

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KABUPATEN BENGKALIS PADA BAGIAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

**PERAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DALAM
PENGELOLAAN ADMINISTRASI DOKUMEN PERJALANAN
DINAS UNTUK MEWUJUDKAN TERTIB PENGELOLAAN
KEUANGAN PADA BAGIAN UMUM DI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BENGKALIS**

**SILVA HURI WILDANI
NIM. 5304221469**



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

2026

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)

KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

SILVA HURI WILDANI

NIM.5304221469

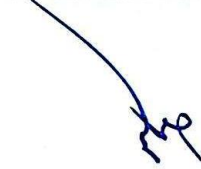
Bengkalis, 30 Juni 2026

Kepala Subbagian Tata Usaha
dan Kepegawaian
Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis



WIWIT PRIYANTY, S.E., M.Si
NIP. 19690907 200701 1 010

Dosen Pembimbing
Program Studi
Akuntansi Keuangan Publik



HUSNI MUBARAK, SE.I., M.Acc
NIP. 19841025 201504 1 001

Disetujui,
Koordinator Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



NURHAZANA, SE., M.Sc
NIP. 19800915 202121 2 011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BENGKALIS

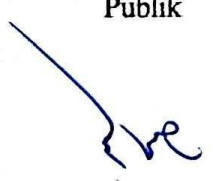
PERAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI DOKUMEN PERJALANAN DINAS UNTUK MEWUJUDKAN TERTIB PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BAGIAN UMUM DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

SILVA HURI WILDANI
NIM.5304221469

Bengkalis, 14 Juli 2026

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik


HUSNI MUBARAK, SE.I., M.Acc
NIP. 19841025 201504 1 001

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi Akuntansi
Keuangan Publik


NURHAZANA, SE., M.Sc
NIP. 19800915 202121 2 011

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah Swt. atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW. yang telah membawa umat manusia dari zaman kegelapan menuju zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis, khususnya dalam memahami secara langsung proses administrasi dan pengelolaan keuangan di instansi pemerintahan. Selama menjalani kegiatan PKL, penulis memperoleh kesempatan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap profesional melalui keterlibatan langsung dalam berbagai aktivitas administrasi keuangan, terutama yang berkaitan dengan tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pengalaman tersebut tidak hanya memperluas wawasan mengenai penerapan teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kerja sama dalam mendukung terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan hingga penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dukungan, serta motivasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni S.E., M.Acc selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

5. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan laporan ini.
6. Bapak Dedi Suhendri, S.H., M.A.P selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di DPRD Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak Surya Umar selaku Bendahara BPP Umum yang telah memberikan banyak pengalaman dan banyak membantu pada saat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini.
8. Seluruh karyawan dan karyawanati Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, terkhusus Bagian Umum dan Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu yang telah memberikan banyak pengalaman serta pengetahuan kepada penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
9. Kedua orang tua Bapak Muhammad Zulfan dan Ibu Martini serta keluarga yang selalu memberikan dukungan, doa, dan motivasi kepada penulis.
10. Teman-teman seperjuangan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Angkatan 2022 yang selalu memberikan semangat serta dukungan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan hingga penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki berbagai keterbatasan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis memohon maaf apabila selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan maupun dalam penyusunan laporan ini terdapat kekhilafan, kesalahan, maupun hal-hal yang kurang berkenan kepada seluruh pihak yang telah membantu dan membimbing penulis. Semoga segala bantuan, bimbingan, serta kebaikan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah Swt.

Penulis berharap semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis sendiri, bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, bagi

Politeknik Negeri Bengkalis, serta bagi pembaca yang membutuhkan informasi mengenai administrasi pengelolaan keuangan pada instansi pemerintah.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Bengkalis, 30 Juni 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Silva Huri Wildani', written in a stylized, cursive script.

Silva Huri Wildani
NIM. 5304221469

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB 1	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
1.3.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	5
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
BAB 2	7
GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis	7
2.2 Visi dan Misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis	9
2.3 Struktur Organisasi	9
2.4 Ruang Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis	13
BAB 3	15
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	15
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	16
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ...	32
3.2 Target yang Diharapkan	39
3.3 <i>Hardware</i> dan <i>Software</i> yang Digunakan.....	40
3.4 Data-data yang Diperlukan.....	45
3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	46
3.6 Kendala yang Dihadapi dan Solusi yang Dilakukan dalam Menyelesaikan Tugas	51
3.6.1 Masalah yang Dihadapi.....	51

3.6.2	Solusi atas Masalah yang Dihadapi	52
BAB 4		54
PEKERJAAN KHUSUS		54
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	54
4.2	Target yang Diharapkan	56
4.3	Data-data yang Diperlukan	57
BAB 5		59
PENUTUP		59
5.1	Kesimpulan	59
5.2	Saran	61
LAMPIRAN		63

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	6
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-1.....	16
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-2.....	16
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-3.....	17
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-4.....	18
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-5.....	19
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-6.....	20
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-7.....	20
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-8	21
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-9.....	21
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-10.....	22
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-11.....	23
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-12.....	24
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-13.....	25
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-14.....	25
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-15.....	26
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-16.....	27
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-17.....	27
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-18.....	28
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-19.....	29
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-20.....	30
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-21.....	31
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-22.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Gedung DPRD Kabupaten Bengkalis.....	6
Gambar 2.1	Struktur Organisasi.....	10
Gambar 3.1	Kegiatan Input Data Perjalanan Dinas BIMTEK.....	33
Gambar 3.2	Kegiatan Input Data Perjalanan Dinas Hari Jadi.....	33
Gambar 3.3	Kegiatan Input Data Perjalanan Dinas Pemeliharaan Kendaraan.....	33
Gambar 3.4	Kegiatan Input Data Daftar Transaksi Harian (DTH).....	34
Gambar 3.5	Kegiatan Input Data Buku Kas Umum (BKU).....	35
Gambar 3.6	Kegiatan Pengecekan Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas.....	36
Gambar 3.7	Kegiatan Pengecekan Kesesuaian Dokumen.....	36
Gambar 3.8	Kegiatan Pembuatan Nota Dinas.....	37
Gambar 3.9	Kegiatan Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT).....	37
Gambar 3.10	Kegiatan Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D)..	38
Gambar 3.11	Kegiatan Menyimpan Pertinggal ke dalam Bundel.....	38
Gambar 3.12	Printer.....	40
Gambar 3.13	Mesin Fotocopy.....	41
Gambar 3.14	Mesin Pelebur Dokumen.....	41
Gambar 3.15	Rak Arsip.....	42
Gambar 3.16	Cap/Stempel.....	42
Gambar 3.17	<i>Mouse</i>	43
Gambar 3.18	<i>Sticky Note</i>	43
Gambar 3.19	Pelubang Kertas.....	43
Gambar 3.20	Pena.....	44
Gambar 3.21	Pensil.....	44
Gambar 3.22	Tip-X.....	44
Gambar 3.23	Stabilo.....	44
Gambar 3.24	Penjepit Kertas.....	44
Gambar 3.25	Stapler.....	44
Gambar 3.26	<i>Microsoft Word</i>	45
Gambar 3.27	<i>Microsoft Excel</i>	45
Gambar 3.28	Laporan Perjalanan Dinas Bimbingan Teknis.....	47
Gambar 3.29	Laporan Pemeliharaan Kendaraan.....	47
Gambar 3.30	Laporan Hari Jadi.....	48
Gambar 3.31	Data Transaksi Harian Belanja Daerah.....	48
Gambar 3.32	Surat Tugas.....	49
Gambar 3.33	Nota Dinas.....	49

Gambar 3.34	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D).....	50
Gambar 3.35	Kwitansi Perjalanan Dinas.....	50
Gambar 3.36	Rincian Anggaran Perjalanan Dinas.....	51

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat pada era globalisasi saat ini telah membawa perubahan yang signifikan dalam berbagai bidang, termasuk pada dunia kerja. Perubahan tersebut menuntut setiap lulusan perguruan tinggi untuk tidak hanya memiliki kemampuan akademik dan penguasaan teori semata, tetapi juga harus dibekali dengan keterampilan praktis, kemampuan beradaptasi, serta pengalaman kerja yang relevan dengan bidang keilmuannya. Persaingan dunia kerja yang semakin ketat mengharuskan perguruan tinggi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, kreatif, serta mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki komitmen untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya unggul dalam aspek teoritis, tetapi juga memiliki kemampuan praktik yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Salah satu upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut adalah melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung di lingkungan kerja sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari, sehingga mahasiswa dapat memahami kondisi dan mekanisme kerja yang sesungguhnya.

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kemampuan teknis maupun nonteknis. Selain memperoleh pengalaman kerja secara nyata, mahasiswa juga dapat meningkatkan keterampilan dalam berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, menyelesaikan permasalahan, serta menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme. Dengan demikian, kegiatan Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu sarana yang efektif dalam mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

Bagi mahasiswa Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik, Praktik Kerja Lapangan memiliki peran yang sangat penting dalam memperdalam pemahaman mengenai pengelolaan keuangan pada sektor publik. Pengelolaan keuangan sektor publik merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan yang dilaksanakan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Penerapan prinsip-prinsip tersebut bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) sehingga setiap penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang baik dan akuntabel, salah satu aspek yang memiliki peranan penting adalah tertib administrasi. Tertib administrasi merupakan suatu kondisi di mana seluruh proses administrasi dilaksanakan secara teratur, sistematis, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Administrasi yang tertib tidak hanya berkaitan dengan pencatatan transaksi keuangan, tetapi juga meliputi kelengkapan dokumen, ketepatan penyusunan laporan, pengelolaan arsip, serta kesesuaian antara dokumen pertanggungjawaban dengan kegiatan yang dilaksanakan. Tertib administrasi menjadi fondasi utama dalam mendukung kelancaran pengelolaan keuangan karena dapat mempermudah proses verifikasi, pemeriksaan, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Salah satu kegiatan yang memerlukan pengelolaan administrasi yang baik pada instansi pemerintah adalah kegiatan perjalanan dinas. Perjalanan dinas merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai atau pejabat dalam rangka menjalankan tugas kedinasan di luar tempat kedudukan yang ditetapkan oleh instansi. Dalam pelaksanaannya, perjalanan dinas melibatkan penggunaan anggaran daerah sehingga setiap pengeluaran yang timbul harus didukung oleh dokumen administrasi yang lengkap dan sah. Dokumen tersebut meliputi Surat Perintah Tugas (SPT), Nota Dinas, Surat Perjalanan Dinas (SPD), kwitansi, rincian biaya perjalanan dinas, boarding pass, bukti penginapan, bukti pembelian bahan bakar minyak (BBM), serta berbagai dokumen pendukung lainnya.

Pengelolaan administrasi dokumen perjalanan dinas yang tidak dilakukan dengan baik dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti ketidaksesuaian data, kesalahan dalam pertanggungjawaban anggaran, keterlambatan penyusunan laporan, hingga temuan dalam proses pemeriksaan oleh pihak yang berwenang. Oleh karena itu, setiap dokumen perjalanan dinas harus dikelola secara cermat, teliti, dan sistematis agar dapat mendukung terwujudnya pengelolaan keuangan yang tertib, efektif, dan akuntabel.

Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas memberikan pelayanan administrasi dan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mengelola berbagai kegiatan yang menggunakan anggaran daerah, salah satunya adalah kegiatan perjalanan dinas anggota DPRD maupun pegawai sekretariat. Pelaksanaan kegiatan tersebut tentunya memerlukan pengelolaan administrasi yang baik agar setiap penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, pengelolaan administrasi dokumen perjalanan dinas menjadi salah satu kegiatan yang dilakukan secara rutin. Kegiatan tersebut meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen, penginputan data, penyesuaian rincian anggaran dengan bukti pengeluaran, penomoran dokumen, penyusunan dokumen secara sistematis, serta pengarsipan dokumen perjalanan dinas. Seluruh proses tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas telah lengkap, sesuai dengan ketentuan administrasi, dan siap digunakan dalam proses pelaporan maupun pemeriksaan.

Dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki peran yang sangat penting. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan, termasuk pengelolaan administrasi dokumen perjalanan dinas. Peran tersebut meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen, verifikasi data, penyesuaian antara bukti pengeluaran dengan rincian anggaran, penyusunan

dokumen pertanggungjawaban, serta pengarsipan dokumen secara tertib dan sistematis. Praktik Kerja Lapangan dan diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pentingnya peran Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam pengelolaan administrasi dokumen perjalanan dinas sebagai upaya mewujudkan tertib pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Berikut adalah tujuan dan manfaat dari Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Memungkinkan mahasiswa/I untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di kelas dalam situasi kerja nyata.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk mendapatkan pengalaman kerja di lingkungan profesional, sehingga dapat memahami dinamika dan tuntutan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mendorong pengembangan keterampilan teknis dan non-teknis, termasuk komunikasi, kerja sama tim, dan pemecahan masalah yang penting untuk keberhasilan di dunia profesional.
4. Memfasilitasi mahasiswa/i dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja dengan lebih percaya diri, serta memberikan wawasan tentang apa yang diharapkan oleh pemberi kerja.
5. Menyediakan kesempatan bagi mahasiswa/i untuk berinteraksi dan membangun hubungan dengan profesional di bidangnya, yang dapat membuka peluang kerja di masa depan.

1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa/i dapat menerapkan teori yang telah dipelajari, sehingga pemahaman yang diberikan menjadi lebih mendalam dan konkret.

