkait Surat Perintah Tugas & Surat Perintah Perjalanan Dinas pada bidang akuntansi dan pelaporan	3. Neni Susanti	3. 

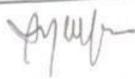
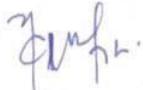
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Pembuatan surat bertujuan untuk mengundang pihak terkait, dan untuk menginformasikan agenda rapat.	
2.	Tujuan mencatat ATK untuk mengidentifikasi kebutuhan atau alat tulis kantor yang diperlukan.	
3.	Tujuan mendata SPt & Surat Perjalanan Dinas untuk meningkatkan akuntabilitas, dan menghindari penyimpangan dana	

## KEGIATAN HARIAN

### MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu 7 < Februari >

TANGGAL : 26 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu mendata terkait surat perintah tugas & tugas perintah perjalanan dinas pada bidang akuntansi & pelaporan	1. Neni Susanti	1. 
2.	Membantu menuliskan total pembayaran makan & minum, serta menyetorkan uang tunai ke buku kas (BRTK)	2. Pektor	2. 
3.	Membantu mendata Berita acara Rekonsiliasi pengelolaan dana BLUD TA. 2024.	3. Tubi Resnawati	3. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tulisan mendata spt dan surat perjalanan dinas adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, dan menhindari pengalangan dana	
2.	Tulisan menuliskan total pembayaran makan dan minum adalah untuk mengontrol dan mencatat pengeluaran dana.	
3.	Mendata berita acara rekonsiliasi pengelolaan dana BLUD	

## KEGIATAN HARIAN

### MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis (Minggu 7 Februari)

TANGGAL : 27 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu menyusun dokumen SPJ UPT (Unit Pelayanan Teknik) dan Puskesmas (Pusat Kesehatan Masyarakat).	1. Desi Widiastuh	1. <i>[Signature]</i>

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan menyusun SPJ adalah untuk mengidentifikasi kekurangan atau ketiduran dalam pelaksanaan anggaran dan pelaksanaan program / kegiatan.	

## KEGIATAN HARIAN

### MAGANG

HARI/MINGGU

: Jumat (Minggu 7 Februari)

TANGGAL

: 28 Februari 2025.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menshancurkan dokumen Pensil menggunakan Meri Penshancur dokumen.	1. Jennie Larassati Putri	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Dokumen pensil harus dihancurkan untuk menjaga: 1. Kerahasiaan. 2. Keamanan. 3. Pertindungan data 4. Pengelolaan dokumen. 5. Kepatuhan hukum.	

### KEGIATAN HARIAN

#### MAGANG

HARI/MINGGU : Senin Minggu 8 < Maret >  
 TANGGAL : 3 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghancurkan dokumen penting menggunakan mesin/alat penghancur dokumen	1. Riecha Yuliana	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Dokumen penting harus dihancurkan untuk menjaga 1. kerahasiaan. 2. keamanan 3. perlindungan data 4. pengelolaan dokumen 5. kepatuhan hukum.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa Minggu 8 (Maret)  
 TANGGAL : 4 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengusutkan data terkait biaya Makan Minum dan biaya Perjalanan dinas melalui Aplikasi SIPD.	1. Peter.	1. y Peter

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Merikap (mendata) terkait biaya Makan Minum serta biaya Perjalanan dinas bertujuan untuk meningkatkan Transparansi dalam pengelolaan keuangan.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu Minggu 8 Maret.

TANGGAL : 5 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mererekonsiliasi nominal realisasi anggaran dengan data yang tercatat di SIPD	1. Chudri Akbar	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Mererekonsiliasi nominal realisasi anggaran dengan data yang tercatat di SIPD bertujuan untuk memastikan kesesuaian dan akurasi data kerangka.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis Minggu & < Maret >

TANGGAL : 6 Maret 2025.

