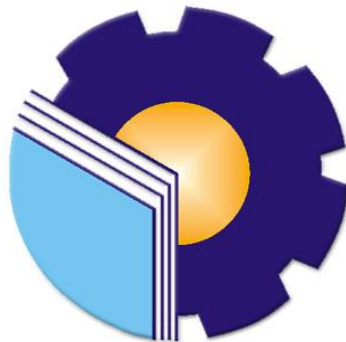


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KABUPATEN BENGKALIS**
**MENGENTRI RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA DAN
MENCATAT BIAYA PERJALANAN DINAS PADA
KWITANSI ANGGOTA DPRD KABUPATEN BENGKALIS**

M. FAUZUL SHODIQ
NIM: 5304171101



PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

LEMBAR PENGESAHAN

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

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

M. FAUZUL SHODIQ
NIM.5304171101

Bengkalis, 01 Juli 2021

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, S.E., M.Sc
NIP.199308152019032025

Disetujui/Disyahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., 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)

M. FAUZUL SHODIQ
NIM.5304171101

Bengkalis, 01 Juli 2021

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, S.E., M.Sc
NIP.199308152019032025

Disetujui/Disyahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan dan menyusun laporan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan pada bagian persidangan, KP 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. Sholawat dan salam semoga Allah SWT curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, dan para sahabatnya.

Praktikan mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik. Sikap kekeluargaan dan perhatian yang telah diberikan sangat membantu praktikan dalam menyelesaikan KP. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik;
4. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M. Ak selaku Koordinator Kerja Praktik;
5. Ibu Nur Anita, S.E., M. Sc selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Ibu Novira Sartika, S. Stat., M. Ak selaku wali kelas penulis yang senantiasa sabar dalam mengajar penulis selama ini;
7. Bapak H. Khairul Umam, Lc., M. E. Sy selaku Ketua Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis;
8. Bapak Firdaus. SE selaku Kepala Bidang persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis;
9. Pegawai dan staf Bagian Persidangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;

10. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
11. Kedua orang tua dan saudara yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material;
12. Nurlaili, Nurul Hidayati, Dewi Rahmawati, Muhammad Nabil, 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 D4 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.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bengkalis, 13 Agustus 2021
Penulis

M. FAUZUL SHODIQ
5304171101

DAFTAR ISI

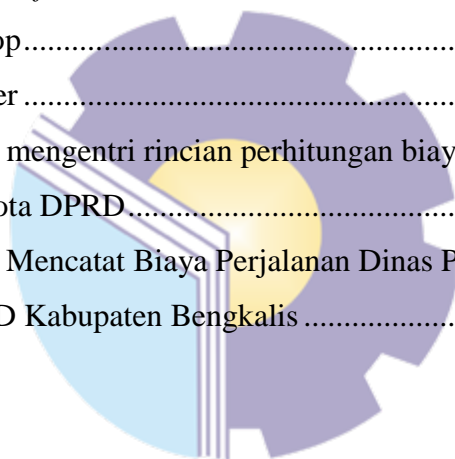
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	3
1.4 Lokasi Kerja Praktik.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD	
KABUPATEN BENGKALIS	5
2.1 Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu.....	5
2.2 Visi dan Misi DPRD Kabupaten Bengkulu	7
2.2.1 Visi DPRD Kabupaten Bengkulu	7
2.2.2 Misi DPRD Kabupaten Bengkulu.....	7
2.3 Struktur Organisasi	7
2.3.1 Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Bengkulu	8
2.3.2 Struktur Bagian Persidangan DPRD Kabupaten Bengkulu.....	8
2.4 Ruang Lingkup DPRD Kabupaten Bengkulu	12

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	15
3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP	15
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP	16
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP	25
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	32
3.2.1 Peralatan yang Digunakan	32
3.2.2 Perlengkapan Kantor yang Digunakan	35
3.3 Data-data yang Diperlukan	39
3.4 Dokumen-dokumen dan <i>File</i> yang Dihasilkan	41
3.5 Kendala dan Solusi Selama KP	43
3.5.1 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama KP	43
3.5.2 Solusi yang Dilakukan Selama KP	43
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	39
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	39
4.2 Target yang Diharapkan	46
4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan	41
4.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan	47
4.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan	47
4.4 Data-data dan Dokumen-dokumen yang dihasilkan	49
4.4.1 Data-data yang Diperlukan	49
4.4.2 Dokumen-dokumen dan <i>File</i> yang Dihasilkan	50
BAB V PENUTUP	51
5.1 Kesimpulan	51
5.2 Saran	53
LAMPIRAN	54

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi Kantor DPRD Kabupaten Bengkulu	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Bengkulu.....	8
Gambar 2.2 Struktur Bagian Persidangan DPRD Kabupaten Bengkulu	8
Gambar 3.1 Hasil Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	26
Gambar 3.2 Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkulu	27
Gambar 3.3 Membantu membuat Nota Dinas Ketua Komisi II DPRD Kabupaten Bengkulu.....	28
Gambar 3.4 Membantu membuat Surat Perintah Tugas (SPT) DPRD Kabupaten Bengkulu.....	28
Gambar 3.5 Membuat Daftar Undangan Reses Anggota Komisi II DPRD Kabupaten Bengkulu.....	29
Gambar 3.6 Membantu menulis No. BKU kwitansi menulis nomor SPT dan nomor SPPD Anggota komisi II DPRD Bengkulu	30
Gambar 3.7 Daftar Undangan Reses Anggota Komisi II DPRD	31
Gambar 3.8 Mencatat Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas Pada kwitansi Anggota DPRD Kabupaten Bengkulu	32
Gambar 3.9 Laptop.....	33
Gambar 3.10 <i>Printer</i>	33
Gambar 3.11 Mesin Fotokopi.....	34
Gambar 3.12 <i>Microsoft Word</i> 2019.....	34
Gambar 3.13 <i>Microsoft Office Excel</i> 2010.....	35
Gambar 3.14 Stapler.....	35
Gambar 3.15 Pena	36
Gambar 3.16 Kertas <i>HVS</i>	36
Gambar 3.17 Kalkulator	37
Gambar 3.18 <i>Flashdisk</i>	38

Gambar 3.19	Penjepit Kertas/ <i>Paper Clip</i>	38
Gambar 3.20	Stempel.....	39
Gambar 3.21	Hasil Nota Dinas.....	41
Gambar 3.22	Hasil Menentri Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas.....	42
Gambar 3.23	Hasil Nota Dinas.....	42
Gambar 3.24	Hasil Surat Perintah Tugas	43
Gambar 4.1	Mengentri Penjumlahan Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas Anggota DPRD Kabupaten Bengkalis	45
Gambar 4.2	Mencatat biaya pembayaran perjalanan dinas pada kwitansi anggota DPRD Kabupaten Bengkalis	46
Gambar 4.3	<i>Microsoft Excel 2010</i>	47
Gambar 4.4	Laptop.....	48
Gambar 4.5	Printer	49
Gambar 4.6	Hasil mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD.....	50
Gambar 4.7	Hasil Mencatat Biaya Perjalanan Dinas Pada Kwitansi DPRD Kabupaten Bengkalis	50



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	<i>Time schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP)..... 3
Tabel 1.2	Jadwal Jam kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis..... 4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama) 16
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua) 16
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga) 17
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat)..... 18
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu 5 (Kelima) 18
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 6 (Keenam) 19
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 7 (Ketujuh)..... 19
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 8 (Kedelapan) 20
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 9 (Kesembilan) 20
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 10 (Kesepuluh) 21
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 11 (Kesebelas) 21
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 12 (Keduabelas)..... 22
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 13 (Ketigabelas)..... 22
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14 (Keempatbelas)..... 23
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 15 (Kelimabelas)..... 23
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 16 (Keenambelas)..... 24
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 17 (Ketujuhbelas) 24
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 18 (Kedelapanbelas) .. 25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Penerimaan Kerja Praktik	54
Lampiran 2 Surat pembagian ruangan Kerja Praktik.....	55
Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	56
Lampiran 4 Surat Keterangan Kerja Praktik.....	57
Lampiran 5 Lembar Konsultasi pembimbing laporan Kerja Praktik setelah Sidang.....	58
Lampiran 6 Lembar Konsultasi penguji laporan Kerja Praktik setelah Sidang	59
Lampiran 7 Sertifikat Kerja Praktek	60
Lampiran 8 Kegiatan Harian Kerja Praktik	61
Lampiran 9 Daftar Absensi Kerja Praktik.....	70
Lampiran 10 Rapat Bagian Persidangan dan Komisi II DPRD Bengkalis	75
Lampiran 11 Dokumentasi Tempat Lokasi Kerja Praktek.....	76
Lampiran 12 Dokumentasi bersama Kabag Bagian Persidangan	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. KP juga bisa menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mengamati permasalahan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. KP dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik mempunyai tujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu menghasilkan lulusan sebagai penyusun laporan keuangan pemerintah dan akuntan sektor publik yang profesional. Lulusan Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik diharapkan dapat bekerja sebagai staf akuntansi sektor publik, auditor sektor publik, analisis sistem informasi akuntansi sektor publik, Analisis kredit pada sektor publik, dan manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah.

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya KP mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah mahasiswa tersebut selesai dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Selain itu, KP dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik dari segi kualitas intelektualnya maupun keterampilannya dan juga mampu memahami ilmunya. Sehingga pada akhirnya mempunyai kepekaan yang

tinggi terhadap dinamika yang terjadi serta bisa menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab. Setelah selesai melaksanakan KP setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan KP, agar mahasiswa mampu mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan KP tersebut.

Alasan penulis memilih Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis sebagai tempat melaksanakan KP karena penulis tertarik ingin mempelajari dan mengetahui lebih luas berkaitan dengan akuntansi sektor publik secara luas di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan;
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya;
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi /perusahaan;
4. Menguji kemampuan mahasiswa Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja; dan
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata;
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya;
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya;
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya; dan
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 bulan, dari tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 1 Juli 2021. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan KP

No	Kegiatan	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust
		Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
1.	Pengajuan Tempat KP	■	■						
2.	Sosialisasi dan Pembekalan KP		■						
3.	Persiapan dan Pembekalan KP		■						
4.	Pelaksanaan KP			■	■	■	■	■	
5.	Pembuatan Laporan KP							■	■
6.	Sidang KP								■

Sumber: Data Olahan, 2021

Jam kerja pelaksanaan KP pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2.

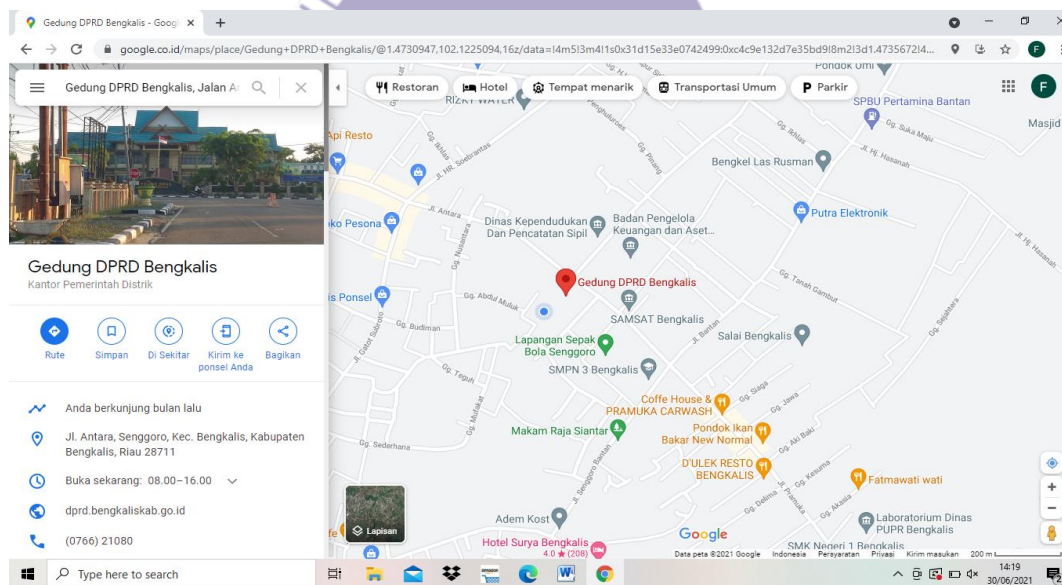
Tabel 1.2 Jadwal jam kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Kamis	08.00 - 16.00 WIB	12.30 - 13.30 WIB
2	Jumat	08.00 - 16.30 WIB	11.30 - 13.30 WIB

Sumber: Data Olahan, 2021

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis. Kantor DPRD Kabupaten Bengkalis beralamat di Jl. Antara, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau. Kode Pos 28711. Nomor telepon: (0766) 21080. Berikut adalah lokasi Kantor DPRD Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:



Gambar 1.1 Lokasi Kantor DPRD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat DPRD Kabupaten Bengkalis

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota Bengkalis. DPRD kabupaten/kota Bengkalis terdiri atas anggota partai politik, peserta pemilihan umum yang dipilih melalui pemilihan umum.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang mempunyai peran dan tanggung jawab dalam mewujudkan efisiensi, efektifitas produktivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah melalui pelaksanaan hak, kewajiban, tugas, wewenang dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



Gambar 2.1 Gedung DPRD
Sumber: Internet

Sebagai lembaga demokrasi yang menghimpun elemen-elemen politik lokal pemenang pemilu, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten/Kota memiliki dalam menjalankan tugas, wewenang dan fungsinya, tidak hanya ditentukan oleh kewenangan formal yang dimiliki oleh kelembagaan DPRD, tapi yang jauh lebih penting adalah kapasitas dan kompetensi dari masing-masing individu/personal para anggota dewan. Mekanisme Pemilihan Umum (Pemilu), secara normatif boleh jadi berhasil melahirkan wakil rakyat yang memiliki akseptabilitas dan memenuhi azas keterwakilan. Namun demikian, faktor popularitas atau kuatnya dukungan masyarakat tidak selalu paralel dengan kapasitas dan atau kompetensi yang bersangkutan di dalam menjalankan peran dan fungsinya sebagai anggota DPRD.

