

LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR PENCAIRAN DANA MELALUI SPP – LS PADA
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN



ANANDA PUTRI ANDIKA

5304171098

PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR PENCAIRAN DANA MELALUI SPP – LS PADA
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

ANANDA PUTRI ANDIKA
NIM. 5304171098

Bengkalis, 14 Agustus 2021

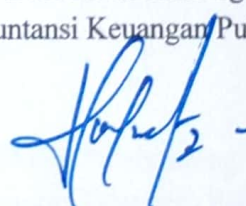
Kasubag. Keuangan dan Perlengkapan
Dinas PUPR Kab. Bengkalis



H. Maliki, SE

NIP. 19641105 198503 1 004

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, S.E., M.Sc

NIP. 19930815 201903 2 025

Disetujui/ disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Kosmida, S.E., M.Si

NIP.19840617 201903 2 011

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR PENCAIRAN DANA MELALUI SPP – LS PADA
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

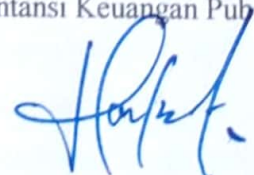
ANANDA PUTRIANDIKA
NIM. 5304171098

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Disetujui/ disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Rosinda, S.E., M.Si
NIP. 19840617 201903 2 011

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik


Nur Anita, S.E., M.Sc
NIP. 19930815 201903 2 025

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah Swt kegiatan dan Laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Magang di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang di aplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *Skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di perkuliahan.

Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 24 Februari sampai dengan 24 Juni 2021 di Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis.

Praktikan sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Johny Custer,ST.,MT , selaku Direktur Politeknik Negei Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan
4. Bapak Fachroh Fiddin, SE.,M.AK selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Nur Anita,SE.,M.Sc selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
6. Pegawai dan Staf di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya.
7. Bapak Ardyansyah,ST.,MT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis.

8. Bapak H. Maliki selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sekaligus selaku Pembimbing Kerja Praktik.
9. Buat kedua orang tua, adik serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
10. Sri Rahayuni sebagai *partner* Kerja Praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan Kerja Praktik ini.
11. Kepada teman – teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik kelas VII B yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik.
12. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik dari cara penyajiannya maupun susunannya. Oleh karena itu semua saran dan masukan yang bersifat membangun sangat dibutuhkan. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, Agustus 2021
Penulis

ANANDA PUTRI ANDIKA
NIM. 5304171098

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	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	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	4
BAB 2 : GAMBARAN UMUM INSTANSI	5
2.1 Sejarah Singkat Instansi	5
2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas PUPR Kab. Bengkalis	6
2.2.1 Sekretariat	7

2.2.2 Bidang Sumber Daya Air	12
2.2.3 Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan	17
2.2.4 Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	22
2.2.5 Bidang Cipta Karya	27
2.2.6 Bidang Tata Ruang	31
2.2.7 Bidang Jasa Konstruksi	36
2.3 Visi dan Misi Instansi	41
2.3.1 Visi Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis	41
2.3.2 Misi Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis	41
2.4 Struktur Organisasi	42
2.4.1 Struktur Umum Instansi	42
2.4.2 Struktur Bagian	42
2.5 Ruang Lingkup Instansi	43
BAB 3 : DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	48
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	48
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	49
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	58
3.2.1 Peralatan yang Digunakan	58
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan	60
3.3 Data – Data yang Diperlukan	62
3.4 Dokumen – Dokumen yang Dihasilkan	64
3.5 Kendala dan Solusi	68
3.5.1 Kendala – Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	68
3.5.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi	69
BAB 4 : PEKERJAAN KHUSUS	70
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	70
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus	70

BAB 5 : PENUTUP	83
5.1 Kesimpulan	83
5.2 Saran	84
5.2.1 Saran Bagi Mahasiswa	84
5.2.2 Saran Bagi Politeknik Negeri Bengkulu	84
5.2.3 Saran Bagi Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu	84

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Dinas PUPR Kab. Bengkalis	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 1	49
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 2	49
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 3	50
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 4	50
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 5	51
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 6	52
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 7	52
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 8	53
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 9	53
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 10	53
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 11	54
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 12	54
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 13	55
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 14	55
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 15	56
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 16	56
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 17	57
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 18	58

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Gambar Satelit Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu	4
Gambar 2.1 Kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu	5
Gambar 2.2 Struktur Sekretariat Dinas PUPR	42
Gambar 3.1 Seperangkat Laptop	59
Gambar 3.2 Mesin Pengganda Dokumen	59
Gambar 3.3 Mesin <i>Printer</i>	60
Gambar 3.4 <i>Flash Disk</i>	60
Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor	61
Gambar 3.6 <i>Stapler</i>	61
Gambar 3.7 <i>Perforator</i>	62
Gambar 3.8 <i>Binder Clips</i>	62
Gambar 3.9 Contoh BKU dan Pajak Pada Sistem SIPKD	64
Gambar 3.10 Contoh Hasil BKU dan Pajak Pada <i>Microsoft Excel</i>	65
Gambar 3.11 Contoh Hasil Validasi Bukti Pengeluaran Kas	65
Gambar 3.12 Buku Register SPP	66
Gambar 3.13 Proses Register Surat Perintah Membayar	67
Gambar 3.14 Contoh Hasil Form Pergeseran Anggaran (DPA – SKPD)	67
Gambar 3.15 Contoh Nota Dinas	68
Gambar 3.16 Contoh Surat Perintah Tugas	69
Gambar 4.1 Bagan Alur Hubungan Antar Sub Sistem	71

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. *Time Schedule*
- Lampiran 2. Struktur Organisasi
- Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktik
- Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik
- Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik
- Lampiran 6. Daftar Absensi peserta Kerja Praktik
- Lampiran 7. Kegiatan Harian Kerja Praktik
- Lampiran 8. Dokumentasi Kegiatan Harian Kerja Praktik
- Lampiran 9. Dokumentasi Penyerahan Cenderamata
- Lampiran 10. Foto – foto dengan Subbagian Keuangan