2. Pengalaman yang diperoleh selama Praktik Kerja Lapangan menjadi nilai tambah dalam CV mahasiswa/i, yang dapat meningkatkan peluang untuk diterima di pekerjaan yang diinginkan setelah lulus.
3. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa/i dapat mengasah keterampilan teknis dan soft skills seperti kepemimpinan, adaptasi, dan manajemen waktu yang sangat dihargai oleh pemberi kerja.
4. Dengan memiliki pengalaman praktis, mahasiswa/I menjadi lebih kompetitif di dunia kerja, terutama di bidang yang sangat dibutuhkan oleh industri.
5. Mahasiswa/i mendapatkan wawasan tentang tren dan tantangan dalam industri, yang membantu untuk menyesuaikan diri dengan kebutuhan dunia.
6. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memungkinkan mahasiswa/i untuk mengevaluasi minat dan tujuan karir, serta merumuskan rencana pengembangan diri yang lebih jelas setelah menyelesaikan praktik.
7. Pengalaman di lapangan membantu mahasiswa/I merasa lebih percaya diri dalam kemampuan untuk berkontribusi di lingkungan profesional.

1.3 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1.3.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 5 (lima) bulan, dimulai dari tanggal 3 Februari hingga 30 Juni 2025. Jadwal ini dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk mendapatkan pengalaman praktis dan pengetahuan yang mendalam di bidang yang relevan, serta berkontribusi secara langsung dalam kegiatan di lingkungan kerja.

1.3.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

Time Schedule mencakup rincian mengenai kegiatan yang dilakukan selama periode Praktik Kerja Lapangan. Setiap kegiatan akan dijadwalkan dengan waktu dan deskripsi yang jelas, sehingga dapat mengelola waktu dengan efektif dan memaksimalkan pengalaman belajar.

Tabel 1.1 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat PKL								
2	Balasan Surat								
3	Persiapan dan Pembekalan PKL								
4	Pelaksanaan PKL								
5	Pembuatan Laporan PKL								
6	Sidang PKL								

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jalan Antara No.10, Bengkalis, Riau, 28712.



Gambar 1.1 Gedung DPRD Kabupaten Bengkalis
Sumber: Google

BAB 2

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkulu adalah lembaga legislatif yang menjadi mitra Pemerintah Kabupaten Bengkulu. DPRD Kabupaten Bengkulu terdiri dari 45 Anggota DPRD yang berasal dari beberapa Partai Politik dan 6 Daerah Pemilihan. DPRD Kabupaten Bengkulu memiliki alat kelengkapan dewan yang terdiri dari Pimpinan DPRD, Badan Musyawarah, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Anggaran dan Badan Kehormatan.

1. Kedudukan

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai kedudukan sebagai unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Hal ini tercermin pada Peraturan Daerah Nomor 07 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu serta berdasarkan Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 05 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu.

2. Tugas Pokok

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD serta penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.

3. Fungsi

Selain menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretariat DPRD memiliki fungsi diantaranya:

- a) Penyelenggaraan administrasi;

- b) Penyusunan perumusan kebijakan pada Bagian Umum, Keuangan, Persidangan, Humas dan Protokoler;
- c) Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait untuk internal pemerintah maupun luar pemerintah;
- d) Penyelenggaraan fasilitasi rapat DPRD;
- e) Pembinaan kepegawaian pada Bagian Umum, Keuangan, Persidangan, Humas dan Protokoler;
- f) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Umum, Keuangan, Persidangan, Humas dan Protokoler;
- g) Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bagian Umum, Keuangan, Persidangan, Humas dan Protokoler; dan
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas.

4. Tujuan

Sekretariat DPRD memiliki tujuan adalah sebagai berikut:

- a) Terciptanya kualitas pelayanan dalam pelaksanaan sidang/rapat untuk menghasilkan produk-produk legislasi yang bermutu terhadap kehidupan masyarakat;
- b) Tercapainya sistem pelaksanaan pemantauan/pengawasan Dewan terhadap jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- c) Tercapainya hasil-hasil konsultasi/koordinasi yang dilakukan oleh Dewan untuk memperoleh pemahaman terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi oleh pemerintah dan masyarakat;
- d) Terwujudnya tertib administrasi dalam keuangan/anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e) Tersedianya dukungan administrasi, perlengkapan, sarana prasarana dan urusan rumah tangga yang akurat; dan
- f) Tercapainya kualitas SDM Dewan dan SDM Staf Sekretariat DPRD yang profesional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2.2 Visi dan Misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis

Visi dan Misi Kepala Daerah dijabarkan dalam tujuan dan sasaran pemerintah yang dituangkan ke dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). RPJMD Pemerintah Kabupaten Bengkalis merupakan dokumen yang menjadi landasan atau acuan pokok penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2021-2026.

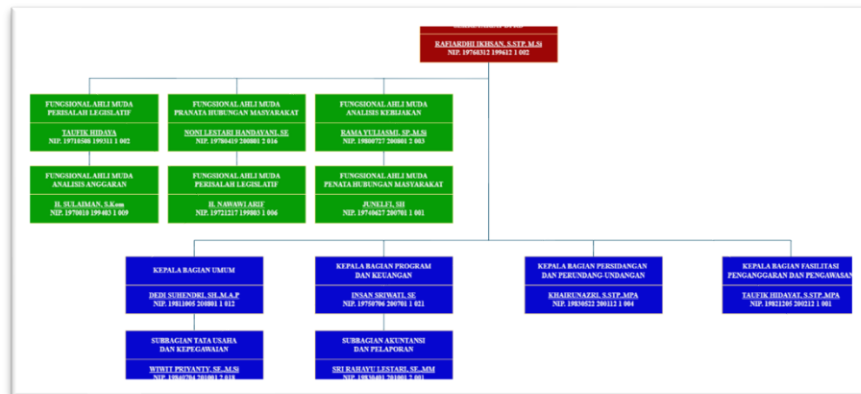
Visi : Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera.

Misi : Mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkarakter.

Mengacu pada visi dan misi pemerintah daerah yang sudah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis dalam 5 (lima) tahun ke depan akan menjalankan segenap penyelenggaraan pelayanan dengan tujuan yaitu *“Meningkatkan Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara Prima”*.

2.3 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris yang dibantu oleh kepala bagian, dan masing-masing kepala bagian dibantu oleh kepala sub bagian dan jabatan fungsional. Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 105 Tahun 2021 yang ditetapkan pada tanggal 31 Desember 2021, Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis sudah melakukan penyetaraan jabatan dan pejabat struktural menjadi pejabat fungsional. Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis, Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis terdiri dari:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

1. Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD serta penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- Penyelenggaraan administrasi;
- Penyusunan perumusan kebijakan pada Bagian Umum, Keuangan, Persidangan, Humas dan Protokoler;
- Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait untuk internal pemerintah maupun luar pemerintah;
- Penyelenggaraan fasilitasi rapat DPRD;
- Pembinaan kepegawaian pada Bagian Umum, Keuangan, Persidangan, Humas dan Protokoler;
- Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Umum, Keuangan, Persidangan, Humas dan Protokoler;
- Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bagian Umum, Keuangan, Persidangan, Humas dan Protokoler; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas.

2. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas pengkoordinasian Sub Bagian yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Substansi Rumah Tangga dan Substansi Perlengkapan dan Aset. Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyediaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- b) Pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan;
- c) Pelaksanaan rumah tangga dan perlengkapan serta penataan aset;
- d) Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Umum;
- e) Pelaksanaan administrasi dan kepegawaian;
- f) Penyusunan rencana program kerja dan rencana operasional pada Bagian Umum;
- g) dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi pada Sub Bagian Pembukuan, Perbendaharaan dan Pelaporan, Substansi Anggaran dan Perencanaan, serta Substansi Verifikasi. Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan kebijakan rencana kegiatan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- b) Pelaksanaan sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c) Penyusunan rancangan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD;
- d) Penyiapan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- e) Penyusunan verifikasi pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- f) Pelaksanaan administrasi pembayaran penghasilan pegawai Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;

- g) Pelaksanaan administrasi pembukuan keuangan Sekretariat DPRD;
- h) Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD; dan
- i) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

4. Bagian Persidangan

Bagian Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan serta menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku meliputi Substansi Persidangan, Substansi Risalah dan Substansi Perundang-Undangan. Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan kebijakan, rencana dan program serta petunjuk teknis lingkup persidangan, risalah dan perundangan-undangan;
- b) Pelaksanaan lingkup persidangan, risalah dan perundangan-undangan;
- c) Pelaksanaan urusan hukum dan organisasi; dan
- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bagian Humas dan Protokoler

Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pada Substansi yang meliputi Substansi Protokoler, Substansi Publikasi dan Dokumentasi serta Substansi Kerjasama dan Aspirasi. Bagian Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis hubungan antar lembaga, humas, protokoler, publikasi, dokumentasi dan arsip serta perpustakaan;
- b) Pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga, humas, protokoler, publikasi, dokumentasi dan arsip serta perpustakaan;
- c) Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan antar lembaga, humas, protokoler, publikasi, dokumentasi dan arsip serta perpustakaan; dan

- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 58 Tahun 2025 BAB I Pasal 37, Bendahara Pengeluaran Pembantu merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada satuan kerja yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran kepada pihak yang berhak guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu diprioritaskan kepada pegawai yang telah memiliki sertifikat pelatihan bendahara, sehingga diharapkan memiliki kompetensi dan pemahaman yang memadai mengenai pengelolaan keuangan daerah.

Dalam pelaksanaannya, Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung tertib administrasi dan efektivitas pengelolaan keuangan di lingkungan perangkat daerah. Tugas yang dijalankan tidak hanya sebatas melakukan pembayaran, tetapi juga memastikan bahwa setiap pengeluaran telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, didukung oleh dokumen yang lengkap dan sah, serta dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel. Dengan demikian, keberadaan Bendahara Pengeluaran Pembantu menjadi salah satu unsur penting dalam mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel.

2.4 Ruang Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis serta berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 5 tahun 2021 tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

Sebagai bentuk komitmen pelaksanaan atas tugas dan fungsi tersebut telah ditandatangani perjanjian kinerja tahun 2024 yang meliputi sasaran, indikator dan target yang harus dicapai. Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran dengan realisasinya. Berdasarkan perjanjian kinerja tahun 2024, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis mempunyai 2 (dua) Sasaran dan 4 (empat) Indikator Kinerja.

Keberhasilan pencapaian berbagai indikator kinerja di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis merupakan hasil kerja sama segenap jajaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis serta bimbingan dari pimpinan dan dukungan dari lintas OPD. Untuk tahun 2025, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis berkomitmen untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dan *clean governance*.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan di dunia kerja, menggunakan peralatan kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pimpinan maupun karyawan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis. Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 6 (enam) bulan dimulai pada tanggal 6 Januari 2025 dan berakhir pada tanggal 30 Juni 2025. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis praktikan ditempatkan di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan memperoleh sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memberikan pengalaman dan pembelajaran tentang tugas-tugas yang diberikan.

Pelimpahan tugas yang diterima selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan merupakan tanggungjawab besar yang harus diselesaikan dengan baik, sehingga tidak mengecewakan atasan Bagian Umum yang telah memberikan kepercayaannya. Adapun pekerjaan-pekerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis adalah:

1. Mencatat dan merekap Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D);
2. Membuat notulen rapat;
3. Menyusun Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD);
4. Menginput data penting dari Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ke dalam file register;

5. Melakukan verifikasi data dan memastikan kesesuaian Tabel PPh 21 TER;
6. Menyimpan arsip dokumen dengan baik untuk keperluan di masa mendatang;
7. Melakukan fotocopy dokumen penting seperti Surat Perintah Membayar (SPM); dan
8. Menyusun dan memberikan cap/stempel pada dokumen Surat Tugas (ST).