Pada saat bersamaan, era otonomi ditandai oleh tingginya dinamika perubahan menyangkut sistem penyelenggaraan pemerintahan di Daerah, sehingga setiap anggota DPRD dituntut untuk terus menerus meng-*upgrade* pengetahuannya. Secara bersamaan, berlangsung pula perubahan di kalangan rakyat yang tidak kalah dinamis, sehingga diperlukan pula peningkatan kapasitas setiap anggota DPRD dalam menyerap dan mengelola aspirasi konstituen, sehingga tidak terjadi gangguan keseimbangan, baik antar elemen penyelenggara pemerintahan di daerah maupun antara kebijakan pemerintah daerah dengan kebijakan pemerintah pusat.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang beralamat di Jalan Antara No. 10 Bengkalis - Riau. Saat ini DPRD Kabupaten Bengkalis dipimpin oleh Bapak H. Khairul Umam, Lc., M.E.Sy sebagai ketua , bapak Syahrial., ST., M.Si sebagai wakil ketua 1, bapak Sofyan, S.Pd.I sebagai wakil ketua II, dan bapak Syaiful Ardi sebagai wakil ketua III yang terdiri dari empat susunan struktur organisasi, dimana dari empat susunan tersebut adalah Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Humas dan Protokoler dan Bagian Persidangan. Setiap bagian dan bidang yang berada di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terbagi lagi menjadi dua belas sub bagian maupun bidang.

2.2 Visi dan Misi DPRD Kabupaten Bengkulu

2.2.1 Visi DPRD Kabupaten Bengkulu

Terwujudnya Kabupaten Bengkulu sebagai model negeri maju dan makmur di Indonesia

2.2.2 Misi DPRD Kabupaten Bengkulu

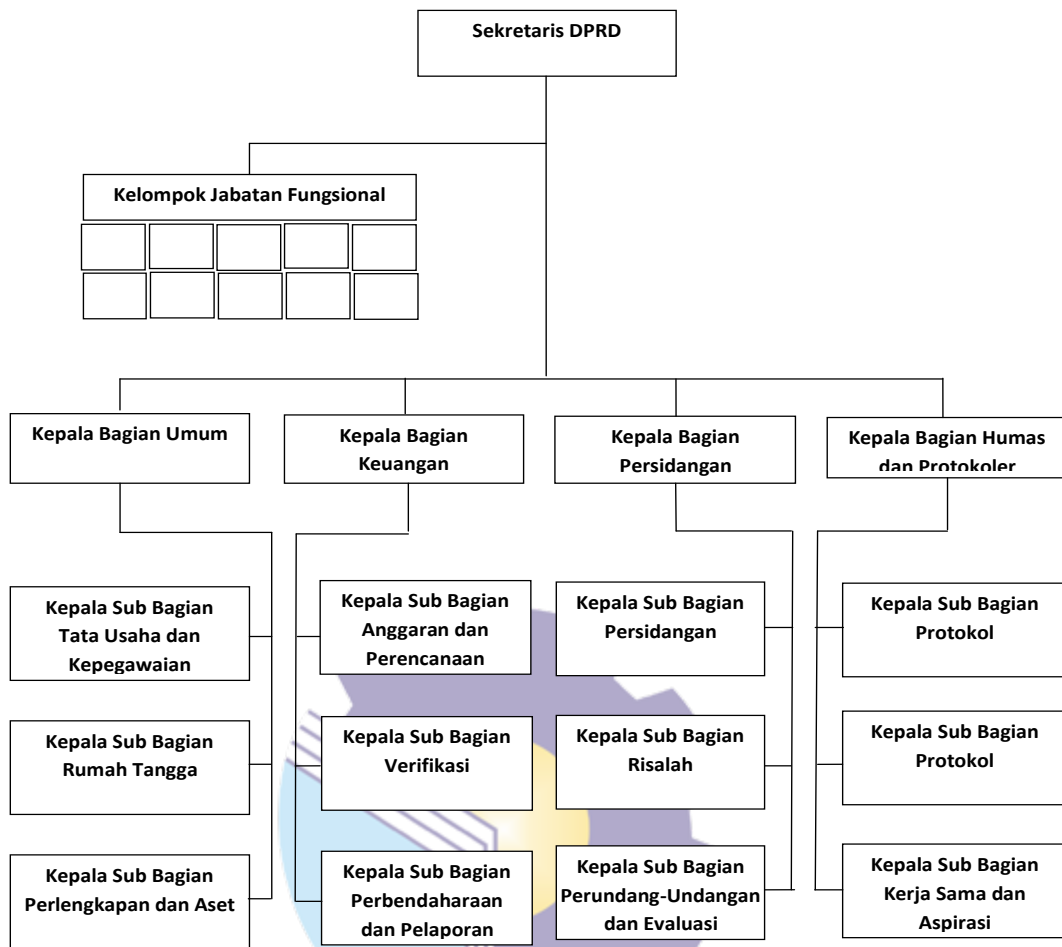
Misi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggung jawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas;
2. Terwujudnya pengelolaan seluruh potensi daerah dan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk kemakmuran rakyat; dan
3. Terwujudnya penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan.

2.3 Struktur Organisasi

2.3.1 Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Bengkulu

Struktur organisasi DPRD Kabupaten Bengkulu memperlihatkan klasifikasi jabatan, pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas sehingga memudahkan suatu pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan fungsi, jabatan dan wewenang yang telah ditentukan, sehingga dapat mencerminkan tata hubungan antara pimpinan dengan bawahan yang lebih rasional, agar dapat memberikan kesempatan untuk mengambil keputusan yang lebih tepat. Struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu bisa dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

2.3.2 Struktur Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu

Struktur pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu dapat dilihat pada Gambar 2.3 sebagai berikut:



Gambar 2.3 Struktur Bagian Persidangan

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu 2021

Gambar 2.3 memperlihatkan spesifikasi tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Untuk dapat mencapai tujuannya, bagian persidangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis dalam melakukan kegiatannya dipimpin oleh seorang Kabag persidangan. Adapun tugas dan fungsi dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok merencanakan program kerja dan mengatur penyelenggaraan pembinaan persidangan dan risalah.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud kepala bagian persidangan dan risalah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan program kerja bagian persidangan dan risalah berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun langkah kegiatan kerja bawahan dengan menggunakan data dan uraian tugas agar dapat dijadikan sebagai pedoman kerja;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dengan arahan yang jelas sesuai ketentuan agar masalah-masalah yang berkaitan dengan risalah, persidangan dan dokumentasi dapat diselesaikan;
 - d. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil risalah rapat dan mekanisme persidangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
 - e. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan beban kerja untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang risalah, persidangan dan dokumentasi guna perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang persidangan dan risalah untuk menjadi bahan pertimbangan pimpinan dalam rangka kebijakan lebih lanjut; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok menyiapkan fasilitas penyelenggaraan rapat/persidangan, pengaturan tata tempat dan ruangan serta penyediaan perlengkapan administrasi rapat/persidangan.
4. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana dimaksud kepala sub bagian persidangan menyelenggarakan fungsi yaitu sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan penyelenggaraan rapat/sidang berdasarkan program kerja DPRD Kabupaten Seram Bagian Barat;
 - b. Menyiapkan dan mendistribusikan bahan/data dalam rangka pelaksanaan rapat/sidang DPRD;
 - c. Menyiapkan dan menyelenggarakan daftar hadir/absesn pada saat rapat/sidang DPRD untuk mendapatkan data akurat tentang kehadiran rapat Dewan;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD;
 - e. Menyiapkan Bahan penyusunan laporan hasil peninjauan anggota DPRD guna kelancaran pembahasan masalah yang dihadapi;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pedoman kerja agar menjamin kesuksesan pelaksanaan program;
 - g. mengecek kesiapan penyelenggaraan rapat/sidang DPRD agar dapat terlaksana sesuai perogram;
 - h. Mengontrol persiapan maupun proses pelaksanaan rapat/sidang agar mekanisme sidang dapat berjalan sesuai rencana;
 - i. Membut laporan pelaksanaan tugas agar menjadi bahan bagi pimpinan guna kebijakan lebih lanjut; dan
 - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah sesuai tugas dan fungsinya.
5. Kepala sub bagian risalah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan dan pembuatan risalah hasil rapat/persidangan DPRD.
6. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud kepala sub bagian risalah menyelenggarakan fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan berdasarkan program kerja dewan (DPRD) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan dan data menyangkut ketentuan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah yang berkaitan dengan substansi persidangan guna kepentingan penyusunan risalah sidang/rapat;
- c. Menyajikan data berupa ketentuan peraturan perundang-undangan guna dipergunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan tugas;
- d. Mengikuti kegiatan rapat/sidang DPRD Kabupaten Seram Bagian Barat guna merekam hasil rapat/sidang DPRD;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD;
- f. Menyiapkan hasil rapat/sidang kepada anggota DPRD dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk digunakan;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyampaian masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada eksekutif untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut;
- h. Mengoreksi hasil risalah, ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah dilaksanakan untuk penyempurnaannya;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka persiapan mengikuti rapat/sidang serta persiapan bahan yang diperlukan;
- j. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan beban kerja agar terjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas agar dapat menjadi bahan bagi pimpinan untuk kebijakan lebih lanjut; dan
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian persidangan dan risalah.

2.4 Ruang Lingkup DPRD Kabupaten Bengkalis

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis adalah lembaga legislatif unikameral yang menjadi mitra kerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis. DPRD Bengkalis memiliki 42 anggota yang tersebar di 11 partai politik. DPRD Kabupaten Bengkalis memiliki lokasi yang cukup luas sehingga terdapat banyaknya ruangan. Ruangan yang terdapat di kantor DPRD yaitu ruangan umum, keuangan, persidangan, humas dan protokoler, ruang ketua, sekretaris dewan (Sekwan), fraksi-fraksi, ruangan badan musyawarah, ruang paripurna, ruangan komisi I, II, III, IV dan berbagai macam ruangan lainnya.

Ruang lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis mempunyai tugas dan wewenang meliputi:

1. Membentuk peraturan daerah bersama-sama bupati;
2. Membahas dan memberikan persetujuan rancangan peraturan daerah mengenai APBD yang diajukan oleh bupati;
3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan APBD;
4. Mengusulkan pengangkatan dan atau pemberhentian bupati dan wakil bupati kepada menteri dalam negeri melalui gubernur untuk mendapatkan pengesahan pengangkatan dan atau pemberhentian;
5. Memilih wakil bupati dalam hal terjadi kekosongan jabatan wakil bupati;
6. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada pemerintah daerah terhadap rencana perjanjian internasional di daerah;
7. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerjasama internasional yang dilakukan oleh pemerintah daerah;
8. Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
9. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerjasama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan daerah;
10. Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

11. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Legislasi, fungsi legislasi diwujudkan dalam bentuk peraturan daerah bersama-sama bupati;
2. Fungsi Anggaran, fungsi anggaran diwujudkan dalam membahas dan menyetujui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama-sama bupati; dan
3. Fungsi Pengawasan, fungsi pengawasan diwujudkan dalam bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, peraturan bupati, keputusan bupati dan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.

Ketiga fungsi tersebut dijalankan dalam rangka representasi rakyat di daerah. Sekretariat DPRD memegang peran yang sangat besar dalam pengawasan keuangan daerah ini. Sekretariat DPRD mempunyai hak untuk mengontrol dalam pelaksanaan tata pemerintahan khususnya pelaksanaan anggaran untuk mewujudkan konsep *value for money* atau lebih dikenal dengan 3E (ekonomis, efisien dan efektif), transparan dan akuntabel. Tetapi pada kenyataan masih terdapat permasalahan dan kelemahan dalam pengelolaan keuangan daerah dari aspek lembaga legislatif, yaitu masih rendahnya peran anggota Sekretariat DPRD dalam keseluruhan proses anggaran (APBD), baik dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan maupun pengawasan program kerja eksekutif.

Sementara hak Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Hak Interpelasi, Hak interpelasi ini sebagaimana yang dimaksud adalah DPRD mempunyai hak untuk meminta keterangan kepada bupati mengenai kebijakan pemerintah daerah yang penting dan strategis serta berdampak luas pada kehidupan bermasyarakat dan bernegara;

2. Hak Angket, Hak Angket adalah hak DPRD untuk melakukan penyelidikan terhadap kebijakan pemerintah daerah yang penting dan strategis serta berdampak luas pada kehidupan bermasyarakat dan bernegara yang diduga bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Hak Menyatakan Pendapat, Hak DPRD untuk menyatakan pendapat terhadap kebijakan bupati atau mengenai kejadian luar biasa yang terjadi di daerah disertai dengan rekomendasi penyelesaiannya atau sebagai tindak lanjut pelaksanaan hak interpelasi dan hak angket.