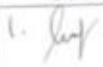
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<p>a. Merekonsiliasi nominal realisasi anggaran dengan data yang tercatat di SIPD.</p> <p>b. Merekonsiliasi realisasi anggaran setiap SKPD dengan data yang tercatat di SIPD.</p>	1. Chudri Albar.	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<p>a. merekonsiliasi nominal realisasi anggaran dengan data yang tercatat di SIPD bertujuan untuk memastikan keakuratan dan akurasi data keuangan</p> <p>b. merekonsiliasi realisasi anggaran setiap SKPD bertujuan untuk memastikan akurasi data keuangan antara laporan SKPD dan sistem SKPD</p>	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat Minggu 8 (Maret)  
 TANGGAL : 7 Maret 2025.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendata SKPD yang telah melakukan rekonsiliasi melalui aplikasi SKPD.	1. Tubi Isnawati	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mendata SKPD yang telah melakukan rekonsiliasi berkala untuk memantau dan mengawasi progres rekonsiliasi.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin Minggu 9 (Maret)

TANGGAL : 10 Maret 2025.

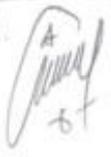
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendata Laporan Kinerja SKPD Kab. Bengkalis Th. 2024 berdasarkan dokumen Pelaksanaan anggaran.	1. Chudri Atbar.	1.  6

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan mendata Laporan Kinerja SKPD Kab. Bengkalis adalah untuk mengukur kinerja, mengevaluasi efektifitas pelaksanaan anggaran dan meningkatkan akuntabilitas serta transparansi dalam pelaksanaan anggaran	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa Minggu 9 (Maret)  
 TANGGAL : 11 Maret 2025.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendata laporan kinerja SKPD Kab. Bengkalis Th. 2024 berdasarkan dokumen Pelatranaan anggaran.	1. Chudri Akbar.	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan Mendata laporan kinerja adalah untuk Mengukur kinerja Mengevaluasi efektifitas Pelatanaan anggaran	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu Minggu 9 ( Maret )  
 TANGGAL : 12 Maret 2025 .

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendata laporan kinerja SKPD Kab. Bengkalis Th. 2024 berdasarkan dokumen pelaksanaan Anggaran.	1. Chudri Atbar.	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	1. Tujuan mendata laporan kinerja adalah untuk mengukur kinerja dan menyesuaikan efektifitas pelaksanaan anggaran.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU

: Kamis minggu 9 (Maret)

TANGGAL

: 13 Maret 2025.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	mendata laporan kinerja SKPD Kab Bengkulu th 2024 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1. Chudri Akbar.	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan mdata = laporan kinerja adalah untuk mengukur kinerja dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan tugas.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU

: Jumat Minggu 9 < Maret >

TANGGAL

: 19 Maret 2025.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu merekap/mendata pembangunan infrastruktur jalan di Riau. Pendataan ini dilakukan di gedung daerah.	1. Rio Handoko Hadi Saputra	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu merekap pembangunan infrastruktur jalan daerah adalah untuk memantau & mengawasi progres pembangunan, serta memastikan bahwa data pembangunan jalan akurat.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin Minggu 16 (Maret)  
 TANGGAL : 17 Maret 2021.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendata Laporan Kinerja SKPD Kab Bengkalis Th 2021 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).	1. Chidin Akbar	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan mendata laporan kinerja adalah untuk mengukur kinerja dan menyalurkan efektifitas pelaksanaan anggaran.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa Minggu 10 (Maret)

TANGGAL : 10 Maret 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendata laporan kinerja SKPD Kab. Bengkulu Th 2024 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).	1. Chudri Akbar	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tyha mendata laporan kinerja adalah untuk mengukur kinerja dan Mengetahui pelaksanaan pelaksanaan anggaran.	