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 03 Februari 2026 sampai 06 Februari 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Selasa 03 Februari 2026	Perkenalan di Bidang Umum	Ruang Bidang Umum
2	Rabu 04 Februari 2026	Perkenalan dengan kepala bagian umum dan membahas perihal kerja praktek	Ruang Bidang Umum
3	Kamis 05 Februari 2026	1. Membaca laporan keuangan 2. Memperbaiki laporan keuangan yang tidak balance	Ruang Bidang Umum
4	Jumat 06 Februari 2026	1. Perkenalan di bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu 2. Mempelajari proses penginputan data pada Microsoft Excel dengan menyesuaikan data yang terdapat pada berkas dan dokumen pendukung guna memastikan ketepatan, kesesuaian, dan keakuratan informasi yang diinput.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 09 Februari 2026 sampai 13 Februari 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-2

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 09 Februari 2026	Melakukan penginputan data Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk bundel I Tahun 2025 dengan memasukkan data yang bersumber dari kwitansi, bill hotel, serta berbagai dokumen dan bukti pendukung perjalanan dinas lainnya.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2	Selasa 10 Februari 2026	Melanjutkan proses penginputan data Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk bundel II Tahun 2025 dengan memasukkan dan memverifikasi data berdasarkan kwitansi, bill hotel, serta dokumen pendukung perjalanan dinas lainnya.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 11 Februari 2026	Melakukan penginputan data Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk bundel III Tahun 2025 dengan mencatat dan menyesuaikan data berdasarkan kwitansi, bill hotel, serta berbagai bukti pendukung perjalanan dinas lainnya.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 12 Februari 2026	1. Melakukan penginputan data laporan Hari Jadi dengan memasukkan dan menyusun data sesuai dokumen pendukung yang tersedia. 2. Melengkapi dokumen perjalanan dinas yang belum lengkap dengan memeriksa, mengumpulkan, dan menyusun dokumen pendukung, seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD), kwitansi, bill hotel, dan bukti lainnya.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 13 Februari 2026	1. Menginput data laporan pemeliharaan kendaraan ke dalam format yang telah ditentukan sesuai dokumen pendukung yang ada. 2. Memeriksa dan melengkapi dokumen yang belum lengkap.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 16 Februari 2026 sampai 20 Februari 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-3

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 16 Februari 2026	Cuti Bersama	-
2	Selasa 17 Februari 2026	Tahun Baru Imlek 2577 Kongzili	-
3	Rabu 18 Februari 2026	Izin (Kecelakaan)	-
4	Kamis	Izin (Kecelakaan)	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
	19 Februari 2026		
5	Jumat 20 Februari 2026	Izin (Kecelakaan)	-

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 23 Februari 2026 sampai 27 Februari 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-4

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 23 Februari 2026	1. Melengkapi dokumen Bimbingan Teknis (Bimtek) bundel I Tahun 2025 agar tersusun secara lengkap dan tertib administrasi. 2. Melakukan penomoran pada Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai urutan administrasi. 3. Membubuhi cap lunas pada dokumen sebagai tanda bahwa proses administrasi dan pembayaran telah selesai.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 24 Februari 2026	1. Mengecek kelengkapan dokumen Bimbingan Teknis (Bimtek) bundel II Tahun 2025. 2. Menyusun setiap bukti perjalanan dinas secara berurutan sesuai administrasi. 3. Membubuhi cap sekretariat pada dokumen yang diperlukan. 4. Membubuhi cap lunas pada dokumen sebagai tanda penyelesaian administrasi.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 25 Februari 2026	1. Mengecek kelengkapan dokumen Bimbingan Teknis (Bimtek) bundel III Tahun 2025. 2. Melengkapi berkas yang masih belum lengkap. 3. Memperbaiki penomoran dokumen yang tidak sesuai. 4. Membubuhi cap lunas pada dokumen yang telah dibayarkan.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 26 Februari 2026	Melakukan <i>cross check</i> terhadap berkas perjalanan dinas yang akan diperiksa oleh BPK guna memastikan kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dokumen administrasi.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat	Menyusun bundel yang telah selesai dilakukan <i>cross check</i> agar siap	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
	27 Februari 2026	dipindahkan ke ruang umum untuk keperluan pemeriksaan oleh BPK.	

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 02 Maret 2026 sampai 06 Maret 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-5

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 02 Maret 2026	Memeriksa kelengkapan dokumen RAKOR dengan meneliti setiap berkas yang tersedia serta mencatat dokumen yang masih belum lengkap sebagai bahan tindak lanjut dan penyempurnaan administrasi.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 03 Maret 2026	1. Melengkapi dokumen yang belum lengkap dengan menambahkan berkas pendukung yang diperlukan. 2. Menyusun dokumen sesuai urutan yang telah ditentukan untuk memudahkan pengecekan dan pengarsipan.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 04 Maret 2026	1. Melakukan penomoran pada SPT dan SPD sesuai administrasi. 2. Memeriksa dokumen yang belum dibubuhi cap sekretariat agar dapat ditindaklanjuti. 3. Membubuhi cap sekretariat pada dokumen.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 05 Maret 2026	Melakukan input data RAKOR ke dalam template yang telah disediakan dengan menyesuaikan data berdasarkan dokumen pendukung yang tersedia.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 06 Maret 2026	Melakukan <i>cross check</i> data RAKOR yang telah diinput dengan bukti fisik yang tersedia guna memastikan kesesuaian, ketepatan, dan kelengkapan data.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 09 Maret 2026 sampai 13 Maret 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-6

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 09 Maret 2026	1. Membuka kembali bundel Bimbingan Teknis (Bimtek) III untuk mengganti dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) yang mengalami kesalahan. 2. Memperbaiki penulisan nominal pada kwitansi yang salah agar sesuai dengan data sebenarnya.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 10 Maret 2026	1. Mengurutkan kembali nomor Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) karena terdapat kesalahan penomoran agar sesuai dengan urutan administrasi. 2. Mengisi ulang nomor pada SPT dan SPD pada bundel Bimbingan Teknis (BIMTEK) I dan II sesuai hasil perbaikan penomoran.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 11 Maret 2026	Melakukan duplikat dokumen penting sebagai pertinggal arsip ruangan	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 12 Maret 2026	Menginput ulang data fisik yang telah diperbaiki.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 13 Maret 2026	Melakukan pengecekan ulang seluruh dokumen-dokumen yang telah diinput.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 16 Maret 2026 sampai 20 Maret 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-7

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 16 Maret 2026	Menyusun kembali seluruh dokumen yang telah selesai diinput ke dalam bundel sesuai dengan urutan yang telah ditetapkan agar tertib dan mudah diperiksa.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 17 Maret 2026	Menyerahkan bundel kepada Bagian Umum untuk dilakukan pemeriksaan dan tindak lanjut lebih lanjut.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 18 Maret 2026	Cuti Bersama	-
4	Kamis 19 Maret 2026	Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948)	-
5	Jumat 20 Maret 2026	Cuti Bersama Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 23 Maret 2026 sampai 27 Maret 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-8

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 23 Maret 2026	Cuti Bersama Idul Fitri	-
2	Selasa 24 Maret 2026	Cuti Bersama Idul Fitri	-
3	Rabu 25 Maret 2026	Melakukan verifikasi data dan memastikan kesesuaiannya dengan template pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Tarif Efektif Rata-rata (TER) yang telah ditetapkan oleh pemerintah.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 26 Maret 2026	Melakukan penginputan data Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Tarif Efektif Rata-rata (TER) ke dalam template pelaporan yang telah ditetapkan oleh pemerintah berdasarkan data dan dokumen pendukung yang tersedia.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 27 Maret 2026	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk perjalanan dinas ke Jakarta dengan memuat data pegawai, tujuan, serta waktu pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan administrasi yang berlaku.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 30 Maret 2026 sampai 03 April 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-9

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 30 Maret 2026	1. Melakukan penginputan data Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 2. Memverifikasi angka pada tabel PPN dan memastikan kesesuaiannya dengan data serta dokumen yang tersedia.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 31 Maret 2026	1. Mencari berkas SP2D makan dan minum satpam untuk melengkapi kebutuhan administrasi dan pengarsipan dokumen. 2. Menyusun dokumen setoran pajak ke dalam map agar tersimpan secara rapi dan mudah ditemukan kembali.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		3. Menyusun dokumen perjalanan dinas ke dalam bundel RAKOR Dalam Daerah (I) Tahun 2026 sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan. 4. Menyusun dokumen perjalanan dinas ke dalam bundel RAKOR Luar Daerah (I) Tahun 2026 sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan.	
3	Rabu 01 April 2026	1. Menyusun dokumen perjalanan dinas ke dalam bundel Pendalaman Tugas DPRD I Tahun 2026 sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan. 2. Menyusun dokumen setoran pajak ke dalam map agar tersimpan dengan rapi dan mudah dalam proses pencarian kembali.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 02 April 2026	1. Menyusun dokumen perjalanan dinas ke dalam map sesuai urutan administrasi agar tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan kembali. 2. Membuat surat permohonan perubahan specimen untuk keperluan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 03 April 2026	Wafat Yesus Kristus	-

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 06 April 2026 sampai 10 April 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-10

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 06 April 2026	Memperbaiki surat permohonan perubahan specimen dengan menyesuaikan data dan isi surat sesuai ketentuan administrasi yang berlaku.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 07 April 2026	1. Melengkapi dokumen RAKOR Dalam Daerah (I) Tahun 2026 dengan menambahkan berkas yang masih kurang agar administrasi tersusun secara lengkap dan tertib. 2. Melengkapi dokumen RAKOR Luar Daerah (I) Tahun 2026	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		dengan menambahkan berkas yang masih kurang agar administrasi tersusun secara lengkap dan sesuai ketentuan.	
3	Rabu 08 April 2026	Izin	-
4	Kamis 09 April 2026	Menyatukan bukti pembayaran dan dokumen setoran pajak ke dalam map agar tersusun rapi dan memudahkan proses pengarsipan serta pencarian kembali.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 10 April 2026	Melakukan penginputan data transaksi harian belanja daerah bulan Maret 2026 ke dalam format yang telah ditetapkan berdasarkan dokumen dan bukti transaksi yang tersedia.	WFH

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 13 April 2026 sampai 17 April 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-11

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 13 April 2026	1. Menggandakan Bukti Penerimaan Negara (BPN). 2. Menyusun secara urut Bukti Penerimaan Negara (BPN) agar mempermudah pada saat dokumen diperlukan dimasa mendatang 3. Menyusun Bukti Penerimaan Negara (BPN) ke dalam bundel arsip untuk keperluan dokumentasi dan pengarsipan.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 14 April 2026	Melakukan pemindaian data pendukung arsip untuk keperluan dokumentasi dan penyimpanan dalam bentuk digital.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 15 April 2026	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan. 2. Membubuhkan cap atau stempel pada dokumen Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai ketentuan administrasi.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 16 April 2026	1. Melanjutkan penyusunan pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan. 2. Melanjutkan pembubuhan cap atau stempel pada dokumen Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai ketentuan administrasi.	
5	Jumat 17 April 2026	Mengisi bon pengeluaran sesuai data dan keperluan yang tercantum untuk mendukung kelancaran proses administrasi keuangan.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 20 April 2026 sampai 24 April 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-12

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 20 April 2026	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan. 2. Membubuhkan cap atau stempel pada kwitansi dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) sebagai bagian dari proses administrasi dan pengesahan dokumen.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 21 April 2026	1. Lanjut menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan. 2. Melanjutkan pembubuhan cap atau stempel pada kwitansi dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) sebagai bagian dari proses administrasi dan pengesahan dokumen.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 22 April 2026	Mengecek data PTK Tahun 2025 dengan memeriksa kesesuaian dan kelengkapan data berdasarkan dokumen yang tersedia.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 23 April 2026	Menggandakan Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan menyimpannya ke dalam bundel arsip untuk keperluan dokumentasi dan pengarsipan.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 24 April 2026	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Nota Dinas untuk perjalanan dinas bulan Mei ke Palembang sebagai dokumen pendukung	WFH

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		pelaksanaan kegiatan dan administrasi perjalanan dinas.	

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 27 April 2026 sampai 01 Mei 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-13

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 27 April 2026	Mencetak kembali Surat Tugas (ST) dan Nota Dinas Bimbingan Teknis Tahun 2025 sebagai pengganti dokumen yang mengalami kesalahan atau memerlukan pembaruan data.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 28 April 2026	Menuliskan catatan pada lembar penanda (<i>sticky note</i>) untuk dokumen Bimbingan Teknis Tahun 2026 yang masih belum lengkap sebagai bahan tindak lanjut dan perbaikan administrasi.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 29 April 2026	Melanjutkan penulisan catatan pada lembar penanda (<i>sticky note</i>) untuk dokumen Bimbingan Teknis Tahun 2026 yang masih belum lengkap guna memudahkan proses perbaikan dan pelengkapan dokumen.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 30 April 2026	1. Melakukan perhitungan ulang data pajak hingga memperoleh hasil yang seimbang (<i>balance</i>) 2. Memastikan angka pada file Excel sesuai dengan dokumen fisik yang tersedia.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 01 Mei 2026	Hari Buruh Internasional	-

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 04 Mei 2026 sampai 08 Mei 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-14

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 04 Mei 2026	1. Menyusun pertinggal Bukti Penerimaan Negara (BPN) sesuai urutan administrasi untuk memudahkan penyimpanan dan pengarsipan. 2. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk perjalanan dinas bulan Mei sebagai dokumen	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		pendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan.	
2	Selasa 05 Mei 2026	1. Melanjutkan pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk perjalanan dinas bulan Mei sebagai bagian dari administrasi pelaksanaan kegiatan kedinasan. 2. Membuat Nota Dinas bulan Mei untuk mendukung kelengkapan administrasi perjalanan dinas.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 06 Mei 2026	1. Melanjutkan pembuatan Nota Dinas bulan Mei sebagai bagian dari kelengkapan administrasi perjalanan dinas. 2. Menggandakan Bukti Penerimaan Negara (BPN) untuk keperluan dokumentasi dan pengarsipan. 3. Menyusun Bukti Penerimaan Negara (BPN) sesuai urutan data kegiatan yang telah dibayarkan agar dokumen tersusun rapi dan mudah ditelusuri kembali.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 07 Mei 2026	Melakukan penginputan data Bukti Penerimaan Negara (BPN) bulan April ke dalam Microsoft Excel, meliputi data Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 berdasarkan dokumen yang tersedia.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 08 Mei 2026	1. Melanjutkan penginputan data Bukti Penerimaan Negara (BPN) bulan April ke dalam Microsoft Excel, meliputi data Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 berdasarkan dokumen yang tersedia. 2. Melakukan pengecekan data Bukti Penerimaan Negara (BPN) bulan April yang telah diinput serta memastikan kesesuaiannya dengan dokumen yang tersedia.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 11 Mei 2026 sampai 15 Mei 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-15

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 11 Mei 2026	Izin	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2	Selasa 12 Mei 2026	Izin	-
3	Rabu 13 Mei 2026	Izin	-
4	Kamis 14 Mei 2026	Tanggal Merah	-
5	Jumat 15 Mei 2026	Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 18 Mei 2026 sampai 22 Mei 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-16