Dalam Peraturan Daerah (Perda) Nomor 2 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis. Pasal 27 meliputi:

1. Penghasilan, tunjangan kesejahteraan, uang jasa pengabdian pimpinan dan anggota DPRD, serta belanja penunjang kegiatan DPRD merupakan anggaran belanja DPRD yang diformulasikan ke dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah sekretariat DPRD serta diuraikan kedalam jenis belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pengelolaan anggaran belanja DPRD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Anggaran belanja DPRD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari APBD.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama KP telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja, menggunakan peralatan kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pembimbing maupun karyawan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis. Perkerjaan-perkerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di bagian Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

1. Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas);
2. Mengentri Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas Anggota DPRD Kabupaten Bengkalis;
3. Membuat Surat Nota Dinas Ketua Komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis;
4. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) DPRD Kabupaten Bengkalis;
5. Mengstempel Surat Keputusan (SK) Hasil Rapat;
6. Rapat Bagian komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
7. Membuat Daftar Undangan Reses Anggota Komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis; dan
8. Mencatat Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas pada Kwitansi Anggota DPRD Kabupaten Bengkalis.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 1 Maret 2021 sampai 1 Juli 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 1 Maret 2021	1. Perkenalan. Memperkenalkan diri kepada Sub Bagian Umum di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan Pengarahan oleh Sub Bagian Umum di Sekretariat DPRD terkait aturan yang harus diikuti selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di DPRD.	Sub Bagian Umum
2	Selasa, 2 Maret 2021	1. Pembagian ruangan maha-siswa magang di Sekretariat DPRD 2. Perkenalan pada Sub Bidang Bagian Persidangan.	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 3 Maret 2021	Memfotokopi SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 4 Maret 2021	Mengentri pergeseran DPA komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 5 Maret 2021	Mengentri buku kas bantu SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 8 Maret 2021 sampai 12 Maret 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (kedua)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 8 Maret 2021	Mengantarkan Surat Undangan Dinas yang membahas tentang Pelabuhan Roro Air Putih Sebanyak 10 Dinas yang berada di Bangkalis	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 9 Maret 2021	Mengantarkan Surat Undangan Badan atau Aset Daerah yang berada di Bangkalis yang membahas tentang Anggaran dan Perencanaan untuk tahun 2021	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 10 Maret 2021	Memfotokopikan Peraturan tentang barang dan jasa	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 11 Maret 2021	Libur Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW	-
5	Jumat, 12 Maret 2021	Membantu membuat Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bangkalis, mulai tanggal 15 Maret 2021 sampai 19 Maret 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (ketiga)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Maret 2021	Mengikuti Acara Rapat Paripurna Sekaligus Pidato Bupati Kasmarni, S.Sos, MMP di DPRD Kab. Bangkalis	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 16 Maret 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 17 Maret 2021	Mengikuti rapat dan mendengarkan di komisi II DPRD Kab. Bangkalis bersama Dinas PUPR membahas Tentang Perencanaan 2021/2022	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 18 Maret 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 19 Maret 2021	Membantu menjumlahkan Surat Pertanggung Jawaban agar sesuai dengan Buku Kwitansi pengeluaran	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 22 Maret 2021 sampai 26 Maret 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (keempat)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Maret 2021	Membantu membuat Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 23 Maret 2021	Mengentri pergeseran DPA komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 24 Maret 2021	Membantu menyatukan dokumen-dokumen yang membahas tentang gaji pegawai di DPRD Kab. Bengkalis	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 25 Maret 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 26 Maret 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 29 Maret 2021 sampai 2 April 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu V (kelima)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Maret 2021	4. Membantu Mengentri Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) 5. Mengambil Buku Penyetoran Tunai Di Bank Mandiri dan Bank Riau Kepri di Bengkalis Sebagai Bukti Kwitansi Pegawai untuk mendapatkan gaji setiap bulan	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 30 Maret 2021	Mengecek dan menjumlahkan Surat Pertanggung Jawaban SPJ agar sesuai dengan Buku Kwitansi pengeluaran	Sub Bagian Persidangan

3	Rabu, 31 Maret 2021	Bergotong royong membersihkan Ruang yang kotor sekaligus menyimpan dokumen-dokumen pada tahun sebelumnya seperti 2016, 2017, 2018, 2019 dan 2020 sebagai Arsip DPRD Kab. Bengkalis	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 1 April 2021	Membantu Mengarsip Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 2 April 2021	Libur Wafat Yesus Kristus	-

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 5 April 2021 sampai 9 April 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V1 (keenam)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 5 April 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 6 April 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 7 April 2021	Membantu mengheater atau menyatukan dokumen-dokumen yang membahas tentang gaji pegawai di DPRD Kab. Bengkalis	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 8 April 2021	Membantu membuat Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 9 April 2021	Mengambil Buku Penyetoran Tunai Di Bank Mandiri dan Bank Riau Kepri di Bengkalis Sebagai Bukti Kwitansi Pegawai untuk mendapatkan gaji setiap bulan	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 12 April 2021 sampai 16 April 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (ke tujuh)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 April 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 13 April 2021	Mengecek dan menjumlahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) agar sesuai dengan Buku Kwitansi pengeluaran	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 14 April 2021	Mengecek dan menjumlahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) agar sesuai dengan Buku Kwitansi pengeluaran	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 15 April 2021	Memfotokopi SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 16 April 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 19 April 2021 sampai 23 April 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (kedelapan)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 April 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 20 April 2021	Mengentri pergeseran DPA komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 21 April 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 22 April 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 23 April 2021	Memfotokopikan Peraturan-Peraturan tentang barang dan jasa	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 26 April 2021 sampai 30 April 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (kesembilan)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 April 2021	Mengikuti Acara Rapat Paripurna di Gedung DPRD Kab. Bangkalis tentang Vaksin di Bangkalis Bersama Dinas Kesehatan	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 27 April 2021	1. Mengentri Buku Kas Bantu (BKU) Komisi II DPRD Kab Bangkalis 2. Memfotokopi Surat Perintah Perjalan Dinas (SPPD)	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 28 April 2021	Mengikuti rapat komisi II DPRD Kab. Bangkalis bersama DPRD Provinsi Riau membahas Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa 2021/2022	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 29 April 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 30 April 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bangkalis, mulai tanggal 3 Mei 2021 sampai 7 Mei 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10.

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (kesepuluh)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 3 Mei 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 4 Mei 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 5 Mei 2021	1. Mengentri Buku Kas Bantu (BKU) Komisi II DPRD Kab Bangkalis 2. Memfotokopi Surat Perintah Perjalan Dinas (SPPD)	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 6 Mei 2021	Mengikuti Perjalan Dinas ke Mandau bersama Komisi II	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 7 Mei 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 10 Mei 2021 sampai 14 Mei 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11.

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (kesebelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Mei 2021	Membuat rancangan evaluasi dan pelaporan tugas Sub Bagian Persidangan	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 11 Mei 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 12 Mei 2021	Libur Cuti Bersama	-
4	Kamis, 13 Mei 2021	Libur Hari Raya Idul Fitri 1442	-
5	Jumat, 14 Mei 2021	Libur Hari Raya Idul Fitri 1442	-

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 17 Mei 2021 sampai 21 Mei 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12.

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (keduabelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Mei 2021	Mengikuti Rombongan Hari Raya ke Rumah Bagian Persidangan	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 18 Mei 2021	Mengikuti Rombongan Hari Raya ke Rumah Bagian Persidangan	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 19 Mei 2021	Mengikuti Rombongan Hari Raya ke Rumah Bagian Persidangan	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 20 Mei 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 21 Mei 2021	Memfotokopi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 24 Mei 2021 sampai 28 Mei 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13.

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (ketigabelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Mei 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 25 Mei 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 26 Mei 2021	Libur Hari Raya Waisak	-
4	Kamis, 27 Mei 2021	1. Mengentri Buku Kas Bantu (BKU) Komisi II DPRD Kab Bengkalis 2. Memfotokopi Surat Perintah Perjalan Dinas (SPPD)	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 28 Mei 2021	Mengentri pergeseran DPA komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 31 Mei 2021 sampai 4 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14.

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (keempatbelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 Mei 2021	Mengikuti Rapat anggota Komisi II DPRD bersama dinas Perhubungan terkait Perbaikan pelabuhan roro	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 1 Juni 2021	Libur Hari Lahir Pancasila	-
3	Rabu, 2 Juni 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 3 Juni 2021	1. Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 4 Juni 2021	1. Memfotokopi Surat Perintah Tugas (SPT) 2. Membantu mengarsipkan Kwitansi Surat Perintah Tugas (SPT) lanjutan	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 7 Juni 2021 sampai 11 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15.

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (kelimabelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 7 Juni 2021	Mengikuti Rapat Komisi II bersama Dinas PU tentang perbaikan jalan di Pinggir	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 8 Juni 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 9 Juni 2021	1. Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 2. Memfotokopi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 10 Juni 2021	1. Mengentri Buku Kas Bantu (BKU) Komisi II DPRD Kab Bengkalis 2. Memfotokopi SPT	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 11 Juni 2021	Mengecek dan menjumlahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) agar sesuai dengan Buku Kwitansi pengeluaran	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 14 Juni 2021 sampai 18 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16.

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (keenambelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Juni 2021	Mengentri pergeseran DPA komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 15 Juni 2021	Mengentri Daftar Undangan Reses Anggota DPRD di Pinggir	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 16 Juni 2021	Membantu mengecek Buku Kas Umum (BKU)	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 17 Juni 2021	Memfotokopi Surat Keputusan (SK)	Sub Bagian Persidangan
5	Jumat, 18 Juni 2021	Bimbingan Skripsi	Izin

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 21 Juni 2021 sampai 25 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17.

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (ketujuhbelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Juni 2021	Menginput Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 22 Juni 2021	Menginput Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 23 Juni 2021	Memfotokopi Surat Keputusan (SK)	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 24 Juni 2021	Bimbingan Skripsi	Izin
5	Jumat, 25 Juni 2021	Bimbingan Skripsi	Izin

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 28 Juni 2021 sampai 1 Juli 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18.

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (kedelapanbelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Juni 2021	Membantu mengarsipkan Kwitansi Surat Perintah Tugas (SPT)	Sub Bagian Persidangan
2	Selasa, 29 Juni 2021	Menginput Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan
3	Rabu, 30 Juni 2021	Membantu Mengarsip surat masuk keluar	Sub Bagian Persidangan
4	Kamis, 01 Juli 2021	Mempersiapkan berkas dan surat-surat bahwa telah selesai melaksanakan Kerja Praktek di Seketariat DPRD Kab. Bengkalis Khususnya Bagian Persidangan dan melakukan perpisahan	Sub Bagian Persidangan

Sumber: Data Olahan, 2021

2.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Dalam melaksanakan KP, praktikan ditempatkan di Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Surat perintah perjalanan dinas atau SPPD merupakan tanda bukti pengeluaran uang untuk perjalanan dinas atas biaya negara. Isi yang tertera dalam surat perintah perjalanan dinas (SPPD) adalah sebagai berikut: Nama/nomor induk pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan. Pembuatan SPPD dapat dilihat pada Gambar 3.1



Gambar 3.1 Hasil Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

2. Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis

Biaya Perjalann dinas merupakan biaya yang dikeluarkan untuk keperluan sebagai berikut:

- a. Uang harian terdiri atas; uang makan, uang transportasi local dan uang saku
- b. Biaya transportasi meliputi:
 - 1) Perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan

2) Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

c. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:

- 1) Di hotel; dan
- 2) Di tempat menginap lainnya

Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas dapat dilihat pada Gambar 3.2.

NO	URAIAN	JUMLAH	UANG	LEBIH /
		DITETAPAN	BUKSA	KURANG
1	TRANSPORTASI			
	BAYU			
	Perse			
	Pulane			
	DARAT		800.000	800.000
	Pulane		400.000	
	UDARA			
	Perse			
	Pulane			
	PAKSI			
	Perse			
	Pulane			
2	BIAYA SWAB			
	UANG HARIAN			
	Uang Harian Luar Kota	3 X	370.000	1.110.000
	Uang Harian Dalam Kota	0 X	370.000	
	PENSIRAPAN			
	Hotel Luar Kota	0 X		900.000
	30%	2 X		
	Hotel Dalam Kota	0 X	1.500.000	300.000
	30%	0 X		
	UANG REPRESENTATIF			
	Luar Kota	3 X	150.000	450.000
	Dalam Kota	0 X	75.000	
	JUMLAH			3.260.000

MENGETAHUI
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Fauik HIDAYAT
NIP. 19740508 199311 1 002

Bengkalis,
DIHITUNG OLEH
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

DIAN MARZUNA, SE.Sy
NIP. 19800319 200701 2 002

Gambar 3.2 Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas

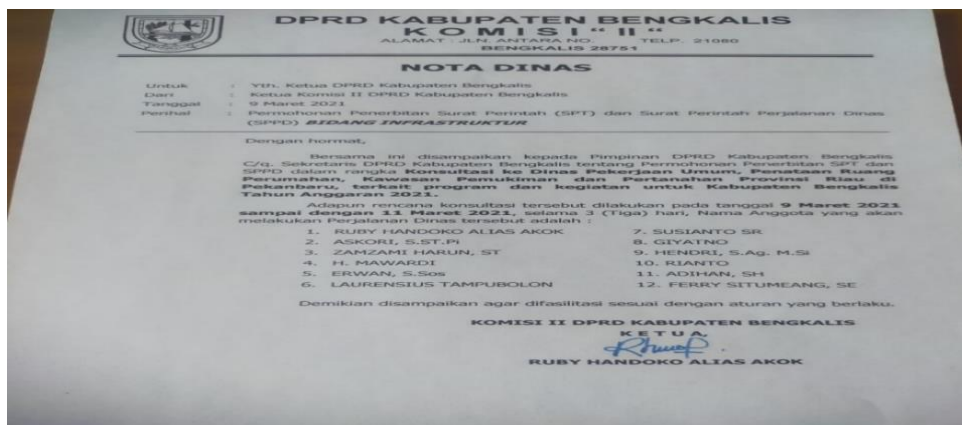
Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

3. Membuat Nota Dinas Komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis.

Nota dinas adalah sebuah surat dinas yang dibuat oleh pihak dalam atau pihak intern dari instansi dengan memiliki tujuan sebagai penyampaian informasi laporan, permintaan, serta tugas dan kewajiban yang dilakukan oleh pegawai dalam suatu instansi. Pembuatannya dilakukan oleh pejabat yang berwenang dalam perusahaan serta dilakukan dalam ruang lingkup internal atau kecil dari instansi tersebut. Fungsi dari nota dinas yaitu:

- a. Digunakan sebagai informasi yang berisi tentang perintah atau instruksi;
- b. Sebagai pesan pengingat untuk instansi yang terkait karena dapat difungsikan sebagai arsip surat;
- c. Sebagai alat bukti yang pada nota karena memiliki isi berupa perjanjian; dan
- d. Nota dinas digunakan sebagai pedoman yang berkaitan dengan perintah dalam melakukan suatu pekerjaan.