### KEGIATAN HARIAN

#### MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu Minggu 16 (Maret)  
 TANGGAL : 19 Maret 2025.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Mendata total Pembayaran Keperluan ATK bidang Akuntansi & Pelaporan, serta menyetorkan uang tunai ke buku kas (Btk).	1. PETER.	1. 
2.	Mendata laporan kinerja SKPD kab. Bengkulu Th. 2024 berdasarkan dokumen Pelaksanaan Anggaran.	2. Chudri Akbar.	2. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan Menulis total Pembayaran ATK adalah untuk Mengontrol dan Mencatat Pengeluaran dana.	
2.	Tujuan Mendata laporan kinerja adalah untuk mengukur kinerja dan mengawasi efektivitas pelaksanaan anggaran.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU

: Jumat Minggu 10 (Maret)

TANGGAL

: 21 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Mendata total Pembayaran keperluan ATK bidang Aklap.	1. Peter	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan menulis total Pembayaran ATK adalah untuk mengontrol dan mencatat pengeluaran dana.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Senin Minggu 14 < April >

TANGGAL : 14 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu Mendata SPT di bidang Akar	1. Jennie Larassati Putri	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan. Pendataan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa Minggu 19 <April>  
 TANGGAL : 15 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	membantu kegiatan rekonsiliasi yang bersumber dari DAK Fiskal, DAK Non Fiskal, dan Pembiayaan Fiskal, dan pajak daerah daerah pada APBD Kabupaten Bangkalis TA 2025.	1. PETER	1. Peter

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan rekonsiliasi menyeleksi dan memastikan keakuratan data keuangan antara pusat dan daerah.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU

: Rabu Minggu 14 < April >

TANGGAL

: 16 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu membuat format Perda Perbup Kabupaten Berastali	I. Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Bertujuan untuk mempermudah tata kelola Pemerintahan yg baik dan transparan.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis Minggu 14 < April >

TANGGAL : 17 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu merekapitulasi SPJ dan SPPD dibidang Aklap.	1. Chudri Akbar.	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Rekapitulasi dilakukan untuk mengorganisir data keuangan yang akurat dan lengkap.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin Minggu 15 (April)

TANGGAL : 21 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu merekapitulasi RPI dan SPPD dipidang Atlap	1. Chudri Atbar	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Rekapitulasi dilakukan untuk mengorganisir data keuangan yang akurat dan lengkap	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU

: Selasa Minggu 15 (April)

TANGGAL

: 22 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu merekapitulasi SPJ dan PPD dibidang Atklap	1. Chudri Akbar.	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Rekapitulasi dilakukan untuk mengorganisir data keuangan yang akurat dan lengkap	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU

: Rabu Minggu 15 (April)

TANGGAL

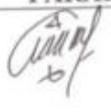
: 23 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu kegiatan rekonsiliasi BLUD SP2D BPEAD Kab. Bantul.	1. Ade Zuhadi	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	kegiatan rekonsiliasi dilakukan untuk mengklarifikasi dan memastikan keakuratan data BLUD dan formulir daerah	

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis Minggu 15 < April >  
TANGGAL : 29 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu merekapitulasi SP2D di bidang Akrap.	1. Chudri Akbar.	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	merekapitulasi SP2D (surat perintah perjalanan dinas) bertujuan untuk memantau/mengawasi penggunaan dan serta memastikan bahwa pencairan dan tercatat dengan akurat.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU

: Jumat Minggu 15 April

TANGGAL

: 25 April 2025.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	membantu mengedit format penjabaran laporan realisasi anggaran 2024.	1. Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Pengeditan format bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU

: Senin Minggu (7 Mei)

TANGGAL

: 5 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu mengedit format penjabaran LRA (Laporan Realisasi Anggaran) Tahun 2024	1. Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu mengedit format penjabaran Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahun 2024 bertujuan meningkatkan kualitas dan transparansi pelaporan keuangan dengan membuat format yang lebih jelas, akurat, dan sesuai standar, sehingga mempermudah analisis dan evaluasi kinerja keuangan	

**KEGIATAN HARIAN****MAGANG**

HARI/MINGGU

: Selasa Minggu 17 Mei

TANGGAL

: 6 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencari dan menghitung selisih pada LRA (Laporan Realisasi Anggaran) per SKPD Kabupaten Bengkalis	1. Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mencari dan menghitung selisih pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk mengidentifikasi perbedaan antara anggaran yang direncanakan dan realisasi aktual, sehingga dapat membantu meningkatkan akurasi pengelolaan keuangan	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu Minggu (7 Mei)

