

LAPORAN KERJA PRAKTIK
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR PENCAIRAN SURAT PERINTAH PERJALANAN
DINAS (SPPD)

MUHAMMAD NABIL
5304171120



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
D4 - AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2021

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KABUPATEN BANGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

MUHAMMAD NABIL
NIM. 5304171120

Bangkalis, 01 Juli 2021

An. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah (DPRD) Kab. Bangkalis
Plt. Kepala Bagian Humas Dan Protokoler

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



M. Faisal Goustari, S. Kom
NIP.197708082009011005



Feroeh Fiddin, S.E., M.Ak
NIP.198702092019031004

Disetujui/ Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosulida, SE, M.Si
NIP. 198406172019032011

LEMBAR PERSETUJUAN

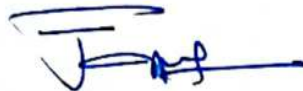
**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP) SEKRETARIAT DEWAN
PEWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

**MUHAMMAD NABIL
NIM. 5304171101**

Bengkalis, 01 Juli 2021

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak
NIP.198702092019031004

Disetujui/Disyahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmda, S.E., M.Si
NIP.198406172019032011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 1 Juli 2021 di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis tepatnya pada Bagian Umum dan Bagian Humas dan Protokoler.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2020-2024;
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik;
4. Bapak Fachroh Fiddin, S.E, M.Ak selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik dan Pembimbing Kerja Praktik;
5. Ibu Wiwit Priyanty, S.E selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Bagian Umum;
6. Bapak M. Faisal Goustari, S.Kom selaku Plt. Kabag Humas dan Protokoler;
7. Bapak Junelfi, S.H selaku Plt. Kepala Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;

8. Pegawai dan staf di Bagian Umum dan Bagian Humas dan Protokoler Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;
9. Bapak Joni Iskandar A.Md selaku Pembimbing di Bagian Humas dan Protokoler Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bengkalis;
10. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
11. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material;
12. Nurlaili, Nurul Hidayati, Dewi Rahmawati, M. Fauzul Shodiq, Lani Kurniawan dan Agus Setiawan sebagai *partner* Kerja Praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan Kerja Praktik ini.
13. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik kelas VIII (delapan) B yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik; dan
14. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 13 Agustus 2021

Penulis

MUHAMMAD NABIL

5304171120

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	3
BAB II GAMBARAN UMUM	5
2.1 Sejarah Singkat DPRD Kabupaten Bengkalis	5
2.2 Visi dan Misi DPRD Kabupaten Bengkalis	6
2.2.1 Visi DPRD Kabupaten Bengkalis	6
2.2.2 Misi DPRD Kabupaten Bengkalis.....	6
2.3 Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Bengkalis.....	7
2.3.1 Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Bengkalis.....	7

2.2.2	Struktur Organisasi Bagian Humas dan Protokoler Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.....	8
2.4	Ruang Lingkup DPRD Kabupaten Bengkalis	14
BAB III	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	16
3.1	Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP	16
3.1.1	Laporan Agenda Kegiatan Harian KP	17
3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP	27
3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	32
3.2.1	Peralatan dan yang Digunakan	32
3.2.2	Perlengkapan Kantor yang Digunakan	35
3.3	Data-data yang Digunakan	38
3.4	Dokumen-dokumen dan <i>File</i> yang Dihasilkan.....	40
3.5	Kendala dan Solusi Selama KP	43
3.5.1	Kendala yang Dihadapi Selama KP	43
3.5.2	Solusi yang Digunakan Selama KP	44
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS	45
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	45
4.1.1	Solusi yang Digunakan Selama KP	44
4.2	Target yang Diharapkan	45
4.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan.....	48
4.3.1	Perangkat Lunak yang Digunakan	48
4.3.2	Perangkat Keras yang Digunakan	48
4.4	Data-data dan Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	50
4.4.1	Data-data yang Diperlukan.....	50
4.4.2	Dokumen-Dokumen dan File yang Dihasilkan	50

BAB V PENUTUP	51
5.1 Kesimpulan.....	51
5.2 Saran.....	52
LAMPIRAN.....	53



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi Kantor DPRD Kabupaten Bengkulu	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Bengkulu	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Humas dan Protokoler DPRD Kabupaten Bengkulu.....	8
Gambar 3.1 Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).....	28
Gambar 3.2 Mencatat Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas Pada Kwitansi	28
Gambar 3.3 Surat Nota Dinas	29
Gambar 3.4 Mengstempel Surat Keputusan (SK) Hasil Rapat	29
Gambar 3.5 Rapat Bagian Humas dan Protokoler	30
Gambar 3.6 Mengarsipkan Dokumen	30
Gambar 3.7 Membuat Hasil Informasi <i>Website</i>	31
Gambar 3.8 Peliputan Fraksi PAN	32
Gambar 3.9 Leptop.....	33
Gambar 3.10 Printer	33
Gambar 3.11 Mesin Fotokopi	34
Gambar 3.12 <i>Flashdisk</i>	34
Gambar 3.13 Stepler.....	35
Gambar 3.14 Pena	35
Gambar 3.15 Stempel	36
Gambar 3.16 Kertas <i>HVSF4</i>	36
Gambar 3.17 Penjepit Kertas/ <i>Paper Clip</i>	37
Gambar 3.18 <i>Perforator</i>	37
Gambar 3.19 Surat Perintah Tugas.....	40
Gambar 3.20 Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas Pada Kwitansi DPRD	40

Gambar 3.21	Nota Dinas	41
Gambar 3.22	Surat Keputusan (SK) Hasil Rapat	41
Gambar 3.23	Rapat Bagian Humas dan Protokoler	42
Gambar 3.24	Pengarsipan Dokumen.....	42
Gambar 3.25	Hasil Informasi <i>Website</i>	43
Gambar 3.26	Meliput Fraksi	43
Gambar 4.1	<i>Microsoft excel 2007</i>	48
Gambar 4.2	Leptop.....	49
Gambar 4.3	Printer	49
Gambar 4.4	Data Pengimputan Biaya Pengeluaran Kwitansi.....	50



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis	3
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Pertama)	17
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Kedua)	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Ketiga)	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Kempat)	19
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Kelima)	19
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Keenam)	20
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Ketujuh)	21
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Kedelapan)	21
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Kesembilan)	22
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Kesepuluh)	23
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Kesebelas)	23
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Keduabelas)	24
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Ketigabelas)	24
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Keempatbelas)	25
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Kelimabelas)	25
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Keenambelas)	26
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Ketujuhbelas)	26
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu (Kedelapanbelas)	27