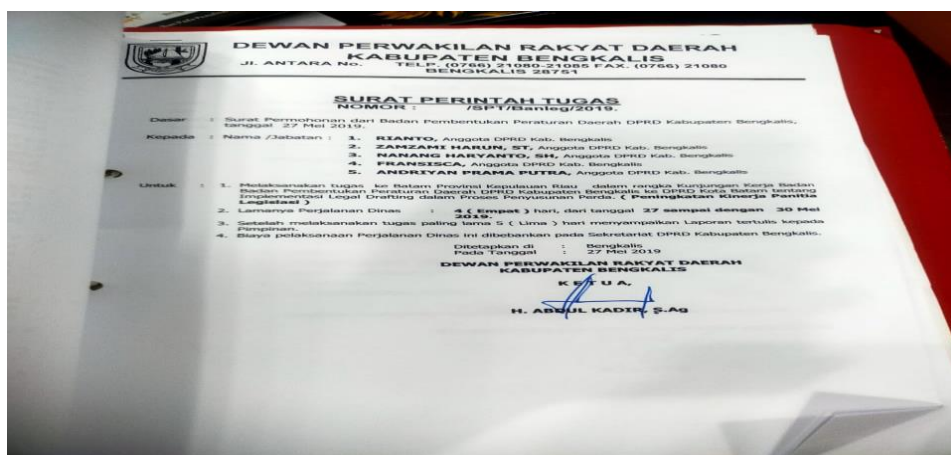
Membuat Nota Dinas Komisi II dapat dilihat pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3 Membuat Nota Dinas Komisi II DPRD

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu

4. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) DPRD Kabupaten Bengkulu.
- Surat Tugas adalah surat resmi yang dibuat yang dikeluarkan oleh seorang pejabat yang berkuasa di instansi atau lembaga tertentu yang mana isinya menugaskan seorang pegawai atau staff guna melakukan suatu pekerjaan. Fungsi surat tugas adalah sebagai dokumen pengesahan formal untuk pengembalian tugas pada tugas yang wajib dijalankan. Hasil Surat Perintah Tugas (SPT) dapat dilihat pada Gambar 3.4.

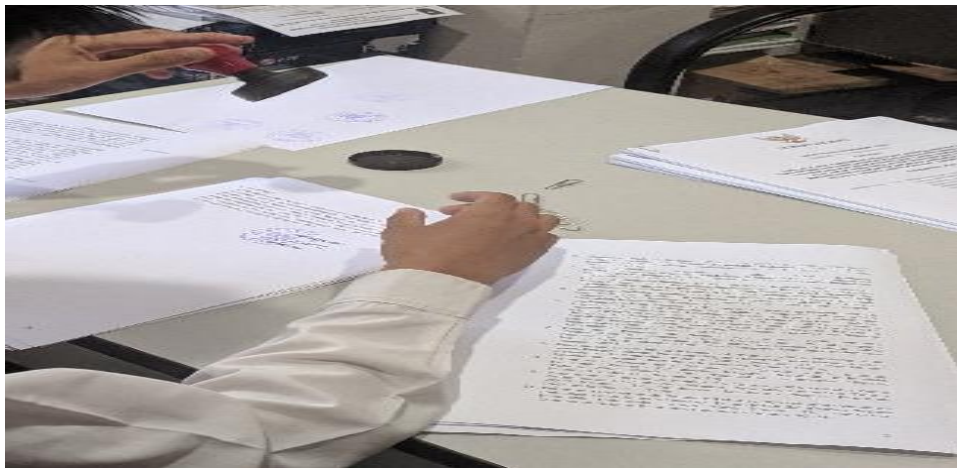


Gambar 3.4 Surat Perintah Tugas (SPT) DPRD

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu

5. Mengstempel Surat Keputusan (SK) Hasil Rapat.

Setiap Surat Keputusan (SK) yang sudah jadi dan telah melakukan rapat evaluasi harus di cap dengan cap dari Bupati Bengkalis dengan tujuan agar SK yang telah dibuat menjadi sah atau resmi. Menstempel Surat Keputusan (SK). Hasil Mengstempel Surat Keputusan (SK) dapat dilihat pada Gambar 3.5.



Gambar 3.5 Menstempel Surat Keputusan (SK)

Sumber: Sekretriats Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Kabupaten Bengkalis, 2021

6. Rapat Bagian Persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Rapat merupakan pertemuan atau berkumpul untuk memutuskan suatu tujuan terkait penyiapan rencana/bahan kegiatan rapat komisi-komisi yang membahas tentang pembangunan jalan dan permasalahan *COVID-19* yang belum usai. Fungsi dari rapat disini adalah menekankan hasil klarifikasi atas hasil dari jawaban pertanyaan-pertanyaan dari para pejabat yang hadir pada rapat tersebut. Rapat Bagian Persidangan dapat dilihat pada Gambar 3.6



Gambar 3.6 Rapat Bagian Persidangan

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Kabupaten Bengkalis, 2021

7. Membuat Daftar Undangan Reses Anggota Komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis.

Reses adalah masa dimana DPRD melakukan kegiatan diluar masa sidang, terutama diluar gedung DPRD, baik yang dilakukan anggota DPRD secara perseorangan maupun secara berkelompok untuk mengunjungi daerah pemilihannya guna menyerap aspirasi masyarakat. Pelaksanaan reses DPRD dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai DPRD, mewujudkan rasa keadilan dan kesejahteraan dalam bidang pembangunan, pemerintahan, sosial, ekonomi dan lain sebagainya yang menyangkut kehidupan masyarakat. tujuan reses adalah untuk mengunjungi daerah pemilihannya hasil Pemilu Legislatif dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai DPRD, mewujudkan rasa keadilan dan kesejahteraan dalam bidang pembangunan, pemerintahan, sosial ekonomi dan lain sebagainya yang menyangkut kehidupan masyarakat. Daftar Undangan Reses Anggota Komisi II DPRD dapat dilihat pada Gambar 3.7.

NO	NAMA	NO	NAMA
1	HERMANTO	30	PERMADANI
2	HERMANTO	31	HERMANTO
3	HERMANTO	32	HERMANTO
4	HERMANTO	33	HERMANTO
5	HERMANTO	34	HERMANTO
6	HERMANTO	35	HERMANTO
7	HERMANTO	36	HERMANTO
8	HERMANTO	37	HERMANTO
9	HERMANTO	38	HERMANTO
10	HERMANTO	39	HERMANTO
11	HERMANTO	40	HERMANTO
12	HERMANTO	41	HERMANTO
13	HERMANTO	42	HERMANTO
14	HERMANTO	43	HERMANTO
15	HERMANTO	44	HERMANTO
16	HERMANTO	45	HERMANTO
17	HERMANTO	46	HERMANTO
18	HERMANTO	47	HERMANTO
19	HERMANTO	48	HERMANTO
20	HERMANTO	49	HERMANTO
21	HERMANTO	50	HERMANTO

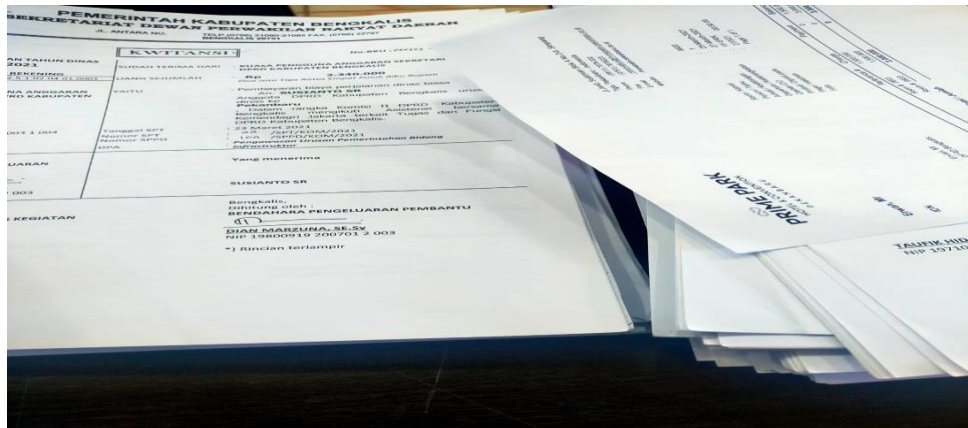
Gambar 3.7 Daftar Undangan Reses Anggota Komisi II DPRD

Sumber: Sekretriats Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Kabupaten bengkalis, 2021

8. Mencatat Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas pada Kwitansi Anggota DPRD Kabupaten Bengkalis.

Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas terdiri dari: (a) biaya transportasi; (b) uang harian; (c) biaya penginapan (akomodasi); dan (d) uang *representatif*. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan rill (termasuk juga biaya *bording pass/ airport tax/ penyebrangan*, sementara uang harian terdiri atas: (a) uang saku; (b) transportasi dalam Kota; (c) uang makan; dan (d) selanjutnya biaya penginapan/hotel dibayar sesuai dengan biaya rill, sedangkan uang *representative* dibayar secara lumpsum, hanya diberikan kepada bupati, wakil bupati, ketua DPRD, wakil ketua DPRD, sekretaris daerah, anggota DPRD dan pejabat Eselon II.

Kwitansi adalah sebuah dokumen tanda bukti sebuah pembayaran telah dilakukan maupun penerimaan uang. Berikut ini beberapa fungsi kwitansi yaitu sebagai bukti bahwa telah terjadi penerimaan dan pengeluaran yang telah menyerahkan uangnya kepada pihak pejabat di DPRD Kabupaten Bengkalis dan sebagai bukti surat yang dapat dihadirkan pada persidangan apabila nantinya terdapat gugatan atau masalah terkait transaksi tersebut. Mencatat Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas pada kwitansi Anggota Komisi II DPRD Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 3.8.



Gambar 3.8 Mencatat Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas pada kwitansi Anggota Komisi II DPRD Bengkulu

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

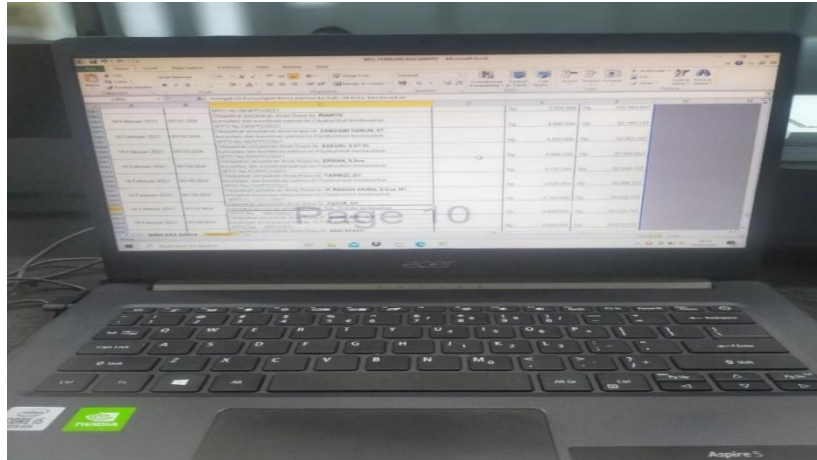
Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, dibutuhkan peralatan dan perlengkapan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan serta mengoptimalkan penggunaan perlengkapan.

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan pada bagian Persidangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu saat melakukan pekerjaan kantor adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan seperti layar, *pointer*, *processor*, dan *keyboard* sehingga mudah dibawa dan sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Kegunaan laptop pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu yaitu Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkulu, membuat nota dinas, surat perintah tugas, dan SPPD. Contoh Laptop dapat dilihat pada Gambar 3.9.