TANGGAL : 7 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencari dan menghitung selisih pada LRA (Laporan Realisasi Anggaran) per SKPD Kabupaten Bengkalis	I.Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mencari dan menghitung selisih pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk mengidentifikasi perbedaan antara anggaran yang direncanakan dan realisasi aktual, sehingga dapat membantu meningkatkan akurasi pengelolaan keuangan	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU

: Kamis Minggu 17 (Mei).

TANGGAL

: 8 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencari dan menghitung selisih pada LRA (Laporan Realisasi Anggaran) per SKPD Kabupaten Bengkalis	1.Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mencari dan menghitung selisih pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk mengidentifikasi perbedaan antara anggaran yang direncanakan dan realisasi aktual, sehingga dapat membantu meningkatkan akurasi pengelolaan keuangan	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat Minggu 17 (Mei).

TANGGAL : 9 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencari dan menghitung selisih pada LRA (Laporan Realisasi Anggaran) per SKPD Kabupaten Bengkalis	I.Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Mencari dan menghitung selisih pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk mengidentifikasi perbedaan antara anggaran yang direncanakan dan realisasi aktual, sehingga dapat membantu meningkatkan akurasi pengelolaan keuangan	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU

: Rabu Minggu (8 Mei)

TANGGAL

: 14 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekapitulasi data LRA (Laporan Realisasi Anggaran) SKPD Kabupaten Bengkalis.	1. Sri Hartini  2. Desi Widiastuti	1.   2. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk mengumpulkan, mengorganisir, dan menyajikan data keuangan secara sistematis, sehingga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.	

### KEGIATAN HARIAN

#### MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis Minggu 18 (Mei).

TANGGAL : 15 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekapitulasi data LRA (Laporan Realisasi Anggaran) SKPD Kabupaten Bengkalis.	1. Sri Hartini  2. Desi Widiastuti	1.   2. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk mengumpulkan, mengorganisir, dan menyajikan data keuangan secara sistematis, sehingga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU

: Jumat Minggu 18 Mei

TANGGAL

: 16 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekapitulasi data LRA (Laporan Realisasi Anggaran) SKPD Kabupaten Bengkalis.	1. Sri Hartini 2. Desi Widiastuti	1.  2. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk mengumpulkan, mengorganisir, dan menyajikan data keuangan secara sistematis, sehingga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin *minggu 19 (Mei)* .  
 TANGGAL : 19 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekapitulasi data LRA (Laporan Realisasi Anggaran) SKPD Kabupaten Bengkalis.	1. Sri Hartini  2. Desi Widiastuti	1. <i>SH</i>  2. <i>DS</i>

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk mengumpulkan, mengorganisir, dan menyajikan data keuangan secara sistematis, sehingga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.	

## KEGIATAN HARIAN

### MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa Minggu 19 (Mei)

TANGGAL : 20 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekapitulasi data LRA (Laporan Realisasi Anggaran) SKPD Kabupaten Bengkalis.	1. Sri Hartini  2. Desi Widiastuti	1.   2. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk mengumpulkan, mengorganisir, dan menyajikan data keuangan secara sistematis, sehingga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU

: Rabu Minggu 19 (Mei)

TANGGAL

: 21 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekapitulasi data LRA (Laporan Realisasi Anggaran) SKPD Kabupaten Bengkalis.	1. Sri Hartini 2. Desi Widiastuti	1.  2. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk mengumpulkan, mengorganisir, dan menyajikan data keuangan secara sistematis, sehingga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis Minggu 19 (Mei)  
TANGGAL : 22 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekapitulasi data LRA (Laporan Realisasi Anggaran) SKPD Kabupaten Bengkalis.	1.Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk mengumpulkan, mengorganisir, dan menyajikan data keuangan secara sistematis, sehingga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat Minggu 19 (Mei)