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 18 Mei 2026	Izin (Mengikuti OAV)	-
2	Selasa 19 Mei 2026	Izin (Mengikuti OAV)	-
3	Rabu 20 Mei 2026	Izin (Mengikuti OAV)	-
4	Kamis 21 Mei 2026	1. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D) untuk perjalanan dinas bulan Mei sebagai kelengkapan administrasi kegiatan. 2. Menyusun pertinggal Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D) bulan Januari dan Februari agar dokumen tersimpan secara rapi dan teratur.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 22 Mei 2026	Menuliskan catatan pada lembar penanda (<i>sticky note</i>) untuk dokumen yang belum lengkap sebagai informasi terkait berkas yang perlu dilengkapi.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 25 Mei 2026 sampai 29 Mei 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-17

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 25 Mei 2026	Melanjutkan menulis catatan pada lembar penanda (<i>sticky note</i>) untuk dokumen yang belum lengkap	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		sebagai informasi terkait berkas yang perlu dilengkapi.	
2	Selasa 26 Mei 2026	1. Melakukan pemindaian kwitansi Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk Partai Bulan Bintang (PBB) sebagai bagian dari dokumentasi administrasi digital. 2. Mengecek kelengkapan dokumen Bimbingan Teknis (BIMTEK) dari awal bulan Tahun 2026 untuk memastikan berkas tersusun dan tersedia dengan lengkap.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 27 Mei 2026	Tanggal Merah	-
4	Kamis 28 Mei 2026	Cuti Bersama	-
5	Jumat 29 Mei 2026	1. Menginput nomor Surat Perintah Membayar (SPM) pada dokumen yang telah disediakan. 2. Menginput kode kwitansi bagian depan sesuai dengan masing-masing kegiatan. 3. Menginput nominal pengeluaran untuk setiap kegiatan berdasarkan dokumen pendukung yang tersedia.	WFH

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 01 Juni 2026 sampai 05 Juni 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-18

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 01 Juni 2026	Tanggal Merah	-
2	Selasa 02 Juni 2026	Melakukan penginputan data Bukti Penerimaan Negara (BPN) bulan Juni ke dalam Microsoft Excel untuk Data Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH), meliputi data Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 berdasarkan dokumen yang tersedia.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 03 Juni 2026	Melanjutkan penginputan data Bukti Penerimaan Negara (BPN) bulan Juni ke dalam Microsoft Excel untuk Data Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH), dengan memasukkan data Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 dan PPh Pasal 23 berdasarkan dokumen yang tersedia.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
4	Kamis 04 Juni 2026	Melakukan <i>cross check</i> pada data yang telah di input	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 05 Juni 2026	1. Menyusun kwitansi pembayaran dan Bukti Penerimaan Negara (BPN) secara teratur untuk memudahkan proses pengarsipan. 2. Memasukkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) ke dalam bundel arsip sebagai bagian dari penyimpanan dokumen administrasi.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 08 Juni 2026 sampai 12 Juni 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-19

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 08 Juni 2026	1. Melakukan penginputan Buku Kas Umum (BKU) secara manual untuk periode 01 Juni 2026 sampai dengan 03 Juni 2026 berdasarkan data transaksi yang tersedia. 2. Melakukan pengecekan ulang kesesuaian antara dokumen fisik dengan data yang telah di input.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 09 Juni 2026	Melanjutkan penginputan data penerimaan negara pada transaksi harian belanja daerah bulan Juni, meliputi nomor SPM, nomor SP2D, dan kode akun belanja berdasarkan dokumen pendukung yang tersedia.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 10 Juni 2026	1. Melakukan <i>cross check</i> pada data yang telah di input dengan bukti fisik yang tersedia. 2. Menyusun pertinggal Bukti Penerimaan Negara (BPN) ke dalam bundel arsip agar dokumen tersimpan secara rapi dan terorganisir.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 11 Juni 2026	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk perjalanan dinas ke Jakarta sebagai dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 12 Juni 2026	1. Memperbaiki kwitansi perjalanan dinas ke Jakarta dengan menyesuaikan data dan nominal yang tercantum pada dokumen.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		2. Mengisi bon pengeluaran berdasarkan kebutuhan dan data yang tercantum pada dokumen pendukung.	

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 15 Juni 2026 sampai 19 Juni 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-20

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 15 Juni 2026	1. Mencetak dokumen pendukung perjalanan dinas untuk melengkapi kebutuhan administrasi. 2. Mengisi bon pengeluaran berdasarkan data dan kebutuhan yang tercantum pada dokumen. 3. Membuat catatan pada lembar penanda (<i>sticky note</i>) untuk dokumen perjalanan dinas bulan April dan Juni yang masih belum lengkap sebagai informasi berkas yang perlu dilengkapi.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 16 Juni 2026	Tanggal Merah	-
3	Rabu 17 Juni 2026	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Nota Dinas untuk perjalanan dinas ke Kuantan Singingi sebagai dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 18 Juni 2026	1. Membubuhkan cap atau stempel pada dokumen perjalanan dinas ke Kuantan Singingi sebagai bagian dari proses kelengkapan administrasi. 2. Mencatat kelengkapan perjalanan dinas ke Kuantan Singingi.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 19 Juni 2026	Memperbaiki Surat Perintah Tugas (SPT) yang mengalami kesalahan dengan menyesuaikan kembali informasi pada dokumen agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai 26 Juni 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-21

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 22 Juni 2026	1. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk menghadiri kegiatan MTQ Provinsi di Kuantan Singingi sebagai dokumen dasar pelaksanaan tugas kedinasan. 2. Membuat Nota Dinas untuk perjalanan dinas menghadiri kegiatan MTQ Provinsi di Kuantan Singingi sebagai kelengkapan administrasi perjalanan.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 23 Juni 2026	Melanjutkan pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk menghadiri kegiatan MTQ Provinsi sebagai kelengkapan administrasi pelaksanaan tugas kedinasan.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Rabu 24 Juni 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen perjalanan dinas bulan April dengan memeriksa setiap berkas pendukung untuk memastikan dokumen tersusun secara lengkap. 2. Mencatat segala dokumen yang kurang menggunakan kertas penanda (<i>sticky note</i>)	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Kamis 25 Juni 2026	1. Mengecek kelengkapan dokumen perjalanan dinas bulan Juni dengan memeriksa setiap berkas pendukung yang tersedia. 2. Menuliskan catatan pada lembar penanda (<i>sticky note</i>) untuk dokumen yang masih belum lengkap sebagai informasi berkas yang perlu dilengkapi.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
5	Jumat 26 Juni 2026	1. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk menghadiri kegiatan MTQ Provinsi di Kuantan Singingi sebagai dokumen pendukung pelaksanaan tugas kedinasan. 2. Membuat Nota Dinas untuk perjalanan dinas menghadiri kegiatan MTQ Provinsi di Kuantan Singingi sebagai bagian dari kelengkapan administrasi perjalanan.	WFH

Sumber: Data Olahan 2026

Laporan agenda kegiatan harian di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 29 Juni 2026 sampai 30 Juni 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Minggu ke-22

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 29 Juni 2026	1. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk perjalanan dinas bulan Juli ke Jakarta sebagai dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan. 2. Menyusun dokumen pertinggal perjalanan dinas bulan Juni secara berurutan agar tersimpan rapi dan memudahkan proses pengarsipan.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu
2	Selasa 30 Juni 2026	1. Melanjutkan penyusunan pertinggal perjalanan dinas bulan Juni ke dalam bundel arsip agar dokumen tersimpan secara rapi dan terorganisir. 2. Membuat Nota Dinas untuk perjalanan dinas ke Jakarta sebagai kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan. 3. Melakukan penyelesaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai tahap akhir pelaksanaan program magang.	Ruang Bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu Ruang Bidang Umum

Sumber: Data Olahan 2026

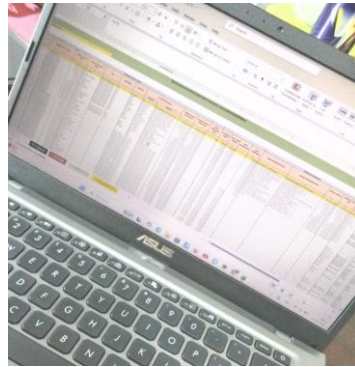
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu. Praktikan memperoleh kepercayaan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan pada tabel-tabel sebelumnya, berikut uraian pekerjaan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

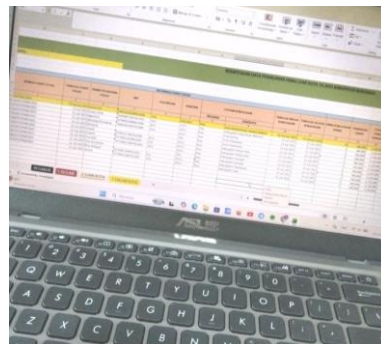
1. Melakukan Penginputan Data Administrasi Perjalanan Dinas

Kegiatan penginputan data administrasi perjalanan dinas dilaksanakan sebagai bagian dari proses pengelolaan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis. Dalam kegiatan ini, penulis bertugas melakukan penginputan data perjalanan dinas yang meliputi identitas peserta, tujuan kegiatan, lokasi

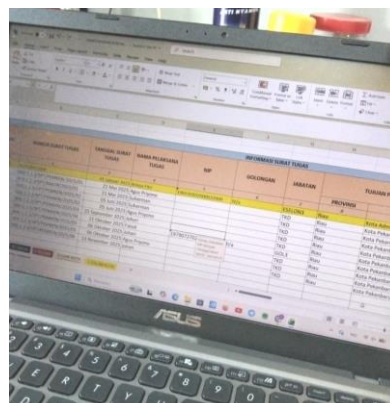
pelaksanaan, waktu pelaksanaan, serta informasi administrasi lainnya yang berkaitan dengan perjalanan dinas. Data yang diinput berasal dari dokumen resmi yang telah diterbitkan oleh instansi, seperti surat tugas, surat perintah perjalanan dinas (SP2D), dan dokumen pendukung lainnya.



Gambar 3.1 Kegiatan Penginputan Data Perjalanan Dinas BIMTEK
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu



Gambar 3.2 Kegiatan Penginputan Data Perjalanan Dinas Hari Jadi
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

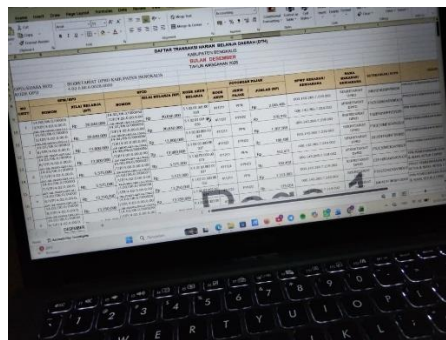


Gambar 3.3 Kegiatan Penginputan Data Perjalanan Dinas Pemeliharaan Kendaraan
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

2. Melakukan Penginputan Data Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH)

Pada kegiatan ini, penulis melaksanakan proses entri data Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) sebagai bagian dari administrasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis. Kegiatan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen transaksi yang meliputi bukti pengeluaran, nota, kuitansi, serta dokumen pendukung lainnya. Selanjutnya, data transaksi diinput ke dalam format administrasi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan ketepatan informasi, seperti tanggal transaksi, uraian kegiatan, kode rekening, nominal belanja, potongan pajak, kode billing dan lainnya.

Selama proses entri data, penulis juga melakukan pengecekan kembali (cross check) terhadap data yang telah diinput untuk memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dengan data administrasi. Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan data transaksi harian yang akurat, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat mendukung proses pelaporan keuangan, pengendalian administrasi, serta memudahkan penelusuran data apabila diperlukan pada tahap pemeriksaan maupun penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.



Gambar 3.4 Kegiatan Penginputan Data Daftar Transaksi Harian (DTH)

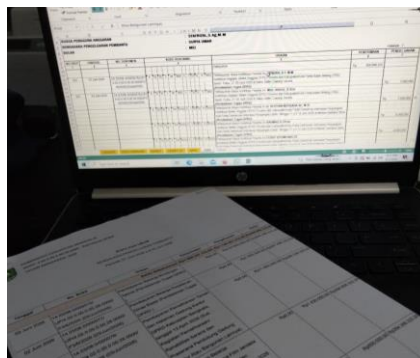
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

3. Melakukan Penginputan Data Buku Kas Umum (BKU)

Pada kegiatan ini, penulis melaksanakan penginputan data Buku Kas Umum (BKU) sebagai bagian dari administrasi pengelolaan keuangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis. Buku Kas Umum merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas secara kronologis sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan. Kegiatan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen sumber, seperti bukti transaksi,

kuitansi, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D), serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan transaksi kas.

Selanjutnya, data transaksi diinput ke dalam Buku Kas Umum sesuai dengan urutan tanggal transaksi dan ketentuan administrasi yang berlaku. Informasi yang dicatat meliputi tanggal transaksi, nomor bukti, uraian transaksi, jumlah penerimaan atau pengeluaran, serta saldo kas setelah transaksi dilakukan. Setelah seluruh data selesai diinput, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap hasil entri untuk memastikan ketepatan dan kesesuaian data dengan dokumen pendukung. Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan pencatatan kas yang akurat, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung penyusunan laporan keuangan serta mempermudah proses pengawasan dan pemeriksaan administrasi keuangan.



Gambar 3.5 Kegiatan Penginputan Data Buku Kas Umum (BKU)
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

4. Melakukan Pengecekan Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas

Pada kegiatan ini, penulis melaksanakan pengecekan kelengkapan dokumen perjalanan dinas sebagai bagian dari proses administrasi dan pertanggungjawaban keuangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan perjalanan dinas telah lengkap, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta siap diproses pada tahap administrasi berikutnya. Dokumen yang diperiksa meliputi surat tugas, surat perintah perjalanan dinas (SP2D), undangan, nota dinas, tiket perjalanan, boarding pass apabila diperlukan, bukti pembayaran penginapan,

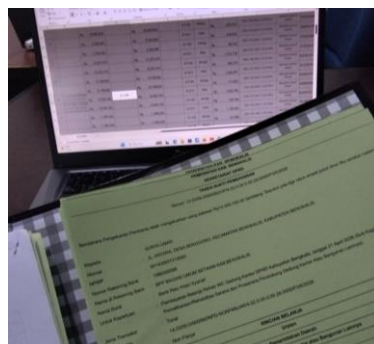
kuitansi, daftar pengeluaran riil, laporan hasil perjalanan dinas, serta dokumen pendukung lainnya.