Gambar 3.9 Laptop

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

2. *Printer*

Printer adalah perangkat elektromekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. *Printer* berfungsi untuk mencetak dokumen, salah satunya membuat Catatan Evaluasi Ranperda Kabupaten/Kota maupun dokumen yang sudah diketik melalui komputer atau pun laptop lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Contoh mesin *printer* dapat dilihat pada Gambar 3.10.



Gambar 3.10 Printer

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

3. Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi adalah sebuah peralatan yang digunakan untuk menduplikasi atau menggandakan sebuah dokumen. Contoh mesin fotokopi dapat dilihat pada Gambar 3.11.

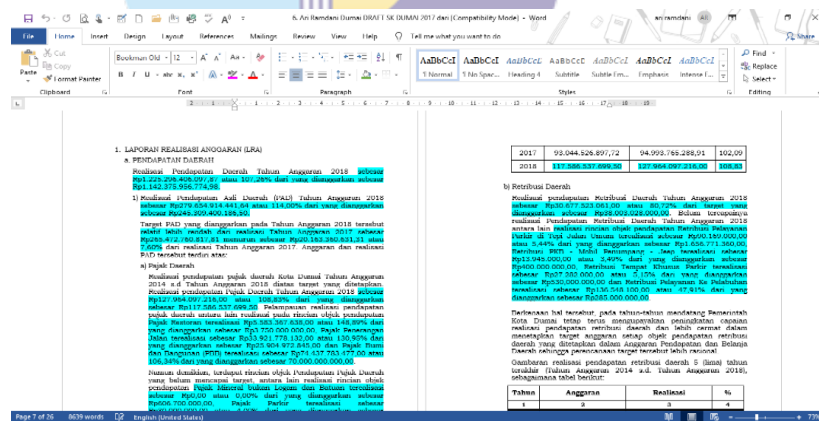


Gambar 3.11 Mesin Fotokopi

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

4. *Microsoft Word 2019*

Microsoft Word 2019 adalah sebuah aplikasi perangkat lunak pengolah kata yang meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau *word* berfungsi membuat sebuah dokumen-dokumen kantor seperti membuat Nota Dinas, Surat Perintah Tugas (SPT), kwitansi dan nomor SPPD. Contoh *Microsoft Word 2019* dapat dilihat pada Gambar 3.12.



Gambar 3.12 Microsoft Word 2019

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

5. *Microsoft Excel 2010*

Microsoft Office Excel 2010 adalah aplikasi perangkat lunak pengolah angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti mengentri rincian

perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis. Contoh *Microsoft Excel 2010* dapat dilihat pada Gambar 3.13.

KODE	Uraian	Rincian Perhitungan								
		semula			menjadi					
LEKLENG		Kuantitas	Satuan	Harga	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Bertambah/urang
14	Stapler Hectar (Hectamachene) Spesifikasi: Induk halter No. 10	5 buah	pcs	33.000	Rp. 165.000	5	4	6	6 * (3 x 6)	
15	Stapler Hectar (Hectamachene) Spesifikasi: Induk halter No. 10	5 kotak	kotak	7.600	Rp. 38.000				#REF!	#REF!
16	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor Bahan Cetak Buku Blank 7,8 dan 9 1 ukuran: 13,2 x 22 cm, 100/5 00 gr Spesifikasi: buku 50 lb, cetak 2 muka 1 warna cover board 40, jilid di lappi kontas Buffalo Skin Optiah: 0001 s/d 1000	20 buku	Buku	151.200	Rp. 3.024.000				4.333.000.000,00	4.330.576,00
17	fotocopy kertas A4 / F4 Spesifikasi: 70 gr	7500 Lembar	Lembar	550	Rp. 3.750.000				340.000.000,00	338.250,00

Gambar 3.13 Microsoft Excel 2010

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

3.2.2 Perlengkapan Kantor yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan pada bagian persidangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis saat melakukan pekerjaan kantor adalah sebagai berikut:

1. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk membantu menjepit atau menyatukan sejumlah kertas dalam jumlah tertentu agar tidak mudah tercecer, seperti dokumen Nota Dinas, Surat Perintah Tugas (SPT), kwitansi dan nomor SPPD. Contoh stapler dapat dilihat pada Gambar 3.14.



Gambar 3.14 Stapler

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

2. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menulis dengan bentuknya yang kecil yang didalamnya terisi tinta yang dapat menghasilkan sebuah coretan maupun tulisan yang dikehendaki seperti mencatat hal-hal yang penting. Contoh pena dapat dilihat pada Gambar 3.15.



Gambar 3.15 Pena

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu

3. Kertas HVS F4

Kertas HVS adalah kertas tulis berkualitas tinggi yang muncul dengan berbagai ukuran baik dimensi maupun berat kertas. Kertas HVS berfungsi untuk menulis, atau mencetak file yang terdapat di komputer, salah satunya untuk memfotokopi/mengeprint SPT, SPPD, dan kwitansi, sehingga kertas menjadi salah satu kebutuhan pokok kantor yang menunjang aktivitas pekerjaan. Contoh Kertas HVS F4 dapat dilihat pada Gambar 3.16.

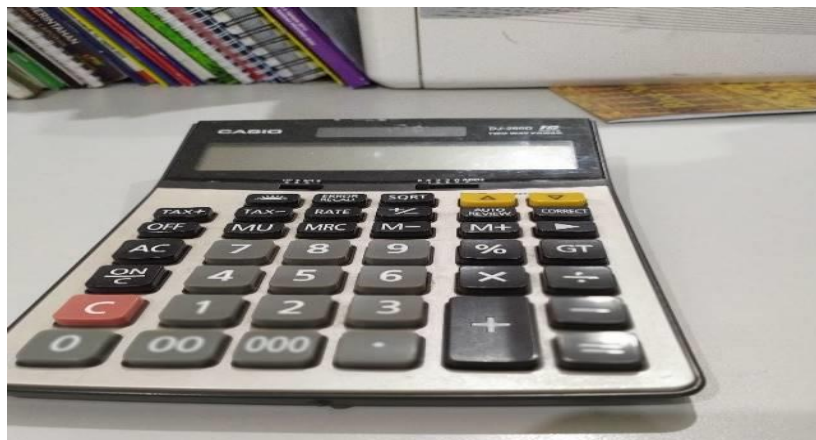


Gambar 3.16 Kertas HVS F4

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu

4. Kalkulator

Kalkulator atau mesin hitung adalah alat untuk menghitung dari perhitungan sederhana sampai perhitungan yang rumit. Perhitungan sederhana seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian. Perhitungan rumit seperti perhitungan dengan rumus matematika tertentu. Kalkulator digunakan digunakan dalam mengentri data yang berfungsi sebagai pejumlahan dan pengurangan. Contoh Kalkulator dapat dilihat pada Gambar 3.17.



Gambar 3.17 Kalkulator

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

5. *Flashdisk*

Flashdisk adalah sebuah alat penyimpanan data portabel yang dapat dihubungkan melalui port USB suatu komputer atau laptop. *Flashdisk* berfungsi untuk menyimpan data atau mengirimkan data seperti data Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis. Contoh *Flashdisk* dapat dilihat pada Gambar 3.18.



Gambar 3.18 Flashdisk

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

6. Penjepit Kertas/*Paper Clip*

Penjepit Kertas/*Paper Clip* adalah alat untuk menyatukan (menghimpun, mengumpulkan, mengelompokkan) dokumen-dokumen dan lampiran-lampirannya, agar surat tersebut tidak tercecer sehingga tidak hilang seperti dokumen Nota Dinas, Surat Perintah Tugas (SPT), kwitansi dan SPPD. Contoh penjepit Kertas/*Paper Clip* dapat dilihat pada Gambar 3.19.



Gambar 3.19 Penjepit Kertas/*Paper Clip*

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

7. Stempel/Cap

Stempel adalah alat yang bisa membantu kebutuhan kantor dalam pengesahan dokumen. Stempel berfungsi untuk mengecap dokumen-dokumen penting yang dicetak dan sebagai tanda tera atau bentuk simbolis

yang merepresentasikan pengesahan atas berbagai dokumen penting. Dokumen penting ini bisa berupa Surat Keputusan (SK) dan dokumen penting lainnya. Contoh stempel dapat dilihat pada Gambar 3.20.



Gambar 3.20 Stempel

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

3.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas). Data-data yang diperlukan dalam membuat Mengentri SPPD adalah Isi surat dinas tentunya sebagai suatu bentuk perizinan serta penjelasan tentang tugas yang diberikan serta waktu dari tugas tersebut. Selain sebagai izin dari sebuah tugas, SPPD juga berisi nama petugas atau jabatan pemberi tugas, nama dan nomor induk dari petugas yang diberi tugas, tugas atau perjalanan dinas yang ditujukan serta waktu yang diberikan, tujuan dari perjalanan dinas tersebut, serta perhitungan biaya selama melakukan tugas.
2. Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis. Data-data yang diperlukan untuk rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis adalah nama anggota, tujuan perjalan dinas, No. BKU, uraian, jumlah ditetapkan, uang muka, lebih/kurang.

3. Membuat Nota Dinas Ketua Komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis. Data-data yang diperlukan dalam membuat Nota Dinas adalah kepala nota dinas, logo, nama instansi, alamat, penulis yth, nomor tanggal, bagian penutup, serta lampiran diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diawali dengan huruf kapital.
4. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) DPRD Kabupaten Bengkalis. Data-data yang diperlukan dalam pembuatan Surat Perintah Tugas adalah kop surat/kepala surat, nomor, lampiran, perihal, isi, tujuan tugas dan waktu, pekerjaan yang diberikan, penutup, tanda tangan, nama terang, stempel dari instansi.
5. Mengstempel Surat Keputusan (SK) Hasil Rapat. Setiap Surat Keputusan (SK) yang sudah jadi dan telah melakukan rapat evaluasi harus di cap dengan cap dari Bupati Bengkalis dengan tujuan agar SK yang telah dibuat menjadi sah atau resmi.
6. Rapat Bagian komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Mengikuti rapat bersama komisi II DPRD tujuan terkait penyiapan rencana/bahan kegiatan rapat komisi-komisi yang membahas tentang pembangunan jalan dan permasalahan *covid-19* yang belum usai. Fungsi dari rapat disini adalah menekankan hasil klarifikasi atas hasil dari jawaban pertanyaan-pertanyaan dari para pejabat yang hadir pada rapat tersebut.
7. Membuat Daftar Undangan Reses Anggota Komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis. Data-data yang diperlukan dalam pembuatan Daftar Undangan Reses Anggota adalah nama desa, kecamatan, nama anggota, No, nama yang terdaftar mengikuti undangan.
8. Mencatat Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas pada Kwitansi Anggota DPRD Kabupaten Bengkalis
Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas terdiri dari: biaya transportasi; uang harian; biaya penginapan (akomodasi); dan uang representatif. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan rill (termasuk juga biaya *bording pass/ airport tax/ penyebrangan*, sementara uang harian terdiri atas: uang

saku; transportasi dalam Kota; uang makan; dan selanjutnya biaya penginapan/hotel dibayar sesuai dengan biaya rill, sedangkan uang *representative* dibayar secara lumpsum, hanya diberikan kepada bupati, wakil bupati, ketua DPRD, wakil ketua DPRD, sekretaris daerah, anggota DPRD dan pejabat Eselon II.

3.4 Dokumen-dokumen dan *File* yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen dan *file* yang dapat dihasilkan pada saat KP adalah:

1. Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).

Adapun file yang dihasilkan dalam membuat Mengentri SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dapat dilihat pada Gambar 3.21.



Gambar 3.21 Hasil Nota Dinas

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu

2. Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkulu.

Adapun file yang dihasilkan dalam Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkulu dapat dilihat pada Gambar 3.22.