TANGGAL : 23 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekapitulasi data LRA (Laporan Realisasi Anggaran) SKPD Kabupaten Bengkalis.	I.Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Merekapitulasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk mengumpulkan, mengorganisir, dan menyajikan data keuangan secara sistematis, sehingga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin Minggu 20 (Mei)  
 TANGGAL : 26 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekapitulasi penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkulu sesuai dengan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD).	I.Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari merekapitulasi penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkulu sesuai dengan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD) adalah untuk mengumpulkan dan mengorganisir data LRA secara akurat dan sistematis, sehingga dapat mendukung pengawasan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang tepat dalam pengelolaan keuangan daerah.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa Minggu 20 (Mei) .

TANGGAL : 27 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekapitulasi penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis sesuai dengan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD).	I.Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari merekapitulasi penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis sesuai dengan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD) adalah untuk mengumpulkan dan mengorganisir data LRA secara akurat dan sistematis, sehingga dapat mendukung pengawasan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang tepat dalam pengelolaan keuangan daerah.	

### KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU

: Rabu Minggu 20 Mei

TANGGAL

: 28 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekapitulasi penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis sesuai dengan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD).	1. Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari merekapitulasi penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis sesuai dengan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD) adalah untuk mengumpulkan dan mengorganisir data LRA secara akurat dan sistematis, sehingga dapat mendukung pengawasan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang tepat dalam pengelolaan keuangan daerah.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin Minggu 21 (Juni).

TANGGAL : 2 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD).	I.Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD) adalah untuk memastikan keakuratan, keandalan, dan kesesuaian data LRA, sehingga dapat meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah dan mengurangi risiko kesalahan atau penyimpangan.	

### KEGIATAN HARIAN

#### MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa Minggu 21 (Juni)  
 TANGGAL : 3 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD).	I. Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD) adalah untuk memastikan keakuratan, keandalan, dan kesesuaian data LRA, sehingga dapat meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah dan mengurangi risiko kesalahan atau penyimpangan.	

## KEGIATAN HARIAN

### MAGANG

HARI/MINGGU

: Rabu

Minggu 21 (Juni)

TANGGAL

: 4 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD).	1.Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD) adalah untuk memastikan keakuratan, keandalan, dan kesesuaian data LRA, sehingga dapat meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah dan mengurangi risiko kesalahan atau penyimpangan.	

**KEGIATAN HARIAN****MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis Minggu 21 (Juni).  
TANGGAL : 5 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan penjumlahan terkait sinkronsasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.	1. Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Melakukan penjumlahan terkait sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah berarti mengintegrasikan kebijakan, serta strategi, antara pemerintah pusat dan daerah. Tujuannya adalah memastikan bahwa program yang dijalankan di tingkat daerah sejalan dengan visi pembangunan nasional, sehingga terjadi kesinambungan dalam implementasi dan pencapaian target pembangunan.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU

: Selasa minggu 22 (Juni)

TANGGAL

: 10 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan penyusunan Perda sesuai dengan urutan 47 SKPD Kabupaten Bengkalis.	1. Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Penyusunan Perda sesuai dengan urutan 47 SKPD Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pengelolaan keuangan daerah, serta mempermudah pengawasan dan pelaksanaan anggaran di setiap SKPD.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU

: Rabu Minggu 22 (Juni)

TANGGAL

: 11 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pencetakan lampiran data Perda untuk 47 SKPD Kabupaten Bengkalis.	1. Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Pencetakan lampiran data Perda untuk 47 SKPD Kabupaten Bengkalis dilakukan untuk mendukung proses penyusunan Perda, menghasilkan dokumen yang lengkap, meningkatkan transparansi, dan mempermudah pengarsipan.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis Minggu 22 (Juni).  
 TANGGAL : 12 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu mendata terkait pembayaran keperluan ATK bidang akuntansi dan pelaporan.	I. Peter	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu mendata terkait pembayaran keperluan ATK bidang akuntansi dan pelaporan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan keuangan, mempermudah pengawasan biaya, serta menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan transparan.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU

: Jumat Minggu 22 (Juni).

