

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
SEKRETARIAT DAERAH (SETDA) KABUPATEN
BENGKALIS**

MEMVERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

**AZLINA SIREGAR
NIM: 5304171118**



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

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

MEMVERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

AZLINA SIREGAR

NIM : 5304171118

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Kepala Sub Bagian Keuangan



Ibnu Hajar

NIP. 19700325 1999203 1 004

Dosen Pembimbing KP
Akuntansi Keuangan Publik

Novira Sartika, S. Stat., M.Ak

NIK. 1200164

Disetujui/disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si

NIP. 19840617 201903 2011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

MEMVERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

AZLINA SIREGAR
NIM : 5304171118

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S. Stat., M.Ak
NIK. 1200164

Disetujui/disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si
NIP. 19840617 201903 2011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Maret hingga 1 Juli 2021 di Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester 7 (Tujuh) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya. Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis.

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

1. Bapak Ir.Muhamad Milchan, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE, MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida,SE, M.Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
4. Bapak Fachroh Fiddin, SE, M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik
5. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan Kerja Praktik
6. Kantor Bupati Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di Instansinya.
7. Bapak Rahmad. S. Sos Selaku Kepala Bagian Organisasi Sekterariat Daerah Kabupaten Bengkalis

8. Bapak H. Abdul Haris, S.Sos, M.Si Selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
9. Bapak Ibnu Hajar Selaku Kepala Sub Bagian Keuangan
10. Ibu Fitri Santi Selaku Pembimbing Kp di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
11. Kedua Orang Tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
12. Umi Aisyah, Humaira Syafira sebagai Partner kerja praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktik ini.
13. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman-teman Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik semester VIII (Delapan) serta semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di divisi Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis khususnya di Bagian Keuangan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, Agustus 2021

AZLINA SIREGAR
5304171118

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Singkat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	8
2.3 Struktur Organisasi Instansi	9
2.3.1 Struktur Umum Instansi	10
2.3.2 Struktur Bagian yang diposisikan	12
2.4 Ruang Lingkup Sekretariat Daerah Bengkalis	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	13
3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan.....	13

3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja	
	Praktik di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	21
3.2.1	Perangkat Lunak.....	21
3.2.2	Perangkat Keras.....	22
3.2.3	Perlengkapan yang digunakan.....	23
3.3	Data-data yang digunakan.....	26
3.4	Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan.....	28
3.5	Kendala-kendala dan solusi yang dihadapi.....	31
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS	33
4.1	Sfesifikasi tugas yang dilaksanakan	33
4.2	Target yang diharapkan	36
4.3	Data-data dan Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	36
BAB V	PENUTUPAN.....	37
5.1	kesimpulan	37
5.2	Saran	37
DAFTAR PUSTAKA		38
LAMPIRAN.....		40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP)	5
Gambar 1.2 Lokasi Tempat Kerja Praktik (KP)	5
Gambar 1.3 Kantor Bupati Tampak Depan.....	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	11
Gambar 3.1 Microsoft Word	22
Gambar 3.2 Komputer.....	23
Gambar 3.3 Mesin <i>fotocopy</i>	23
Gambar 3.4 Printer	24
Gambar 3.5 <i>Trigonal Clip</i>	24
Gambar 3.6 Stapler.....	24
Gambar 3.7 penjepit Kertas.....	25
Gambar 3.8 Pelubang Kertas	25
Gambar 3.9 Stempel.....	26
Gambar 3.10 Map Ordner	26
Gambar 3.11 Data Absensi PNS dan Honorer	28
Gambar 3.12 Menerima Dokumen Masuk.....	29
Gambar 3.13 Menggandakan Dokumen	29
Gambar 3.14 Menstempel	29
Gambar 3.15 Menulis Lembar Disposisi	30
Gambar 3.16 Menginput Data.....	30
Gambar 3.17 SPJ (Surat pertanggungjawaban)	31
Gambar 3.18 SPJ GU (Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang).....	31
Gambar 4.1 Buku Kas Umum dan Buku Rekapitulasi	34
Gambar 4.2 Buku Rekapitulasi dan Laporan Pertanggungjawaban.....	34
Gambar 4.3 Kwitansi	35
Gambar 4.4 Surat Perintah Tugas	35

Gambar 4.5 Nota Dinas.....	35
Gambar 4.6 Laporan Perjalanan Dinas	36
Gambar 4.7 Dokumen SPJ yang dihasilkan.....	36



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Bagian Perencanaan dan Keuangan Kabupaten Bengkalis	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 1 Maret Sampai 5 Maret 2021	14
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 8 Maret Sampai 12 Maret 2021	15
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 15 Maret Sampai 19 Maret 2021	15
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 22 Maret Sampai 26 Maret 2021	15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima) Tanggal 29 Maret Sampai 2 April 2021	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam) Tanggal 5 April Sampai 9 April 2021	16
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Tanggal 12 April Sampai 16 April 2021.....	17
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan) Tanggal 19 April Sampai 23 April 2021	17
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Tanggal 26 April Sampai 30 April 2021	17
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh) Tanggal 3 Mei Sampai 7 Mei 2021	18
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas) Tanggal 10 Mei Sampai 11 Mei 2021	18
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Kedua Belas) Tanggal 17 Mei Sampai 21 Mei 2021	19
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketiga Belas) Tanggal 24 Mei Sampai 28 Mei 2021	19

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Keempat Belas) Tanggal 31 Mei Sampai 4 Juni 2021	19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu 15 (Kelima Belas) Tanggal 7 Juni Sampai 11 Juni 2021	20
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenam Belas) Tanggal 14 Juni Sampai 18 Juni 2021	20
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuh Belas) Tanggal 21 Juni Sampai 25 Juni 2021	21
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Delapan Belas) Tanggal 28 Juni Sampai 1 Juli 2021	21



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Kerja Praktik (Kp)	41
Lampiran 2. Penilaian Dari Instansi Kerja Praktik (Kp).....	42
Lampiran 3. Sertifikat Magang Dari Instansi.....	
Lampiran 4. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (Kp) Bulan Maret.....	43
Lampiran 5. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (Kp) Bulan April.....	43
Lampiran 6. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (Kp) Bulan Mei.....	45
Lampiran 7. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (Kp) Bulan Juni	48
Lampiran 8. Daftar Kegiatan Harian.....	51
Lampiran 9. Foto Kegiatan Magang	56
Lampiran 10. Foto Bersama Staff Sekaligus Penyerahan Plakat Ke Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah.....	58