PIMPINAN RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS
(INGKAT A : ANGGOTA DPRD KABUPATEN BENGKALIS)
PERHITUNGAN BIAYA SPKD RANGKING No. SKU :
ATAAS NAMA ERWAN, S.SOS
TUJUAN Pekanbaru

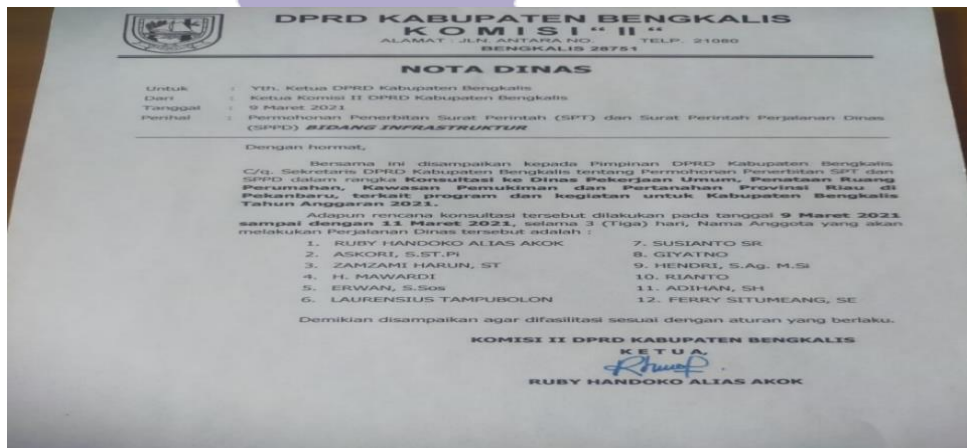
NO	URAIAN	JUMLAH DITAWAS	UANG MUDA	LEMBY/ KURANG
1	TRANSPORTASI			
	Perjal			
	Pulang			
	DARAT			
	Perjal	800.000		800.000
	Pulang	400.000		
	UDARA			
	Perjal			
	Pulang			
	TAKSI			
	Perjal			
	Pulang			
2	BIAYA SWAR			
3	UANG HARIAN			
	Uang Harian Luar Kota	3 X 370.000 =	1.110.000	1.110.000
	Uang Harian Dalam Kota	0 X 370.000 =		
4	PENGINAPAN			
	Hotel Luar Kota	0 X	900.000	900.000
	Hotel Dalam Kota	2 X 1.500.000 =	900.000	
	30%	0 X	1.500.000	
5	UANG REPRESENTATIF			
	Luar Kota	3 X 150.000 =	450.000	450.000
	Dalam Kota	0 X 75.000 =		
	JUMLAH		3.260.000	3.260.000

MENGETAHUI :
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
TAUFIK HIDAYA
NIP 19710508 199311 1 002

Bengkalis,
DIRITUNG OLEH
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
DIAN MARZUNA, SE.SY
NIP 19800919 200703 2 003

Gambar 3.22 Hasil Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas
Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

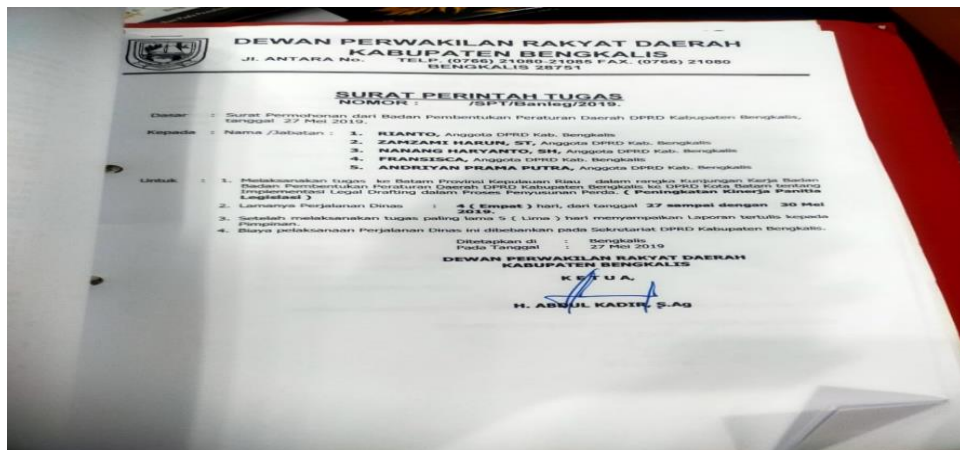
- Membuat Nota Dinas Komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis.
Adapun file yang dihasilkan dalam membuat Nota Dinas Komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 3.23.



Gambar 3.23 Hasil Nota Dinas

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

- Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) DPRD Kabupaten Bengkalis.
Adapun file yang dihasilkan dalam membuat Surat Perintah Tugas (SPT) DPRD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 3.24.



Gambar 3.24 Hasil Surat Perintah Tugas (SPT)

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

3.5 Kendala dan Solusi Selama KP

3.5.1 Kendala yang Dihadapi Selama KP

Selama melaksanakan KP di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis ada beberapa kendala yaitu sebagai berikut:

1. Terbatasnya komputer diruangan kerja dan hanya beberapa orang yang menggunakan komputer sedangkan yang lainnya menggunakan laptop pribadi; dan
2. Terjadinya kerusakan pada mesin fotokopi sehingga menghambat pekerjaan yang dilakukan.

3.5.2 Solusi yang Dilakukan Selama KP

Solusi yang bisa dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama KP sebagai adalah:

1. Untuk mengatasi terbatasnya komputer diruangan kerja, praktikan berinisiatif untuk memanfaatkan laptop pribadi dalam menyelesaikan pekerjaan; dan
2. Menggunakan mesin fotokopi diruangan lain.

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas khusus yang dilakukan selama 18 (Delapan belas) minggu berhubungan dengan Kerja Praktik. Pada bagian persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis adalah berhubungan dengan mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas dan mencatat biaya pembayaran perjalanan dinas pada kwitansi anggota komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis. KP dimulai pada hari Senin tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan hari Kamis tanggal 1 Juli 2021.

Selama pelaksanaan KP banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian persidangan. Selain itu, banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bagian persidangan. Adapun pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan di bagian persidangan yaitu mengentri penjumlahan rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis dan mencatat biaya pembayaran perjalanan dinas pada kwitansi anggota DPRD Kabupaten Bengkalis.

Adapun Uraian kegiatan yang dilakukan selama KP pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

1. Mengentri penjumlahan rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis.

Biaya perjalan dinas merupakan biaya yang dikeluarkan untuk keperluan:

- a. Uang harian terdiri atas; uang makan, uang transportasi lokal dan uang saku
- b. Biaya transportasi meliputi:

- 3) Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
 - 4) Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- c. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap;
- 1) Di hotel; dan
 - 2) Di tempat menginap lainnya.

Mengentri penjumlahan rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Mengentri penjumlahan rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Sekretriati Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Kabupaten Bengkalis, 2021

2. Mencatat biaya pembayaran perjalanan dinas pada kwitansi anggota DPRD Kabupaten Bengkalis.

Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas terdiri dari:

- a. Biaya transportasi; uang harian; biaya penginapan (akomodasi); dan uang representatif. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan rill (termasuk juga biaya *bording pass/ airport tax/* penyebrangan,
- b. Sementara uang harian terdiri atas: uang saku; transportasi dalam Kota; uang makan; dan
- c. Selanjutnya biaya penginapan/hotel dibayar sesuai dengan biaya rill, sedangkan uang *representative* dibayar secara lumpsum, hanya

diberikan kepada bupati, wakil bupati, ketua DPRD, wakil ketua DPRD, sekretaris daerah, anggota DPRD dan pejabat Eselon II.

Mencatat biaya pembayaran perjalanan dinas pada kwitansi anggota DPRD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Mencatat biaya perjalanan dinas pada kwitansi DPRD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Kabupaten Bengkalis, 2021

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pekerjaan mengentri penjumlahan rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis selama Kerja Praktik (KP) yaitu seluruh data rincian biaya perjalanan dinas anggota DPRD dientri secara tepat dan akurat. Data yang telah dientri kemudian diperiksa kembali agar tidak terjadi kesalahan. Sedangkan mencatat biaya perjalanan dinas pada kwitansi DPRD Kabupaten Bengkalis adalah untuk mengetahui seberapa besar pendapatan yang dibagikan pada anggota DPRD yang digunakan sebagai pertanggung jawaban atas perintah yang diikuti.

4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

4.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan pada bagian persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel 2010*

Microsoft Office Excel 2010 adalah aplikasi perangkat lunak pengolahan angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis. Contoh *Microsoft Excel 2010* dapat dilihat pada Gambar 4.3.

KODE	Uraian	Rincian Perhitungan				Bertambah/urang			
		semula	menjadi						
REKENING		Koefisien	Satuan	Harga	jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	jumlah
13	Stapler /Hecter (Hecmachine)	5 buah	pcs	33.000	Rp 165.000	3	4	5	6 = (3 x 5)
14	Stapler /Hecter (Hecmachine)	5 kotak	kotak	7.600	Rp 38.000				#REF!
15	Stapler /Hecter (Hecmachine)	5 kotak	kotak	7.600	Rp 38.000				#REF!
16	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor/Bahan Cetak				Rp 6.774.000				#REF!
17	Buku Blend 7,8 dan 9 1 ukuran : 33,2 x32 cm, HV5 60 gr	20 buku	Buku	151.200	Rp 3.024.000				4.333.600.000,00
18	Spesifikasi : buku : 60 ber, cetak 2 muka 1 warna cover board 40 ,jehit di lapis kertas Buffalo, Skin Optiah : 0001 sid 1000	7500 Lembar	Lembar	500	Rp 3.750.000				340.000.000,00
19	Fotocopy kertas A4 / F4 Spesifikasi : 70 gr				Rp 3.750.000				330.250.000,00
20	KAPIM				Rp 6.774.000				340.000.000,00

Gambar 4.3 *Microsoft Excel 2010*

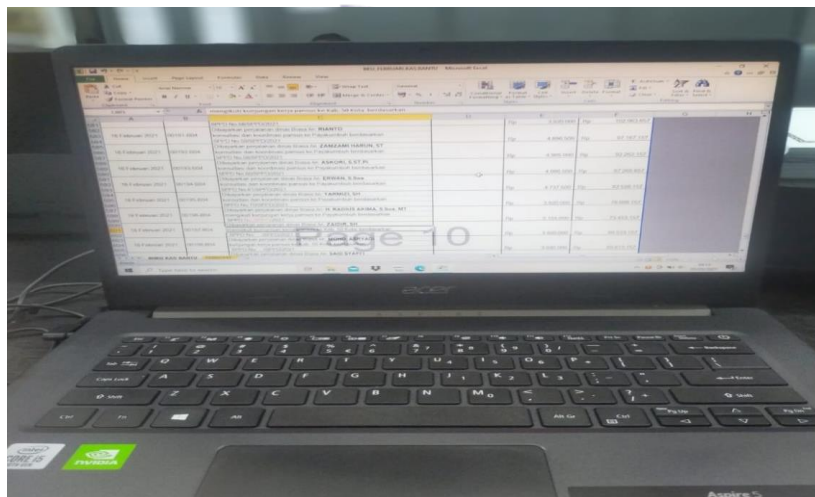
Sumber: Sekretriati Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Kabupaten Bengkalis, 2021

4.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras yang digunakan pada bagian persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis saat melakukan pekerjaan kantor adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan seperti layar, *pointer*, *processor*, dan *keyboard* sehingga mudah dibawa dan sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Kegunaan laptop pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis yaitu Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis, membuat nota dinas, surat perintah tugas, dan SPPD. Contoh laptop dapat dilihat pada Gambar 4.4.



Gambar 4.4 Laptop

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Kabupaten Bengkalis, 2021

2. Printer

Printer adalah perangkat elektromekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. *Printer* berfungsi untuk mencetak dokumen, salah satunya membuat rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis maupun dokumen yang sudah diketik melalui komputer atau pun laptop lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Contoh *printer* dapat dilihat pada Gambar 4.5.



Gambar 4.5 Printer

Sumber: Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Kabupaten bengkalis, 2021

4.4 Data-data dan Dokumen-dokumen yang dihasilkan

4.4.1 Data-data yang Diperlukan

1. Data-data yang diperlukan dari pekerjaan mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) adalah nama anggota, tujuan perjalan dinas, No. BKU, uraian, jumlah ditetapkan, uang muka, lebih/kurang.
2. Data-data yang diperlukan dari mencatat biaya perjalanan dinas pada kwitansi komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis yang berisikan mengimput biaya pengeluaran kwitansi pada saat melakukan perintah tugas yang berisikan, nama petugas atau jabatan, pemberi tugas, nama, nomor induk dari petugas yang diberi tugas, tugas atau perjalanan dinas yang ditujukan, waktu yang diberikan, tujuan dari perjalanan dinas tersebut dan perhitungan biaya atau akomodasi selama melakukan tugas.

4.4.2 Dokumen-dokumen dan *File* yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen dan *File* yang dihasilkan dari pekerjaan Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 4.6.

NO	URAIAN	JUMLAH DITETAPKAN	UANG MUKA	LEBIH / KURANG
1	TRANSPORTASI			
	LAUT			
	Pulau			
	Pulau			
	DARAT			
	Pulau	800.000		800.000
	Pulau	400.000		400.000
	Pulau	400.000		400.000
	UDARA			
	Pulau			
	TAKSI			
	Pulau			
	Pulau			
2	BIAYA SWAR			
	LIANG HARJAN			
	Liang Harjan Luar Kota	3 X 370.000 =	1.110.000	1.110.000
	Liang Harjan Dalam Kota	0 X 370.000 =		
4	PENGINAPAN			
	Hotel Luar Kota	0 X		900.000
	30%	2 X 1.500.000 =	900.000	
	Hotel Dalam Kota	0 X		
	30%	0 X 1.500.000 =		
5	LIANG REPRESENTATIF			
	Luar Kota	3 X 150.000 =	450.000	450.000
	Dalam Kota	0 X		
	75.000 =			
	JUMLAH		3.260.000	3.260.000

Gambar 4.6 Hasil mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD
 Sumber: Sekretriats Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Kabupaten Bengkalis, 2021

Dokumen-dokumen dan *File* yang dihasilkan dari pekerjaan mencatat biaya perjalanan dinas pada kwitansi anggota DPRD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 4.7.