Gambar 3.6 Kegiatan Pengecekan Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

5. Melakukan Verifikasi Kesesuaian Dokumen Fisik dengan Data yang Telah Diinput

Pada kegiatan ini, penulis melaksanakan verifikasi kesesuaian antara dokumen fisik dengan data yang telah diinput sebagai bagian dari proses pengendalian administrasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data yang telah dimasukkan ke dalam sistem maupun format administrasi telah sesuai dengan dokumen asli sehingga dapat meminimalkan terjadinya kesalahan pencatatan, duplikasi data, maupun ketidaksesuaian informasi yang dapat memengaruhi proses administrasi dan pelaporan.



Gambar 3.7 Kegiatan Pengecekan Kesesuaian Dokumen
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

6. Penyusunan Nota Dinas

Pada kegiatan ini, penulis melaksanakan penyusunan nota dinas sebagai salah satu bentuk administrasi persuratan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

Nota dinas merupakan media komunikasi resmi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, permohonan, instruksi, maupun koordinasi antarbagian atau kepada pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan. Penyusunan nota dinas dilakukan dengan berpedoman pada tata naskah dinas yang berlaku, sehingga setiap dokumen memiliki format, bahasa, dan susunan yang sesuai dengan ketentuan administrasi pemerintahan.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Antara Nomor 1, Bengkalis, Bengkalis, Riau 28751
Laman : www.dprd.bengkalis.go.id, Pos-el : sekretariatdprd.bengkalis@gmail.com

NOTA DINAS

Untuk : Yth. Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkalis
Dari : Kepala Bagian Umum
Sifat : Penting
Nomor : 800.2.4.3.1/V/SET.DPRD
Tanggal : 11 Juni 2026
Perihal : Permohonan Penerbitan SPT dan SPPO

Selubungan adanya Ases Muka Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkalis di Kecamatan Mandau dan Pengal, maka perlu adanya Survey. Maka bersama ini dimohon kesediaan Bapak untuk dapat kiranya menerbitkan SPT/SPPO untuk PNS yang akan melaksanakan dinas dimaksud mulai tanggal 12 sampai dengan 14 Juni 2026 sebagai berikut:

1. Nama : WYAT PRYANTO, SS, M.Si
Nip : 19840704 201001 2 018
Pangkat / Gol : Pembina (Via)
Jabatan : Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian
Satuan Kerja : Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkalis

Gambar 3.8 Kegiatan Pembuatan Nota Dinas
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

7. Penyusunan Surat Perintah Tugas (SPT)

Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dilakukan dengan menyusun dokumen berdasarkan kebutuhan perjalanan dinas sesuai format yang berlaku. Data yang diisi meliputi dasar penugasan, identitas pegawai, tujuan, maksud, lokasi, dan waktu pelaksanaan tugas. Setelah seluruh data dipastikan lengkap dan benar, SPT diperiksa kembali sebelum diajukan kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani sebagai dasar resmi pelaksanaan tugas dinas.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Antara Nomor 1, Bengkalis, Bengkalis, Riau 28751
Laman : www.dprd.bengkalis.go.id, Pos-el : sekretariatdprd.bengkalis@gmail.com

SURAT TUGAS
Nomor : 001.2.3.1/11/2026

Deser : 1. Surat Dewan Pimpinan Pusat Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan (DPP-POI Perjuangan), Nomor : 333/ND/PP/2025, tanggal 26 November 2025.
2. Nota Dinas Ketua Fraksi PDI Perjuangan Nomor 05/ND/FF PDI/2026 tentang Penerbitan Surat Tugas dan SPPO, tanggal 08 Januari 2026

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama / Jabatan : 1. SEPTIAN NUGRAHA, SE, M.I.P, Ketua DPRD Kab. Bengkalis
2. FERRY SETIOWANING, SE, Anggota DPRD Kab. Bengkalis
3. EDWIN, S.Sos, Anggota DPRD Kab. Bengkalis
4. H. ZAMZAMI, SH, Anggota DPRD Kab. Bengkalis
5. FERIZA LUMU, Anggota DPRD Kab. Bengkalis
6. MILA FITRIA, Anggota DPRD Kab. Bengkalis
7. SYAFRIH UNTUNG, SH, M.H, Anggota DPRD Kab. Bengkalis
8. HORAS SETORUS, SH, Anggota DPRD Kab. Bengkalis
9. RAHMAD, S.I.Kom, Anggota DPRD Kab. Bengkalis

Untuk : 1. Melaksanakan tugas ke JAKARTA dalam rangka mengikuti Kegiatan Bimbingan Teknis Fraksi PDI Perjuangan dari Dewan Pimpinan Pusat Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan Nomor 333/ND/PP/2025 tanggal 26 November 2025. Perihal (tugas) Bimbingan Teknis dan Mekanisme (PDI Perjuangan) di Areal Bawah FDU

Gambar 3.9 Kegiatan Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT)
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

8. Penyusunan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D)

Pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah disetujui. Data yang dicantumkan meliputi identitas

pegawai, tujuan perjalanan dinas, maksud perjalanan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, serta informasi pendukung lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Setelah seluruh data dipastikan lengkap dan benar, SPD diperiksa kembali sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai dokumen resmi pelaksanaan perjalanan dinas.

Gambar 3.10 Kegiatan Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D)
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

Gambar 3.11 Kegiatan Menyimpan Peninggal ke dalam Bundel
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

3.2 Target yang Diharapkan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis diharapkan dapat memberikan dukungan terhadap tugas dan fungsi Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam pengelolaan administrasi keuangan daerah. Melalui keterlibatan mahasiswa dalam berbagai aktivitas administrasi, instansi menargetkan terciptanya proses pengelolaan keuangan yang lebih tertib, efektif, efisien, serta mampu mendukung terwujudnya akuntabilitas dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan.

Pada kegiatan entri data administrasi perjalanan dinas Bimbingan Teknis (Bimtek), instansi mengharapkan tersedianya data administrasi yang lengkap, akurat, dan sesuai dengan dokumen pendukung. Data tersebut menjadi dasar dalam proses penyusunan administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas, sehingga setiap transaksi dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun finansial sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Melalui kegiatan entri data Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) dan Buku Kas Umum (BKU), instansi menargetkan tersusunnya pencatatan transaksi keuangan yang sistematis, akurat, dan tepat waktu. Ketepatan dalam proses pencatatan tersebut sangat penting untuk menghasilkan informasi keuangan yang andal, memudahkan proses rekonsiliasi data, serta mendukung penyusunan laporan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Kegiatan pengecekan kelengkapan dokumen perjalanan dinas serta verifikasi kesesuaian dokumen fisik dengan data yang telah diinput diharapkan mampu meminimalkan kesalahan administrasi, mencegah terjadinya perbedaan data, serta memastikan bahwa seluruh transaksi memiliki bukti pendukung yang lengkap dan sah. Proses verifikasi ini merupakan salah satu bentuk pengendalian administrasi yang berperan dalam menjaga keakuratan data serta mendukung pelaksanaan prinsip akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah.

Sementara itu, kegiatan penyusunan nota dinas diharapkan dapat mendukung kelancaran komunikasi administratif antarbagian dalam pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan. Nota dinas yang disusun secara sistematis dan sesuai dengan tata naskah dinas akan mempermudah koordinasi, penyampaian informasi,

serta pengambilan keputusan yang berkaitan dengan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

Secara keseluruhan, target yang diharapkan instansi melalui pelaksanaan berbagai kegiatan tersebut adalah meningkatnya kualitas administrasi keuangan yang didukung oleh data yang akurat, dokumen yang lengkap, pencatatan yang tertib, serta proses verifikasi yang baik. Seluruh aktivitas tersebut menjadi bagian dari peran Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam mendukung pengelolaan keuangan yang transparan, tertib administrasi, dapat dipertanggungjawabkan, serta sesuai dengan prinsip-prinsip akuntabilitas. Dengan demikian, setiap proses administrasi yang dilakukan diharapkan mampu mendukung penyusunan laporan keuangan yang berkualitas dan memperkuat tata kelola keuangan di lingkungan DPRD Kabupaten Bengkalis.

3.3 *Hardware dan Software yang Digunakan*

a. *Hardware*

Hardware yang digunakan selama melakukan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Printer

Printer adalah perangkat yang digunakan untuk mencetak dokumen dari komputer ke dalam format fisik. Dengan adanya printer, komunikasi dan dokumentasi dalam pengelolaan administrasi menjadi lebih mudah dan teratur, serta memastikan bahwa semua pihak menerima informasi yang diperlukan.



Gambar 3.12 Printer

Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

2. Mesin *Photocopy*

Mesin *photocopy* adalah alat yang digunakan untuk membuat salinan dokumen secara cepat dan efisien. Di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu, mesin ini digunakan untuk menggandakan dokumen penting seperti Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D), Surat Perintah Tugas (SPT), Nota Dinas, dan segala dokumen arsip. Dengan mesin *fotocopy*, proses distribusi informasi menjadi lebih sederhana, memudahkan akses bagi pihak-pihak terkait yang memerlukan salinan dokumen.



Gambar 3.13 Mesin *photocopy*
Sumber: Bagian Umum

3. Mesin Pelebur Dokumen

Mesin pelebur atau penghancur dokumen (*paper shredder*) berfungsi untuk menghancurkan dokumen rahasia menjadi potongan kecil. Tujuan utama melindungi data sensitif dari pencurian, mematuhi standar privasi, dan merapikan ruang penyimpanan dengan membuang arsip yang sudah tidak terpakai.



Gambar 3.14 Mesin Pelebur Dokumen
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

4. Rak Arsip

Rak arsip digunakan sebagai tempat penyimpanan berkas. Rak arsip ini membantu menjaga kerapian dokumen sehingga mudah ditemukan ketika dicari sesuai keperluan kini dan masa mendatang.



Gambar 3.15 Rak Arsip

Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

5. Cap/Stempel

Stempel berfungsi sebagai alat pengesahan, tanda identitas resmi, dan bukti pertanggungjawaban pada suatu dokumen atau berkas.



Gambar 3.16 Cap/Stempel

Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

6. Mouse

Mouse adalah sebagai perangkat keras (input) untuk menggerakkan kursor di layar, memilih ikon, membuka aplikasi, dan menjalankan perintah dengan lebih cepat.



Gambar 3.17 Mouse

Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

7. Sticky Note

Sticky Note sebagai media ringkas untuk menulis catatan dokumen yang kurang lengkap yang bisa ditempelkan di berbagai permukaan tanpa meninggalkan bekas lem.



Gambar 3.18 Sticky Note

Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

8. Pelubang Kertas

Pelubang kertas digunakan untuk membuat lubang yang rapi pada lembaran kertas. Hal ini bertujuan agar kertas-kertas tersebut dapat disatukan dan diarsipkan dengan mudah ke dalam map dan bundel.



Gambar 3.19 Pelubang Kertas

Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

9. Peralatan Pendukung Lainnya

Beberapa peralatan pendukung lain yang digunakan seperti pena, pensil, tip-X, staplo, penjepit kertas, stapler, dan lainnya peralatan ini mendukung kelancaran kegiatan.



Gambar 3.20 Pena



Gambar 3.21 Pensil



Gambar 3.22 Tip-X



Gambar 3.23 Stabilo



Gambar 3.24 Penjepit Kertas



Gambar 3.25 Stapler

Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

b. *Software*

Software yang digunakan selama melakukan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Word

Microsoft Word sebagai perangkat lunak pengolah kata untuk membuat, mengedit, memformat, dan menyimpan dokumen teks, seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Nota Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D) dan berbagai dokumen lainnya.



Gambar 3.26 Microsoft Word
Sumber: Google

2. Microsoft Excel

Microsoft Excel disini digunakan untuk mengentri berbagai data seperti Buku Kas Umum (BKU), Data Transaksi Harian (DTH), BIMTEK, RAKOR dan lain sebagainya.



Gambar 3.27 Microsoft Excel
Sumber: Google

3.4 Data-data yang Diperlukan

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis, berbagai data dan dokumen diperlukan untuk mendukung kelancaran proses administrasi, pengelolaan arsip, data keuangan, serta penginputan data. Data dan dokumen tersebut menjadi sumber informasi utama yang digunakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan. Adapun data dan dokumen yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Data Identitas Anggota DPRD Kabupaten Bengkalis

Data identitas anggota DPRD Kabupaten Bengkalis digunakan sebagai dasar verifikasi dan pencocokan data sebelum dilakukan proses penginputan maupun pengarsipan dokumen. Data tersebut meliputi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), golongan, serta dokumen identitas lainnya. Data ini digunakan untuk memastikan bahwa data yang akan di input sudah benar.

2. Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas

Berbagai kelengkapan dokumen perjalanan dinas dibutuhkan dalam penginputan data Bimbingan Teknis (BIMTEK), dokumen tersebut berupa kwitansi, rincian dana, surat undangan, sertifikat, SPT, nota dinas, SP2D, bill hotel, *boarding pass*, dan bukti pendukung lainnya.