TANGGAL

: 13 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat nomor surat pada berita acara rekonsiliasi SKPD.	1. Desi Widiastuti	1. <i>Df</i>

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membuat nomor surat pada berita acara rekonsiliasi SKPD bertujuan untuk mendata SKPD mana saja yang telah melakukan rekonsiliasi, kemudian bertujuan juga untuk memberikan identifikasi pada dokumen, mempermudah pengarsipan, dan meningkatkan efisiensi dalam pencarian dan pengelolaan dokumen.	

## KEGIATAN HARIAN

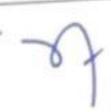
### MAGANG

HARI/MINGGU

: Senin Minggu 23 (Juni).

TANGGAL

: 16 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu mengambil surat untuk keperluan Perda Perbup di bidang sekretariat.	1. Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu mengambil surat di ruang Sekretariat untuk keperluan Perda dan Perbup bertujuan untuk mendukung proses penyusunan dan pelaksanaan peraturan daerah serta peraturan bupati dengan memastikan ketersediaan dokumen yang diperlukan.	

## KEGIATAN HARIAN

### MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa Minggu 23 (Juni)

TANGGAL : 17 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu menyusun dan memfotocopy berkas lampiran rancangan Peraturan Daerah (Perda) tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun anggaran 2024.	1. Ade Zulhadi	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari kegiatan penyusunan lampiran adalah untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah, serta memastikan bahwa pelaksanaan APBD telah sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu Minggu 23 (Juni)

TANGGAL : 18 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu memfotocopy dan menyusun berkas lampiran Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten Bengkalis tahun 2024. anggaran 2024.	I. Ade Zulhadi	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari penyusunan berkas lampiran Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas laporan keuangan Kabupaten Bengkalis tahun 2024 adalah untuk meningkatkan ketertiban administrasi dalam pengelolaan dokumen LHP.	

## KEGIATAN HARIAN

### MAGANG

HARI/MINGGU

: Kamis Minggu 23 Juni

TANGGAL

: 19 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu memeriksa kode rekening pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis.	1. Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari pemeriksaan kode rekening pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bertujuan untuk meningkatkan akurasi dan ketepatan pencatatan transaksi keuangan.	

## KEGIATAN HARIAN

### MAGANG

HARI/MINGGU

: Jumat

Minggu 23 (Juni)

TANGGAL

: 20 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu memeriksa kode rekening pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis.	1. Sri Hartini	1. 

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari pemeriksaan kode rekening pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bertujuan untuk meningkatkan akurasi dan ketepatan pencatatan transaksi keuangan.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/minggu 24 (Juni)

TANGGAL : 23 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta mengecek kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di SIPD.	1. Ade Zuhadi	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta mengecek kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis adalah untuk meningkatkan akurasi dan ketepatan pencacatan transaksi keuangan.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/minggu 24 (Juni)

TANGGAL : 24 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta mengecek kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di SIPD.	1. Ade Zulhadi	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta mengecek kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis adalah untuk meningkatkan akurasi dan ketepatan pencacatan transaksi keuangan.	

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/minggu 24 (Juni)

TANGGAL : 25 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta mengecek kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di SIPD.	1. Ade Zulhadi	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta mengecek kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis adalah untuk meningkatkan akurasi dan ketepatan pencacatan transaksi keuangan.	

**KEGIATAN HARIAN****MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/minggu 24 (Juni)

TANGGAL : 26 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta mengecek kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis sesuai dengan data yang tercatat di SIPD.	1. Ade Zulhadi	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	Tujuan dari pemeriksaan hasil penjumlahan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta mengecek kode rekening LRA pada setiap SKPD Kabupaten Bengkalis adalah untuk meningkatkan akurasi dan ketepatan pencacatan transaksi keuangan.	