NO	URAIAN	JUMLAH DITETAPKAN	UANG MUKA	LEBIH / KURANG
1	TRANSPORTASI			
	LAUT			
	Pulau			
	Pulau			
	DARAT			
	Pulau	800.000		800.000
	Pulau	400.000		400.000
	Pulau	400.000		400.000
	UDARA			
	Pulau			
	TAKSI			
	Pulau			
	Pulau			
2	BIAYA SWAR			
	LIANG HARJAN			
	Liang Harjan Luar Kota	3 X 370.000 =	1.110.000	1.110.000
	Liang Harjan Dalam Kota	0 X 370.000 =		
4	PENGINAPAN			
	Hotel Luar Kota	0 X		900.000
	30%	2 X 1.500.000 =	900.000	
	Hotel Dalam Kota	0 X		
	30%	0 X 1.500.000 =		
5	LIANG REPRESENTATIF			
	Luar Kota	3 X 150.000 =	450.000	450.000
	Dalam Kota	0 X		
	75.000 =			
	JUMLAH		3.260.000	3.260.000

Gambar 4.7 Hasil mencatat biaya perjalanan dinas pada kwitansi anggota DPRD Kabupaten Bengkalis
 Sumber: Sekretriats Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Kabupaten Bengkalis, 2021

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari penjelasan pada bab sebelumnya telah diuraikan mengenai deskripsi kegiatan selama melakukan Kerja Praktik pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, maka praktikan akan memberikan kesimpulan berdasarkan hasil pembahasan dari bab tersebut antara lain:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama KP pada bidang persidangan adalah Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), Mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis, Membuat Surat Nota Dinas Ketua Komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis, Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) DPRD Kabupaten Bengkalis, Mengstempel Surat Keputusan (SK) Hasil Rapat, Rapat Bagian komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Membuat Daftar Undangan Reses Anggota Komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis, dan Mencatat Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas pada Kwitansi Anggota DPRD Kabupaten Bengkalis.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan mengentri penjumlahan rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis selama Kerja Praktik (KP) yaitu seluruh data rincian biaya perjalanan dinas anggota DPRD dientri secara tepat dan akurat. Data yang telah dientri kemudian diperiksa kembali agar tidak terjadi kesalahan. Dokumen yang telah selesai, diserahkan kepada kepala bidang persidangan. Sedangkan mencatat biaya perjalanan dinas pada kwitansi anggota DPRD Kabupaten Bengkalis yaitu untuk mengetahui seberapa besar pendapatan yang dibagikan pada anggota DPRD yang digunakan sebagai pertanggung jawaban atas perintah yang diikuti.

3. Selama pelaksanaan tugas dibutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mendukung pekerjaan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis. Peralatan yang digunakan seperti mesin foto kopi, laptop, dan printer serta perangkat lunak seperti *Microsoft Word* 2019 dan *Microsoft Excel* 2019. Perlengkapan yang digunakan seperti stapler, pena, kertas *HVS/F4*, Kalkulator, *Flashdisk* dan Jepitan Berkas/*Paper Clip*, dan stempel.
4. Tugas-tugas yang diberikan berkaitan erat dengan data. Data-data yang diperlukan dan dihasilkan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah suatu bentuk perizinan, waktu dari tugas, SPPD juga berisi nama petugas atau jabatan pemberi tugas, nama dan nomor induk dari petugas yang diberi tugas, tugas atau perjalanan dinas yang ditujukan serta waktu yang diberikan, nama anggota, tujuan perjalan dinas, No. BKU, uraian, jumlah ditetapkan, uang muka, lebih/kurang. kepala nota dinas, logo, nama instansi, alamat, penulis yth, nomor tanggal, bagian penutup, serta lampiran diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan diawali dengan huruf kapital, kop surat/kepala surat, nomor, lampiran, perihal, isi, tujuan tugas dan waktu, pekerjaan yang diberikan, penutup, tanda tangan, nama terang, stempel dari instansi.
5. Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah dokumen. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), Membuat Nota Dinas Komisi II DPRD Kabupaten Bengkalis, Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) DPRD Kabupaten Bengkalis, mengentri rincian perhitungan biaya perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis, mencatat biaya perjalanan dinas pada kwitansi anggota DPRD Kabupaten Bengkalis

5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, maka praktikan memberikan saran sebagai berikut:

- 1) Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik sebaiknya mencari informasi terkait perusahaan/instansi. Informasi dapat diperoleh melalui laporan kerja praktik mahasiswa sebelumnya atau bertanya langsung dengan mahasiswa yang sudah melakukan kerja praktik di perusahaan/instansi tersebut;
- 2) Sebelum mahasiswa melaksanakan KP, sebaiknya mahasiswa diberikan pembekalan tentang pengoperasian barang-barang elektronik yang sering digunakan di perkantoran. Seperti pengoperasian mesin fotokopi, pengoperasian mesin cetak/*printer*, dan lain sebagainya
- 3) Bagi Prodi diharapkan untuk melengkapi bahan ajar khususnya praktikum dengan praktik-praktik yang sesuai dengan dunia kerja; dan
- 4) Bagi koordinator Kerja Praktik diharapkan kedepannya agar menempatkan maksimal dua mahasiswa pada setiap instansi, karena jika terlalu banyak maka akan kesulitan bagi suatu instansi/perusahaan untuk menempatkan posisi pekerjaan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

JALAN ANTARA NO. TELP. (0766) 21080 - 21085 FAX. (0766) 22797

BENGKALIS 28751

Bengkalis, 2 Februari 2021

Nomor : 170/ SEK-DPRD/III/2021/5/
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth :
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di
Bengkalis

Sehubungan surat Saudara Nomor : 350/PL31/AK/2021 tanggal 20 Januari 2021, Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini disampaikan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis tidak keberatan menerima Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan Kerja Praktek sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,
Kabag. Umum,
SETWAN
Drs. H. SAMIRAN
Pemblua Tk.I
NIP.19650330 199003 1003

Lampiran 2 Surat pembagian ruangan Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

JALAN : ANTARA No. TELP. (0766) 21080 - 21085 FAX. (0766) 21080
BENGKALIS 28751

NOTA - DINAS

Kepada : 1. Kepala Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kab. Bengkalis
2. Kepala Bagian Humas dan Protokoler Sekretariat DPRD Kab. Bengkalis
Dari : Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Bengkalis
Tanggal : 01 Maret 2021
Nomor : 170/SET.DPRD/UM/ND/2021/02
Hal : Penempatan Kerja Praktek (KP)

Berdasarkan surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 4070/PL31/AK/2020 tanggal 01 Maret 2021 perihal permohonan kerja praktek, berkaitan dengan hal tersebut maka perlu dilakukan penetapan tempat kerja praktek dimaksud.

Pelaksanaan peserta kerja praktek tersebut dimulai pada bulan Maret s/d Juni 2021, adapun tempat mahasiswa dimaksud sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	TEMPAT
1	M. FAUZUL SHODIQ	5304171104	Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis
3	SANTI NUR EKA SAPUTRI	5103181347	Bagian Humas dan Protokoler Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis
4	MUHAMMAD NABIL	5304171120	Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

Kepada Kepala Bagian Persidangan dan Kepala Bagian Humas dan Protokoler Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis kiranya dapat membantu kelancaran kerja praktek tersebut.

Demikian disampaikan atas perkenan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
KAB. BENGKALIS

Drs. H. SAMIRAN
Pembina Tk.I
NIP.19650330 199003 1 003

Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI BAGIAN PERSIDANGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH (DPRD) KABUPATEN BENGKALIS

Nama : M. Fauzul Shodiq
NIM : 5304171101
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung-jawab	25%	93
3.	Penyesuaian diri	10%	91
4.	Hasil Kerja	30%	94
5.	Perilaku secara umum	15%	93
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

Keterangan :

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

Catatan:

.....
.....
.....
.....

Bengkalis, 01 Juli 2021

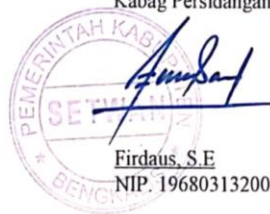
Mengetahui,

Staf Bagian Persidangan



Said Syafi
NIP. 198206222009011007

Kabag Persidangan



Firdaus, S.E
NIP. 196803132000031004

Lampiran 4 Surat Keterangan Kerja Praktik

SURATKETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : M. Fauzul Shodiq
Tempat/Tgl.Lahir : Sragen, 16 Juli 1999
Alamat : Jl.Antara Gg. Sidomulyo, Desa Senggoro
Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis.

Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi kami, di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 01 Juli 2021 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP)

Selama bekerja di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 01 Juli 2021
An. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis
Kabag Persidangan



Firdaus, S.E
NIP. 196803132000031004

Lampiran 5 Lembar Konsultasi pembimbing laporan Kerja Praktik setelah Sidang

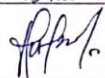
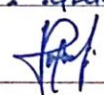
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA PROGRAM STUDI DIV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK Jalan Bathin Alam, Sungai alam Bengkalis-Riau 28714 Telepon (0766) 24566, Faximile (0766) 800 1000 Laman: http://www.polbeng.ac.id		
	LEMBAR SARAN DAN PERBAIKAN SIDANG KERJA PRAKTEK		
		Tahun Akademik : 2020/2021	

Nama : M.Fauzul Shodiq.....
 NIM : 5304171101.....
 Judul : Mengentri Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas Anggota DPRD Kabupaten Bengkalis.....



Nama Dosen Pembimbing :

Materi perbaikan dari Dosen Pembimbing :

1. Tete tulis Perbaikan.....
 2. Halaman dimasukkan.....
 3. Perbaiki sesuai saran buku Endang.....
-
-
-
-
-
-
-
-

Pengesahan dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	15 Agustus 2021	Tanggal	2 September 2021
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Lampiran 6 Lembar Konsultasi pengujian laporan Kerja Praktik setelah Sidang

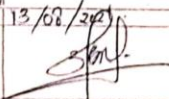
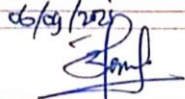
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA PROGRAM STUDI DIV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK Jalan Bathin Alam, Sungai alam Bengkalis-Riau 28714 Telepon (0766) 24566, Faximile (0766) 800 1000 Laman: http://www.polbeng.ac.id</p> 	
LEMBAR SARAN DAN PERBAIKAN SIDANG KERJA PRAKTEK	Tahun Akademik : 2020/2021

Nama : M. Fauzul Shodiq.....
 NIM : 5304171101.....
 Judul : Mengentri Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas Anggota DPRD Kabupaten
 Bengkalis

Nama Dosen Penguji I :

Materi perbaikan dari Dosen Penguji I :

1. Perbaiki foto tulis
2. Jambelikan lagi pembahasan di bab IV terkait pekerjaan khusus yg memang
 merupakan pekerjaan terkait dgn mata kuliah yg kamu pelajari selama perkuliahan
3. Perbaiki yg sudah 161 coref
4.

Pengesahan dari Dosen Penguji I			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	13/08/2021	Tanggal	06/09/2021
Tanda Tangan		Tanda Tangan	






Lampiran 7 Sertifikat Kerja Praktek


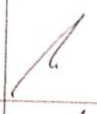
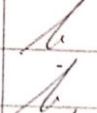
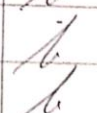
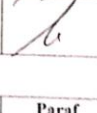






Lampiran 8 Kegiatan Harian Kerja Praktik

Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BENGKALIS


Nama Mahasiswa : M. Fauzul Shodiq
 Nim : 5304171101
 Prodi : Akutansi Keuangan Publik






No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 01Maret 2021	1. Perkenalan. Memperkenalkan diri kepada Sub Bagian Umum di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan 2. Pengarahan oleh Sub Bagian Umum di Sekretariat DPRD terkait aturan yang harus diikuti selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di DPRD.	Sub Bagian Umum	
2.	Selasa, 02 Maret 2021	1. Pembagian ruangan mahasiswa magang di Sekretariat DPRD 2. Perkenalan pada Sub Bidang Bagian Persidangan	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 03 Maret 2021	Memfotokopi SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 04 Maret 2021	Mengentri pergeseran DPA komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 05 Maret 2021	Mengentri buku kas bantu SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	Sub Bagian Persidangan	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 08 Maret 2021	Mengantarkan Surat Undangan Dinas yang membahas tentang Pelabuhan Roro Air Putih Sebanyak 10 Dinas yang berada di Bengkalis	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 09 Maret 2021	Mengantarkan Surat Undangan Badan atau Aset Daerah yang berada di Bengkalis yang membahas tentang Anggaran dan Perencanaan untuk tahun 2021	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 10 Maret 2021	Memfotokopikan Peraturan-Peraturan tentang barang dan jasa	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 11 Maret 2021	Libur Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW	-	
5.	Jum'at, 12 Maret 2021	Membantu membuat Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan	






No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 15 Maret 2021	Mengikuti Acara Rapat Paripurna Sekaligus Pidato Bupati Kasmarni, S.Sos, MMP di Gedung DPRD Kab. Bengkalis	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 16 Maret 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 17 Maret 2021	Mengikuti rapat dan mendengarkan di komisi II DPRD Kab. Bengkalis bersama Dinas PUPR dan Dinas lainnya yang membahas Tentang Perencanaan 2021/2022	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 18 Maret 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 19 Maret 2021	Membantu mengecek dan menjumlahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) agar sesuai dengan Buku Kwitansi pengeluaran	Sub Bagian Persidangan	






No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 22 Maret 2021	Membantu membuat Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 23 Maret 2021	Mengentri pergeseran DPA komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 24 Maret 2021	Membantu menyatukan dokumen-dokumen yang membahas tentang gaji pegawai di DPRD Kab Bengkulu	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 25 Maret 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 26 Maret 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 29 Maret 2021	1. Mengambil Buku Penyetoran Tunai Di Bank Mandiri dan Bank Riau Kepri di Bengkulu Sebagai Bukti Kwitansi Pegawai untuk mendapatkan gaji setiap bulan 2. Membantu Mengentri Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 30 Maret 2021	Mengecek dan menjumlahkan Surat Pertanggung Jawaban SPJ agar sesuai dengan Buku Kwitansi pengeluaran	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 31 Maret 2021	Bergotong royong membersihkan Ruangan yang kotor sekaligus menyimpan dokumen-dokumen pada tahun sebelumnya seperti 2016, 2017, 2018, 2019 dan 2020 sebagai Arsip DPRD Kab Bengkulu	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 1 April 2021	Membantu Mengarsip Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 02 April 2021	Libur Wafat Yesus Kristus	-	-

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 05 April 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 06 April 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 07 April 2021	Membantu mengheater atau menyatukan dokumen-dokumen yang membahas tentang gaji pegawai di DPRD Kab. Bengkalis	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 08 April 2021	Membantu membuat Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 09 April 2021	Mengambil Buku Penyetoran Tunai Di Bank Mandiri dan Bank Riau Kepri di Bengkalis Sebagai Bukti Kwitansi Pegawai untuk mendapatkan gaji setiap bulan	Sub Bagian Persidangan	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 12 April 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 13 April 2021	Mengecek dan menjumlahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) agar sesuai dengan Buku Kwitansi pengeluaran	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 14 April 2021	Mengecek dan menjumlahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) agar sesuai dengan Buku Kwitansi pengeluaran	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 15 Maret 2021	Memfotokopi SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 16 Maret 2021	1. Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 2. Membantu membuat Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 19 April 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 20 April 2021	Mengentri pergeseran DPA komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 21 April 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 22 April 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 23 April 2021	Memfotokopikan Peraturan-Peraturan tentang barang dan jasa	Sub Bagian Persidangan	



No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 26 April 2021	Mengikuti Acara Rapat Paripurna di Gedung DPRD Kab Bangkalis tentang Vaksin di Bangkalis Bersama Dinas Kesehatan	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 27 April 2021	1. Mengentri Buku Kas Bantu (BKU) Komisi II DPRD Kab Bangkalis 2. Memfotokopi Surat Perintah Perjalan Dinas (SPPD)	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 28 April 2021	Mengikuti rapat dan mendengarkan di komisi II DPRD Kab Bangkalis bersama DPRD Provinsi Riau dan Dinas lainnya yang membahas Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa 2021/2022	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 29 April 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 30 April 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan	






No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 03 Mei 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 04 Mei 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 05 Mei 2021	1. Mengentri Buku Kas Bantu (BKU) Komisi II DPRD Kab Bengkalis 2. Memfotokopi Surat Perintah Perjalan Dinas (SPPD)	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 06 Mei 2021	Mengikuti Perjalan Dinas ke Mandau bersama Komisi II	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 07 Mei 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 10 Maret 2021	1. Membuat rancangan evaluasi dan pelaporan tugas Sub Bagian Persidangan 2. Mempotokopi Surat Perintah Tugas (SPT)	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 11 Maret 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 12 Maret 2021	Libur Cuti Bersama	-	-
4.	Kamis, 13 Maret 2021	Libur Hari Raya Idul Fitri 1442	-	-
5.	Jum'at, 14 Maret 2021	Libur Hari Raya Idul Fitri 1442	-	-




No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 17 Mei 2021	Mengikuti Rombongan Hari Raya ke Rumah Bagian Persidangan	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 18 Mei 2021	Mengikuti Rombongan Hari Raya ke Rumah Bagian Persidangan	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 19 Mei 2021	Mengikuti Rombongan Hari Raya ke Rumah Bagian Persidangan	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 20 Mei 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 21 Mei 2021	Memfotokopi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Sub Bagian Persidangan	





No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 24 Mei 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 25 Mei 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 26 Mei 2021	Libur Hari Raya Waisak	-	-
4.	Kamis, 27 Mei 2021	1. Mengentri Buku Kas Bantu (BKU) Komisi II DPRD Kab Bengkulu 2. Memfotokopi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 28 Mei 2021	Mengentri pergeseran DPA komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 31 Mei 2021	Mengikuti Rapat anggota Komisi II DPRD bersama dinas Perhubungan terkait Perbaikan pelabuhan roro	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 01 Juni 2021	Libur Hari Lahir Pancasila	-	-
3.	Rabu, 02 Juni 2021	Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 03 Juni 2021	Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 04 Juni 2021	1. Memfotokopi Surat Perintah Tugas (SPT) 2. Membantu mengarsipkan Kwitansi Surat Perintah Tugas (SPT) lanjutan	Sub Bagian Persidangan	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 07 Juni 2021	Mengikuti Rapat Komisi II bersama Dinas PU tentang perbaikan jalan di Pinggir	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 08 Juni 2021	1. Menulis No. Buku Kwitansi Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun 2021 2. Mengentri Daftar Undangan Reses Anggota DPRD di Mandau	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 09 Juni 2021	1. Rekapitulasi SPT komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 2. Memfotokopi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 10 Juni 2021	1. Mengentri Buku Kas Bantu (BKU) Komisi II DPRD Kab Bengkalis 2. Memfotokopi SPT	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 11 Juni 2021	Mengecek dan menjumlahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) agar sesuai dengan Buku Kwitansi pengeluaran	Sub Bagian Persidangan	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 14 Juni 2021	Mengentri pergeseran DPA komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 15 Juni 2021	Mengentri Daftar Undangan Reses Anggota DPRD di Pinggir	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 16 Juni 2021	Membantu mengecek Buku Kas Umum (BKU)	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 17 Juni 2021	Memfotokopi Surat Keputusan (SK)	Sub Bagian Persidangan	
5.	Jum'at, 18 Juni 2021	Bimbingan Skripsi	Izin	Izin

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 21 Juni 2021	Mengimput Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 22 Juni 2021	Mengimput Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 23 Juni 2021	Memfotokopi Surat Keputusan (SK)	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 24 Juni 2021	Bimbingan Skripsi	Izin	Izin
5.	Jum'at, 25 Juni 2021	Bimbingan Skripsi	Izin	Izin






















No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 28 Juni 2021	Membantu mengarsipkan Kwitansi Surat Perintah Tugas (SPT)	Sub Bagian Persidangan	
2.	Selasa, 29 Juni 2021	Mengimput Nota Dinas Komisi II	Sub Bagian Persidangan	
3.	Rabu, 30 Juni 2021	Membantu Mengarsip surat masuk keluar	Sub Bagian Persidangan	
4.	Kamis, 01 Juli 2021	Mempersiapkan berkas dan surat- surat bahwa telah selesai melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kab Bengkalis Khususnya Bagian Persidangan dan melakukan perpindahan	Sub Bagian Persidangan	

Lampiran 9 Daftar Absensi Kerja Praktik

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : M.Fauzul Shodiq
 NIM : 5304171101
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pengawas	Keterangan
1	Senin	01 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
2	Selasa	02 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
3	Rabu	03 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
4	Kamis	04 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
5	Jum'at	05 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
6	Senin	08 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
7	Selasa	09 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
8	Rabu	10 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
9	Kamis	11 Maret 2021	Libur	Libur	Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW
10	Jum'at	12 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
11	Senin	15 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
12	Selasa	16 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
13	Rabu	17 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
14	Kamis	18 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
15	Jum'at	19 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
16	Senin	22 Maret 2021	Fauz	li	Hadir
17	Selasa	23 Maret 2021	Fauz	li	Hadir

No.	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pengawas	Keterangan
18	Rabu	24 Maret 2021	Fauz		Hadir
19	Kamis	25 Maret 2021	Fauz		Hadir
20	Jum'at	26 Maret 2021	Fauz		Hadir
21	Senin	29 Maret 2021	Fauz		Hadir
22	Selasa	30 Maret 2021	Fauz		Hadir
23	Rabu	31 Maret 2021	Fauz		Hadir
24	Kamis	1 April 2021	Fauz		Hadir
25	Jum'at	2 April 2021	Libur	Libur	Wafat Yesus Kristus
26	Senin	5 April 2021	Fauz		Hadir
27	Selasa	6 April 2021	Fauz		Hadir
28	Rabu	7 April 2021	Fauz		Hadir
29	Kamis	8 April 2021	Fauz		Hadir
30	Jum'at	9 April 2021	Fauz		Hadir
31	Senin	12 April 2021	Fauz		Hadir
32	Selasa	13 April 2021	Fauz		Hadir
33	Rabu	14 April 2021	Fauz		Hadir
34	Kamis	15 April 2021	Fauz		Hadir
35	Jum'at	16 April 2021	Fauz		Hadir
36	Senin	19 April 2021	Fauz		Hadir
37	Selasa	20 April 2021	Fauz		Hadir
38	Rabu	21 April 2021	Fauz		Hadir
39	Kamis	22 April 2021	Fauz		Hadir

No.	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pengayas	Keterangan
40	Jum'at	23 April 2021	Fauf		Hadir
41	Senin	26 April 2021	Fauf		Hadir
42	Selasa	27 April 2021	Fauf		Hadir
43	Rabu	28 April 2021	Fauf		Hadir
44	Kamis	29 April 2021	Fauf		Hadir
45	Jum'at	30 April 2021	Fauf		Hadir
46	Senin	3 Mei 2021	Fauf		Hadir
47	Selasa	4 Mei 2021	Fauf		Hadir
48	Rabu	5 Mei 2021	Fauf		Hadir
49	Kamis	6 Mei 2021	Fauf		Hadir
50	Jum'at	7 Mei 2021	Fauf		Hadir
51	Senin	10 Mei 2021	Fauf		Hadir
52	Selasa	11 Mei 2021	Fauf		Hadir
53	Rabu	12 Mei 2021	Libur	Libur	Cuti Bersama
54	Kamis	13 Mei 2021	Libur	Libur	Hari Raya Idul Fitri 1442
55	Jum'at	14 Mei 2021	Libur	Libur	Hari Raya Idul Fitri 1442
56	Senin	17 Mei 2021	Fauf		Hadir
57	Selasa	18 Mei 2021	Fauf		Hadir
58	Rabu	19 Mei 2021	Fauf		Hadir
59	Kamis	20 Mei 2021	Fauf		Hadir
60	Jum'at	21 Mei 2021	Fauf		Hadir
61	Senin	24 Mei 2021	Fauf		Hadir

No.	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pengawas	Keterangan
62	Selasa	25 Mei 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
63	Rabu	26 Mei 2021	Libur	Libur	Hari Raya Waisak
64	Kamis	27 Mei 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
65	Jum'at	28 Mei 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
66	Senin	31 Mei 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
67	Selasa	1 Juni 2021	Libur	Libur	Hari Lahir Pancasila
68	Rabu	2 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
69	Kamis	3 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
70	Jum'at	4 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
71	Senin	7 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
72	Selasa	8 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
73	Rabu	9 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
74	Kamis	10 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
75	Jum'at	11 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
76	Senin	14 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
77	Selasa	15 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
78	Rabu	16 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
79	Kamis	17 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
80	Jum'at	18 Juni 2021	Izin	Izin	Bimbigan Skripsi
81	Senin	21 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
82	Selasa	22 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
83	Rabu	23 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir

No.	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pengawas	Keterangan
84	Kamis	24 Juni 2021	Izin	Izin	Bimbingan Skripsi
85	Jum'at	25 Juni 2021	Izin	Izin	Bimbingan Skripsi
86	Senin	28 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
87	Selasa	29 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
88	Rabu	30 Juni 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
89	Kamis	1 Juli 2021	<i>Fauz</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir

Catatan :

Total Kehadiran : 79 Hari Izin : 3 Hari
 Sakit : Hari
 Tanpa Keterangan : Hari

Bengkalis, 01 Juli 2021

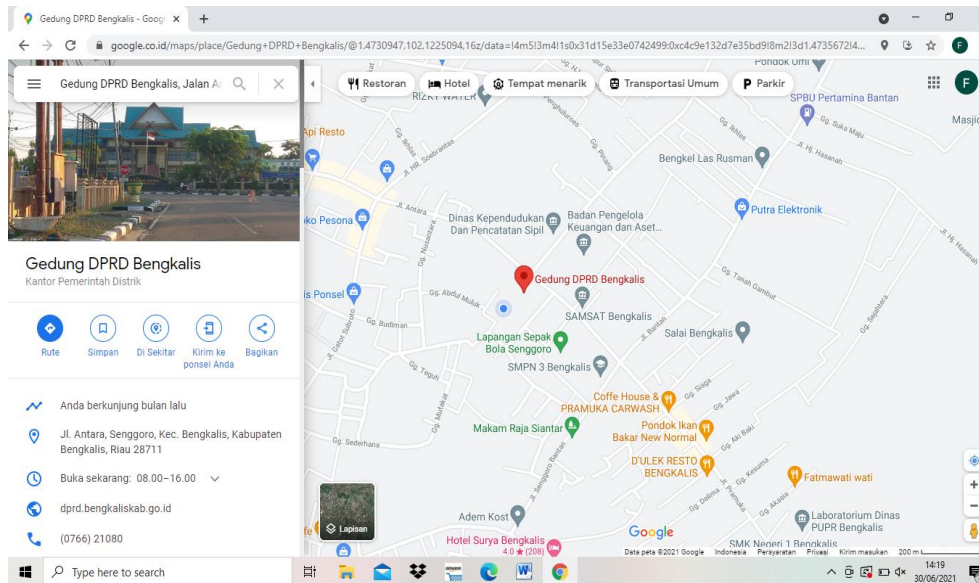
Diketahui oleh
 KABAG PERSIDANGAN

FIRDAUS, SE
 NIP.196803132000031004

Lampiran 10 Rapat Bagian Persidangan dan Komisi II DPRD Bengkalis



Lampiran 11 Dokumentasi Tempat Lokasi Kerja Praktek



Lampiran 12 Dokumentasi bersama Kabag Bagian Persidangan