3. Bukti Penerimaan Negara/Bukti Pembayaran

Untuk bisa melakukan input Data Transaksi Harian (DTH) memerlukan beberapa komponen seperti nomor Surat Perintah Membayar (SPM), nominal yang dibayarkan, nomor SP2D, kode akun belanja, jenis potongan pajak, nominal pajak yang dikenakan, NPWP, NTPN, uraian belanja dan kode biling.

4. Data Hasil *Scanning* Dokumen

Data hasil *scanning* berupa salinan digital dari dokumen fisik nasabah yang telah dipindai menggunakan *scanner*. Dokumen yang dipindai meliputi dokumen identitas, NPWP, kwitansi, dan dokumen pendukung lainnya. Hasil *scanning* ini kemudian disimpan dan di arsipkan untuk keperluan masa mendatang.

5. Data Arsip Perjalanan Dinas

Data arsip perjalanan dinas digunakan dalam kegiatan penyusunan, pengelompokan, dan penyimpanan dokumen sesuai dengan kategori dan nomor arsip yang telah ditentukan. Data arsip ini meliputi jenis kegiatan, nomor berkas, dan lokasi penyimpanan dokumen. Pengelolaan arsip yang baik bertujuan untuk memudahkan proses pencarian dokumen dan menjaga ketertiban administrasi.

6. Data Pendukung Operasional Lainnya

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan juga memerlukan data pendukung operasional berupa struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggung jawab pegawai, prosedur kerja, serta Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis. Data tersebut digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan kantor.

3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan

administrasi keuangan yang menghasilkan beberapa dokumen dan arsip pendukung operasional. Dokumen yang dihasilkan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan hasil dari proses penginputan data, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen yang dilakukan di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan. Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Perjalanan Dinas

REKAPITULASI DATA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA TA 2025 KABUPATEN BENGKALIS													
INFORMASI SURAT TUGAS													
TANGGAL SURAT TUGAS	NAMA PELAKSANA TUGAS	NIP	GOLONGAN	JABATAN	TUJUAN PENUGASAN	TANGGAL MULAI PENUGASAN	TANGGAL SELESAI PENUGASAN	LAMA PENUGASAN (HARI)	TRANSPORTASI DARAT	TOTAL UANG HARIAN	BIAYA PENGINAPAN	BIAYA REPRESENTASI	BIAYA LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
05 Januari 2025	Arissa Fitri	99091010000010000	II/a	KELOMPOK	Riau	Kota Administrasi Jakarta Selatan	05 Januari 2025	05 Januari 2025	0	300.000	1.200.000	0	0
22 Januari 2025	Putri	917907220007011004	II/a	KELOMPOK	040 Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Pusat	23 Januari 2025	26 Januari 2025	3	872.000	2.120.000	0	0
30 Januari 2025	Renang Krimawan	916812010007011004	II/a	KELOMPOK	040 Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Pusat	02 Februari 2025	05 Februari 2025	3	872.000	2.120.000	0	0
17 Februari 2025	Putri	917907220007011004	II/a	KELOMPOK	040 Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Pusat	23 Februari 2025	26 Februari 2025	3	860.000	2.120.000	0	0
21 April 2025	Rama Yulianti	91800722000611011	II/a	KELOMPOK	040 Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Pusat	27 April 2025	30 April 2025	3	872.000	2.120.000	0	0
06 Mei 2025	Putri	917084120007011006	II/a	KELOMPOK	040 Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Pusat	13 Mei 2025	16 Mei 2025	3	872.000	2.120.000	0	0
16 Mei 2025	Putri	91800722000611011	II/a	KELOMPOK	Lampung	Kabupaten Lampung Selatan	17 Mei 2025	20 Mei 2025	3	5.200.000	1.120.000	0	0
13 Juli 2025	Rama Yulianti	91800722000611011	II/a	KELOMPOK	040 Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Pusat	21 Juli 2025	24 Juli 2025	3	610.000	2.120.000	0	0
06 Agustus 2025	Putri	917907220007011004	II/a	KELOMPOK	Kabupaten Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Pusat	07 Agustus 2025	10 Agustus 2025	3	610.000	2.120.000	0	0
17 September 2025	Putri	917907220007011004	II/a	KELOMPOK	040 Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Pusat	25 September 2025	28 September 2025	3	840.000	1.680.000	0	0
17 September 2025	Renang Krimawan	916812010007011004	II/a	KELOMPOK	040 Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Pusat	25 September 2025	28 September 2025	3	872.000	2.120.000	0	0
17 September 2025	Rama Yulianti	91800722000611011	II/a	KELOMPOK	040 Jakarta	Kabupaten Bogor	25 September 2025	28 September 2025	3	960.000	1.720.000	0	0
10 Desember 2025	Rama Mulia	917907220007011004	II/a	KELOMPOK	040 Jakarta	Kabupaten Bogor	13 Desember 2025	16 Desember 2025	3	960.000	1.720.000	0	0
03 Desember 2025	Putri	917907220007011004	II/a	KELOMPOK	040 Jakarta	Kabupaten Tangerang	04 Desember 2025	07 Desember 2025	3	960.000	1.720.000	0	0
08 Desember 2025	Renang Krimawan	916812010007011004	II/a	KELOMPOK	040 Jakarta	Kota Administrasi Jakarta Pusat	09 Desember 2025	12 Desember 2025	3	960.000	2.120.000	0	0
22 Desember 2025	Putri	91800722000611011	II/a	KELOMPOK	Riau	Kabupaten Kampar	23 Desember 2025	26 Desember 2025	3	5.200.000	1.120.000	0	0
22 Desember 2025	Rina Armanan	91800722000611011	II/a	KELOMPOK	Riau	Kabupaten Kampar	23 Desember 2025	26 Desember 2025	3	560.000	1.120.000	0	0
22 Desember 2025	Putri Armanan	91800722000611011	II/a	KELOMPOK	Riau	Kabupaten Kampar	23 Desember 2025	26 Desember 2025	3	560.000	1.120.000	0	0

Gambar 3.28 Laporan Perjalanan Dinas Bimbingan Teknis

Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam laporan perjalanan dinas bimbingan teknis ini terdapat beberapa komponen yang di input seperti nomor surat tugas, tanggal surat tugas, nama pelaksana tugas, NIP, golongan, jabatan, tujuan penugasan, tanggal mulai penugasan, tanggal selesai penugasan, lama penugasan, nominal transportasi darat, total uang harian, biaya penginapan, nama penginapan hotel, alamat penginapan hotel, tanggal *check-in*, tanggal *check-out*, nama maskapai pergi, nama maskapai pulang, nomor tiket, kode booking, nomor penerbangan, asal penerbangan, tujuan penerbangan, tanggal keberangkatan, harga, dan total penerimaan perjalanan dinas.

2. Laporan Pemeliharaan Kendaraan

INFORMASI SURAT TUGAS											
NOMOR SURAT TUGAS	TANGGAL SURAT TUGAS	NAMA PELAKSANA TUGAS	NIP	GOLONGAN	JABATAN	TUJUAN PENUGASAN	TANGGAL MULAI PENUGASAN	TANGGAL SELESAI PENUGASAN	LAMA PENUGASAN (HARI)	BIAYA PENGINAPAN	BIAYA LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KA/PT/01/2024	05 Januari 2025	Arissa Fitri	99091010000010000	II/a	KELOMPOK	Riau	Kota Administrasi Jakarta Selatan	05 Januari 2025	05 Januari 2025	0	0
000.1.2.3/PT/PEMELIHARAAN/2025/01	21 Mei 2025	Agus Priyono			TKD	Riau	Kota Pekanbaru	21 Mei 2025	21 Mei 2025	0	0
000.1.2.3/PT/PEMELIHARAAN/2025/01	21 Mei 2025	Subman			TKD	Riau	Kota Pekanbaru	21 Mei 2025	21 Mei 2025	0	0
000.1.2.3/PT/PEMELIHARAAN/2025/02	05 Juni 2025	Subman			TKD	Riau	Kota Pekanbaru	06 Juni 2025	08 Juni 2025	2	0
000.1.2.3/PT/PEMELIHARAAN/2025/02	05 Juni 2025	Agus Priyono			TKD	Riau	Kota Pekanbaru	06 Juni 2025	08 Juni 2025	2	0
000.1.2.3/PT/PEMELIHARAAN/2025/03	25 September 2025	Johari			TKD	Riau	Kota Pekanbaru	26 September 2025	28 September 2025	2	0
000.1.2.3/PT/PEMELIHARAAN/2025/04	21 Oktober 2025	Putri	917907220007011004	II/a	KELOMPOK	Riau	Kota Pekanbaru	22 Oktober 2025	24 Oktober 2025	2	0
000.1.2.3/PT/PEMELIHARAAN/2025/05	06 Oktober 2025	Johari			TKD	Riau	Kota Pekanbaru	07 Oktober 2025	09 Oktober 2025	2	0
000.1.2.3/PT/PEMELIHARAAN/2025/05	06 Oktober 2025	Agus Priyono			TKD	Riau	Kota Pekanbaru	07 Oktober 2025	09 Oktober 2025	2	0
000.1.2.3/PT/PEMELIHARAAN/2025/06	13 November 2025	Johari			TKD	Riau	Kota Pekanbaru	13 November 2025	15 November 2025	2	0

Gambar 3.29 Laporan Pemeliharaan Kendaraan

Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam laporan pemeliharaan kendaraan ini terdapat beberapa komponen yang di input seperti nomor surat tugas, tanggal surat tugas, nama pelaksana tugas, NIP, golongan, jabatan, tujuan penugasan, tanggal mulai penugasan, tanggal selesai

3. Laporan Hari Jadi

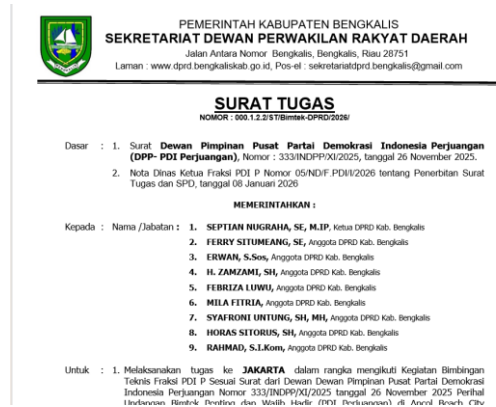
Gambar 3.30 Laporan Hari Jadi
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

4. Data Transaksi Harian Belanja Daerah

ambar 3.31 Data Transaksi Harian Belanja Daerah
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

48

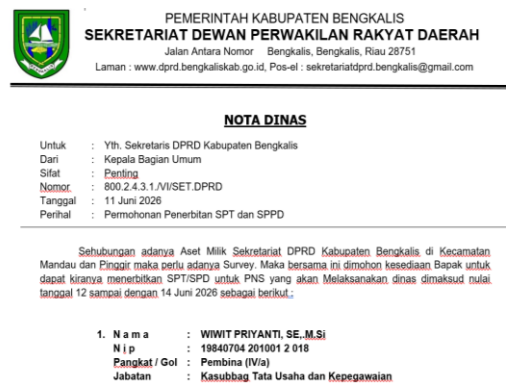
5. Dokumen Surat Perintah Tugas (SPT)



Gambar 3.32 Surat Tugas
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

Hasil dari Surat Perintah Tugas (SPT) perjalanan dinas adalah terlaksananya perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, seluruh dokumen pendukung seperti bukti transportasi, penginapan, dan dokumen administrasi lainnya telah lengkap sehingga dapat digunakan sebagai dasar penyusunan pertanggungjawaban perjalanan dinas serta mendukung tertib administrasi pengelolaan keuangan.

6. Dokumen Nota Dinas



Gambar 3.33 Nota Dinas
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

Hasil dari pengelolaan Nota Dinas adalah tersusunnya dokumen administrasi yang menjadi dasar pengajuan dan pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nota Dinas yang telah dibuat dan diverifikasi membantu memperlancar proses persetujuan, pelaksanaan kegiatan, serta mendukung tertib administrasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu.

7. Dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D)



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jalan Antara Nomor Bengkulu, Bengkulu, Riau 28751
 Laman : www.dprd.bengkalis.go.id, Pos-el : sekretariatdprd.bengkalis@gmail.com

Lembar ke :
 Kode No :
 Nomor : 000.1.2.2/SP2D/Bimtek-DPRD/2026/

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Peguna Anggaran	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BENGKALIS
2	Nama/NIP. Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	SEPTIAN NUGRAHA, SE, M.P
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. Ketua DPRD Kabupaten Bengkulu. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	Dinas ke Jakarta berdasarkan Surat Tugas No. 000.1.2.2/SP2D/Bimtek-DPRD/2026/ tanggal 08 Januari 2026.
5	Alat angkut yang dipergunakan	Laut - Darat - Udara
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. Bengkulu b. Jakarta
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/Tiba di Tempat Baru	a. 4 (Empat) hari b. 09 Januari 2026 c. 12 Januari 2026
8	Pencikuk : Nama	Tancong Lahir Keleran

Gambar 3.34 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D)

Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

Hasil akhir dari Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Dinas yang menggabungkan verifikasi administratif, akuntabilitas keuangan, dan laporan substansi hasil kerja. Laporan komprehensif ini wajib diserahkan maksimal 5 hari kerja setelah perjalanan dinas selesai sebagai syarat mutlak pencairan atau pemutihan anggaran negara

8. Kwitansi Kegiatan Perjalanan Dinas

K W I T A N S I				
A.	PEMBAYARAN TARIK DINAS TARIK ANGGARAN 2026 KODE REKENING 4.02.02.2.04.0002.5.1.02.04.001.00001	Sudah Terima Dari :	ALOKASI PERJALANAN SEKRETARIAT MUSKAB	DPRD ANGGARAN KABUPATEN
		Uang Sebesar	Rp 600.000 (Enam Ratus Ribu Rupiah)	
B.	SETUJUL DIBAYAR KUDARA PENGANGGARAN SEKRETARIAT DPRD KAB. BENGKALIS	Y a i t u	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas atas Dasar SPD Kuantitas Pengeluaran Anggaran : Melaksanakan Tugas Ke Jakarta dalam rangka Mengikuti Kegiatan Bimbingan Tahunan Pemdes Indonesia Pergerakan (PDI) Pergerakan Anggota DPRD Kabupaten Bengkulu	
	DENDI SURENDI, S.H., M.A.P NIP. 19811005 200803 1 012		Tanggal Nomor : 000.1.2.2/SP2D/Bimtek-DPRD/2026/	Yang Terima,
C.	LUNAS DIBAYAR Pada Tanggal : BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU,			
	BURYA UMAR NIP. 19690907 200701 1 010			M. SAMUDEN
PERHITUNGAN SPD RAMPUNG				
NO	URAIAN	Usang Muka	Jumlah Ditetapkan	Lebih (Kurang)
1.	Transportasi			
-	Laut	Rp -	Rp -	Rp -
-	Darat / Roro	Rp -	Rp -	Rp -
-	Udara	Rp -	Rp 100.000	Rp 100.000
-	Takut	Rp -	Rp -	Rp -
-	BBM	Rp -	Rp 100.000	Rp 100.000
2.	Usang Harian			
-	Usang Harian (Diklat)	Rp -	Rp 100.000	Rp 100.000
-	Usang Harian (Luar Kota)	Rp -	Rp 100.000	Rp 100.000

Gambar 3.35 Kwitansi Perjalanan Dinas

Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

Hasil dari pengelolaan kwitansi adalah tersusunnya bukti pembayaran yang lengkap, benar, dan sesuai dengan transaksi yang telah dilakukan. Kwitansi yang telah diperiksa dan diarsipkan menjadi dokumen pendukung pertanggungjawaban keuangan, sehingga proses verifikasi, pencairan, dan pelaporan anggaran dapat berjalan dengan tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku.

9. Rincian Anggaran yang Digunakan

LAMPIRAN RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS					
M. SAMSUDIN					
Tanggal :					
NO	URAIAN				JUMLAH DITETAPKAN
1	TRANSPORTASI				
	LAUT				
	Pergi	1	X	500,000	=
	Pulang	1	X	500,000	=
2	DARAT				
	Pergi	1	X	50,000	=
	Pulang	1	X	50,000	=
3	UDARA				
	Pergi	1	X	50,000	=
	Pulang	1	X	50,000	=
4	TAKSI				
	Pergi	1	X	250,000	=
	Pulang	1	X	250,000	=
5	UANG HARIAN				
	luar kota	2	X	50,000	=
	Dalam kota	2	X	50,000	=
6	PENGINAPAN				
	Penginapan Luar Kota	0	X	-	=
	Penginapan Dalam Kota	0	X	-	=
7	UANG REPRESENTATIF				
	luar kota	4	X	50,000	=
	Dalam kota	0	X	-	=
JUMLAH					600,000

Gambar 3.36 Rincian Anggaran Perjalanan Dinas
Sumber: Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

Hasil dari penyusunan rincian anggaran adalah tersajinya perincian biaya perjalanan dinas yang sesuai dengan standar biaya dan bukti pengeluaran yang berlaku. Rincian anggaran yang telah disusun menjadi dasar dalam proses pertanggungjawaban keuangan, sehingga pelaksanaan perjalanan dinas dapat dipertanggungjawabkan secara tertib, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.6 Kendala yang di Hadapi dan Solusi yang Dilakukan dalam Menyelesaikan Tugas

Selama Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis, penulis menghadapi beberapa kendala dalam menjalankan tugas yang diberikan. Adapun kendala yang dihadapi beserta solusi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

3.6.1 Masalah yang Dihadapi

Adapun masalah yang dihadapi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Penulis mengalami kesulitan dalam melakukan penomoran SPT dan SP2D, yang dimana untuk memberikan nomor pada SPT dan SP2D tersebut harus diurutkan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan dan harus teliti.
2. Pada saat sedang melakukan pengecekan berkas perjalanan dinas, penulis belum mengetahui pasti apa saja dokumen pendukung yang harus ada di setiap

kegiatan yang berbeda karena realitanya bukti perjalanan dinas setiap kegiatan memiliki data pendukung yang berbeda.

3. Terdapat kendala pada saat penginputan data BIMTEK, yang dimana masih terdapat beberapa perjalanan dinas yang kurang lengkap dan belum bisa di input secara urut.
4. Saat membuat SPT dan Nota Dinas, penulis masih belum mengerti bagaimana memperbaiki kalimat dalam surat-menyurat agar memiliki kalimat yang bagus dan sesuai dengan tujuan surat tersebut berdasarkan kegiatannya.

3.6.2 Solusi atas Masalah yang Dihadapi

Untuk mengatasi berbagai masalah yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis melakukan beberapa upaya sebagai berikut:

1. Penulis lebih sering berkonsultasi dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu mengenai urutan penomoran yang benar. Penulis juga membiasakan diri untuk memeriksa kembali nomor-nomor yang telah digunakan sebelum memberikan nomor baru pada SPT maupun SP2D. Selain itu, penulis membuat catatan kecil mengenai urutan kegiatan sehingga proses penomoran menjadi lebih mudah diikuti. Dengan cara tersebut, penulis dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan penomoran dan menjadi lebih teliti dalam mengelola administrasi.
2. Penulis berusaha mempelajari berkas perjalanan dinas yang telah selesai diproses sebelumnya sebagai bahan pembelajaran. Penulis juga aktif bertanya kepada pegawai pembimbing apabila menemukan jenis kegiatan yang memiliki persyaratan dokumen yang berbeda. Dari proses tersebut, penulis mulai memahami bahwa setiap kegiatan memiliki dokumen pendukung yang tidak selalu sama. Seiring bertambahnya pengalaman, penulis menjadi lebih mudah dalam melakukan pengecekan kelengkapan berkas sebelum diproses lebih lanjut.
3. Saat menghadapi berkas yang belum lengkap, penulis tidak langsung melakukan penginputan, melainkan terlebih dahulu memastikan dokumen yang diperlukan telah tersedia. Penulis kemudian mengelompokkan berkas

berdasarkan urutan kegiatan dan kelengkapan dokumennya agar proses input dapat dilakukan secara lebih teratur. Cara ini membantu penulis bekerja dengan lebih sistematis, sehingga data yang dimasukkan menjadi lebih rapi dan meminimalkan kesalahan selama proses penginputan.

4. Untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun SPT dan Nota Dinas, penulis mempelajari contoh-contoh surat yang sebelumnya telah dibuat oleh pegawai di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu. Selain itu, penulis juga meminta arahan kepada pembimbing mengenai penggunaan bahasa yang sesuai dengan tata naskah dinas. Setiap masukan yang diberikan dijadikan sebagai bahan evaluasi sehingga penulis dapat memperbaiki penyusunan kalimat pada surat berikutnya. Dengan sering berlatih dan memperoleh bimbingan, penulis menjadi lebih memahami cara menyusun surat dinas yang baik, jelas, dan sesuai dengan tujuan kegiatan yang dilaksanakan.

Melalui solusi yang dilakukan tersebut, berbagai kendala yang muncul selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat diatasi dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 03 Februari 2026 sampai dengan 30 Juni 2026 di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, penulis diberikan tanggung jawab untuk membantu proses penyusunan administrasi perjalanan dinas. Pekerjaan ini dipilih sebagai pekerjaan khusus karena merupakan kegiatan yang paling sering dilakukan selama PKL dan memiliki peran penting dalam mendukung tertib administrasi serta kelancaran pengelolaan keuangan pada instansi.

Dalam melaksanakan pekerjaan khusus di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, penulis melaksanakan penyusunan administrasi perjalanan dinas melalui beberapa tahapan sebagai berikut.

1. Melakukan Pengecekan Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas

Tahap pertama yang dilakukan penulis adalah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen perjalanan dinas yang akan diproses. Dokumen tersebut meliputi Surat Perintah Tugas (SPT), Nota Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D), undangan kegiatan, sertifikat, boarding pass keberangkatan dan kepulangan, bukti pembayaran hotel (*bill hotel*), bukti pembelian bahan bakar minyak (BBM), bukti pembayaran travel, bukti pembayaran taksi apabila ada, kwitansi, rincian anggaran, serta dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan. Pengecekan dilakukan untuk memastikan seluruh dokumen telah tersedia sebelum memasuki tahapan administrasi berikutnya.

2. Menyesuaikan Rincian Anggaran Dengan Bukti Pengeluaran

Setelah dokumen dinyatakan lengkap, penulis melakukan pencocokan antara rincian anggaran yang telah ditetapkan dengan seluruh bukti pengeluaran yang dilampirkan. Pada tahap ini, penulis memastikan bahwa setiap pengeluaran yang

tercantum pada rincian anggaran memiliki bukti transaksi yang sah dan sesuai dengan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku.

3. Memberikan Penomoran Pada SPT dan SP2D

Tahap selanjutnya adalah memberikan nomor administrasi pada Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D). Penomoran dilakukan secara berurutan berdasarkan pelaksanaan kegiatan agar tidak terjadi nomor yang sama maupun kesalahan urutan dokumen, sehingga administrasi perjalanan dinas menjadi lebih tertib.

4. Melakukan Penginputan Data ke dalam Microsoft Excel

Setelah proses pemeriksaan dokumen selesai, penulis melakukan penginputan data perjalanan dinas ke dalam Microsoft Excel menggunakan format atau template yang telah disediakan oleh instansi. Data yang diinput meliputi identitas kegiatan, nomor dokumen, nama peserta, tujuan perjalanan dinas, nominal anggaran, serta informasi administrasi lainnya sesuai dengan dokumen pendukung.

5. Melakukan *Cross Check* antara Dokumen Fisik dengan Data Hasil Input

Setelah seluruh data selesai diinput, penulis melakukan pemeriksaan ulang (*cross check*) dengan membandingkan data yang terdapat pada Microsoft Excel dengan dokumen fisik. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan, kekeliruan nomor dokumen, maupun perbedaan informasi yang dapat memengaruhi proses administrasi.

6. Memastikan Kesesuaian Nominal Anggaran (*Balance*)

Selanjutnya, penulis memeriksa kembali kesesuaian antara total anggaran yang disediakan dengan seluruh bukti pengeluaran yang telah dilampirkan. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa jumlah pengeluaran telah sesuai dan tidak terdapat selisih, sehingga kondisi keuangan dinyatakan *balance* sebelum dilakukan proses administrasi berikutnya.

7. Memberikan Cap "Lunas" pada Dokumen yang telah Dibayarkan

Apabila seluruh dokumen telah lengkap dan nominal anggaran telah sesuai, penulis memberikan cap atau stempel "Lunas" pada dokumen kegiatan yang telah selesai dibayarkan. Pemberian cap ini menjadi tanda bahwa proses pembayaran telah selesai dan dokumen siap untuk diarsipkan.

8. Menyusun Dokumen ke dalam Bundel Sesuai Urutan Administrasi

Dokumen yang telah selesai diproses kemudian disusun ke dalam bundel berdasarkan urutan administrasi yang telah ditetapkan. Urutan penyusunan dimulai dari kwitansi, rincian anggaran, sertifikat kegiatan, undangan, Surat Perintah Tugas (SPT), Nota Dinas, boarding pass keberangkatan dan kepulangan, bukti pembayaran hotel (*bill hotel*), bukti pembelian BBM, bukti pembayaran travel apabila ada, bukti pembayaran taksi apabila ada, dan diakhiri dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D). Penyusunan ini bertujuan agar dokumen tersusun secara sistematis dan mudah diperiksa.

9. Menyimpan Bundel ke dalam Arsip berdasarkan Urutan Perjalanan Dinas

Setelah seluruh dokumen tersusun dengan rapi, penulis memasukkan bundel tersebut ke dalam arsip dengan mengelompokkannya berdasarkan tanggal dan bulan pelaksanaan perjalanan dinas. Pengelompokan ini bertujuan untuk memudahkan proses pencarian dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan.

10. Menata Bundel pada Rak Arsip

Tahap terakhir adalah menempatkan seluruh bundel pada rak arsip sesuai dengan urutan penyimpanan yang telah ditentukan oleh instansi. Penataan arsip dilakukan secara sistematis agar dokumen tetap terjaga keamanannya, mudah ditemukan kembali, serta mendukung efektivitas pengelolaan administrasi perjalanan dinas di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

4.2 Target yang Diharapkan

Pelaksanaan pekerjaan khusus di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis diharapkan dapat mendukung terwujudnya administrasi perjalanan dinas yang tertib, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui kegiatan pengecekan kelengkapan dokumen, seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Nota Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D), kwitansi, boarding pass, bukti pembayaran hotel, bukti pembelian BBM, serta dokumen pendukung lainnya, instansi menargetkan agar setiap berkas yang diproses telah memenuhi persyaratan administrasi. Selain itu, pencocokan rincian anggaran dengan bukti pengeluaran serta pemberian nomor pada SPT dan SP2D

diharapkan mampu menciptakan administrasi yang lebih sistematis, tertib, dan memudahkan proses penelusuran dokumen apabila diperlukan.

Setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap, proses penginputan data ke dalam Microsoft Excel diharapkan menghasilkan data administrasi yang akurat, lengkap, dan sesuai dengan dokumen fisik. Oleh karena itu, kegiatan *cross check* antara data hasil input dengan dokumen asli menjadi tahapan penting untuk meminimalkan kesalahan pencatatan maupun perbedaan informasi. Selanjutnya, pemeriksaan kesesuaian nominal anggaran dengan bukti pengeluaran bertujuan memastikan bahwa seluruh transaksi telah sesuai dengan anggaran yang disediakan (*balance*), sehingga proses pertanggungjawaban keuangan dapat dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Tahap akhir berupa pemberian cap "Lunas", penyusunan dokumen ke dalam bundel sesuai urutan administrasi, penyimpanan berdasarkan tanggal dan bulan perjalanan dinas, serta penataan bundel pada rak arsip diharapkan dapat menciptakan sistem pengarsipan yang rapi, aman, dan mudah ditelusuri kembali. Dengan pengelolaan arsip yang baik, dokumen perjalanan dinas akan lebih mudah ditemukan ketika diperlukan untuk keperluan pemeriksaan, audit, maupun penyusunan laporan pertanggungjawaban. Secara keseluruhan, rangkaian pekerjaan tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta mendukung terwujudnya tata kelola keuangan yang tertib, efisien, dan akuntabel di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

4.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan khusus penyusunan administrasi perjalanan dinas di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah Tugas (SPT), digunakan sebagai dasar penugasan pegawai dalam melaksanakan perjalanan dinas serta sebagai salah satu dokumen utama dalam administrasi perjalanan dinas.
2. Nota Dinas, digunakan sebagai dokumen pendukung yang berisi informasi atau permohonan terkait pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas.

3. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D), digunakan sebagai dokumen yang menjadi dasar Perjalanan Dinas untuk membiayai pelaksanaan perjalanan dinas.
4. Rincian anggaran perjalanan dinas, digunakan sebagai acuan dalam memverifikasi kesesuaian antara anggaran yang telah ditetapkan dengan bukti pengeluaran yang dilampirkan.
5. Kwitansi pembayaran, digunakan sebagai bukti sah atas setiap pengeluaran yang terjadi selama pelaksanaan perjalanan dinas.
6. Undangan dan sertifikat kegiatan, digunakan sebagai bukti bahwa pegawai benar-benar mengikuti kegiatan sesuai dengan tujuan perjalanan dinas.
7. *Boarding pass*, tiket transportasi, dan bukti pembayaran penginapan (*bill hotel*), digunakan sebagai bukti pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan tujuan, waktu, dan lokasi kegiatan.
8. Bukti pembelian bahan bakar minyak (BBM), bukti pembayaran travel, bukti pembayaran taksi, serta bukti pengeluaran lainnya, digunakan sebagai dokumen pendukung apabila terdapat biaya transportasi tambahan selama pelaksanaan perjalanan dinas.
9. Template Microsoft Excel administrasi perjalanan dinas, digunakan sebagai media untuk menginput seluruh data perjalanan dinas sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh instansi.
10. Bundel arsip perjalanan dinas, digunakan sebagai tempat penyimpanan seluruh dokumen yang telah selesai diperiksa, diverifikasi, diinput, dan disusun secara sistematis berdasarkan urutan kegiatan, tanggal, dan bulan pelaksanaan perjalanan dinas sehingga memudahkan proses pencarian dokumen pada saat diperlukan.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis telah memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis dalam memahami penerapan administrasi pengelolaan keuangan pada instansi pemerintah. Selama kurang lebih lima bulan melaksanakan PKL, penulis memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata, khususnya pada bidang administrasi keuangan sektor publik.

Kegiatan yang dilaksanakan tidak hanya berfokus pada penyelesaian tugas administratif, tetapi juga memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku dalam setiap proses pengelolaan keuangan daerah. Seluruh aktivitas yang dilakukan merupakan bagian dari upaya mendukung terciptanya tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pengelolaan keuangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis telah melaksanakan berbagai tugas khusus yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan perjalanan dinas, yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan entri data administrasi perjalanan dinas.

Penulis melakukan penginputan berbagai data perjalanan dinas ke dalam format administrasi yang telah ditetapkan. Data yang diinput meliputi identitas pegawai, tujuan perjalanan dinas, lokasi kegiatan, waktu pelaksanaan, rincian biaya perjalanan, serta data pendukung lainnya berdasarkan dokumen resmi. Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan data administrasi yang lengkap, akurat, dan siap digunakan dalam proses pertanggungjawaban keuangan.

2. Melakukan entri data Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH).

Penulis membantu menginput data transaksi harian belanja daerah berdasarkan dokumen sumber seperti kuitansi, bukti pembayaran, dan bukti penerimaan negara. Data yang dimasukkan meliputi tanggal transaksi, uraian belanja, nomor SPM,

nomor SP2D, kode rekening, jenis pajak, serta nominal transaksi. Setelah proses entri selesai, dilakukan pemeriksaan ulang agar data yang dihasilkan sesuai dengan dokumen fisik.

3. Melakukan entri data Buku Kas Umum (BKU).

Penulis melaksanakan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum secara manual berdasarkan dokumen pendukung yang tersedia. Kegiatan ini dilakukan secara kronologis sesuai tanggal transaksi sehingga menghasilkan pencatatan kas yang tertib, akurat, serta mendukung penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

4. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen perjalanan dinas.

Penulis melakukan pemeriksaan terhadap berbagai dokumen perjalanan dinas seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD), nota dinas, surat undangan, boarding pass, kuitansi hotel, daftar pengeluaran riil, bukti pembelian bahan bakar minyak (BBM), serta dokumen pendukung lainnya. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan seluruh dokumen telah lengkap sesuai ketentuan sebelum diproses lebih lanjut.

5. Melakukan verifikasi kesesuaian dokumen fisik dengan data yang telah diinput.

Setelah proses entri data selesai, penulis melakukan kegiatan verifikasi dengan mencocokkan data yang telah diinput ke dalam komputer dengan dokumen fisik yang tersedia. Kegiatan ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan pencatatan, memastikan tidak terjadi perbedaan data, serta menjaga keakuratan informasi administrasi keuangan.

6. Menyusun Nota Dinas.

Penulis membantu menyusun Nota Dinas sesuai format tata naskah dinas yang berlaku di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan isi, dasar pelaksanaan kegiatan, tujuan perjalanan dinas, serta penggunaan bahasa administrasi yang sesuai sehingga dokumen dapat digunakan sebagai sarana komunikasi resmi antarbagian.

7. Menyusun Surat Perintah Tugas (SPT).

Penulis membantu menyusun Surat Perintah Tugas berdasarkan kebutuhan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pegawai maupun anggota DPRD.

Penyusunan dilakukan dengan mengisi identitas pegawai, dasar pelaksanaan tugas, tujuan, lokasi kegiatan, waktu pelaksanaan, serta informasi lain yang diperlukan sebelum diajukan kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.

8. Menyusun Surat Perjalanan Dinas (SPD).

Setelah Surat Perintah Tugas diterbitkan, penulis melanjutkan penyusunan Surat Perjalanan Dinas sebagai dokumen administrasi yang menjadi dasar pelaksanaan perjalanan dinas. Data yang dicantumkan meliputi identitas pegawai, tujuan perjalanan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, alat transportasi yang digunakan, serta rincian administrasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

9. Melakukan penyimpanan arsip dokumen administrasi.

Penulis melakukan penyusunan dan penyimpanan dokumen administrasi ke dalam bundel arsip berdasarkan jenis kegiatan, nomor dokumen, dan urutan tanggal. Arsip yang telah disusun kemudian disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan sebagai bahan pemeriksaan, audit, maupun penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan maupun penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan di masa mendatang.

1. Bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

- a. Diharapkan tetap mempertahankan sistem administrasi pengelolaan keuangan yang telah berjalan dengan baik serta terus meningkatkan ketelitian dalam proses pemeriksaan dokumen agar meminimalkan kesalahan administrasi.
- b. Diharapkan tetap memberikan kesempatan kepada mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi keuangan sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja

yang lebih luas dan mampu memahami proses pengelolaan keuangan sektor publik secara menyeluruh.

2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

- a. Diharapkan terus memperkuat kerja sama dengan instansi pemerintah maupun dunia kerja sehingga mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang keilmuan.
- b. Pembekalan sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan perlu terus ditingkatkan, khususnya mengenai administrasi pemerintahan, tata naskah dinas, aplikasi perkantoran, serta pengelolaan keuangan sektor publik agar mahasiswa lebih siap ketika melaksanakan PKL.
- c. Diharapkan dosen pembimbing dapat terus memberikan arahan dan pendampingan selama pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan tugas di instansi maupun penyusunan laporan dengan lebih optimal.

3. Bagi Mahasiswa yang akan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri dengan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran, pengelolaan keuangan sektor publik, serta penggunaan aplikasi perkantoran sebelum melaksanakan PKL.
- b. Mahasiswa diharapkan selalu menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, etika, serta komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai di lingkungan kerja agar mampu beradaptasi dan menjalankan tugas secara profesional.
- c. Mahasiswa sebaiknya aktif bertanya, teliti dalam mengerjakan setiap tugas, serta memanfaatkan kesempatan Praktik Kerja Lapangan untuk memperoleh pengalaman sebanyak mungkin sehingga kompetensi akademik dapat berkembang sejalan dengan keterampilan praktis yang dibutuhkan di dunia kerja.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 6614/PL31/TU/2025

14 November 2025

Hal : **Permohonan Kerja Praktik (KP)**

Yth. Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

Jl. Antara, Kelurahan Rimba Sekampung Kecamatan Bengkalis, Kab. Bengkalis.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Silva Huri Wildani	5304221469	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	03 Februari s/d 30 Juni 2026

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

**a.n. Direktur,
Wakil Direktur III**

Dr. Marhedi Sastra., S.T., M.Sc
NIP. 198903142015041001

Koordinator KP:

Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA (085271930380)

Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Praktik Kerja Lapangan

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan Antara Nomor Bengkalis, Bengkalis, Riau 28715 Pos-el : sekretariatdprd.bengkalis@gmail.com
Bengkalis, 21 November 2025	
Nomor	: 400.3/ 476 /SET.DPRD
Lampiran	: -
Perihal	: Penerimaan Kerja Praktik (KP)
Yth. Wakil Direktur III Politeknik Negeri Bengkalis di- Bengkalis	
Sehubungan surat Saudara Nomor :6614/PL31/TU/2025 Tanggal 14 November 2025, Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini disampaikan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis bersedia menerima Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan Kerja Praktek sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.	
Demikian disampaikan untk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
a.n. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS  SYAFRIZAL, S.Ag., M.M Pembina NIP. 19761012 200801 1 010	

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Antara Nomor Bengkalis, Bengkalis, Riau 28751
Laman : www.dprd.bengkaliskab.go.id, Pos-el : sekretariatdprd.bengkalis@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/316/SET.DPRD

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dedi Suhendri, S.H., M.A.P
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Silva Huri Wildani
NIM : 5304221469
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Jenjang : D-IV

Nama Mahasiswa tersebut diatas telah selesai melakukan Praktik Kerja Lapangan (PBL) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis dari Februari-Juni 2026.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bengkalis, 30 Juni 2026

a.n **SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
KEPALA BAGIAN UMUM**



DEDI SUHENDRI, S.H., M.A.P

Pembina

NIP. 19811005 200801 1 012

Lampiran 4. Penilaian dari Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Bengkulu

PENILAIAN DARI INSTANSI TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PBL) SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Silva Huri Wildani
NIM : 5304221469
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik, Politeknik Negeri Bengkulu

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	85
2	Tanggung Jawab	25%	90
3	Penyesuaian Diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	94
5	Perilaku Secara Umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%	100%	92.2

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa

75 – 84 : Baik Sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

Saya selaku Bendahara Pengeluaran
Pembantu mengucapkan terima kasih kepada
siswa yang telah membantu tugas-tugas yang telah di
berikan oleh DPP dan saya ucapkan
terima kasih yang sebesar-besarnya.

Bengkalis, 30 Juni 2026

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu



SURYA UMAR

Penata Muda (III/a)

NIP. 19690907 200701 1 020

Lampiran 5. Daftar Absensi Kehadiran Praktik Kerja Lapangan

ABSEN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PBL)

Nama : Silva Huri Wildani
 NIM : 5304221469
 Tempat KP : Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis
 Tanggal Pelaksanaan KP : 03 Februari s/d 30 Juni 2026

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
1	Silva Huri Wildani	Selasa 03 Februari 2026	<i>h</i>	<i>h</i>
2		Rabu 04 Februari 2026	<i>h</i>	<i>h</i>
3		Kamis 05 Februari 2026	<i>h</i>	<i>h</i>
4		Jumat 06 Februari 2026	<i>h</i>	<i>h</i>
1	Silva Huri Wildani	Senin 09 Februari 2026	<i>h</i>	<i>h</i>
2		Selasa 10 Februari 2026	<i>h</i>	<i>h</i>
3		Rabu 11 Februari 2026	<i>h</i>	<i>h</i>
4		Kamis 12 Februari 2026	<i>h</i>	<i>h</i>
5		Jumat 13 Februari 2026	<i>h</i>	<i>h</i>
1	Silva Huri Wildani	Senin 16 Februari 2026	Cuti Bersama	
2		Selasa 17 Februari 2026	Tahun Baru Imlek 2577 Kongzili	
3		Rabu 18 Februari 2026	Izin (Kecelakaan)	
4		Kamis 19 Februari 2026	Izin (Kecelakaan)	
5		Jumat 20 Februari 2026	Izin (Kecelakaan)	
1	Silva Huri Wildani	Senin 23 Februari 2026	<i>h</i>	<i>h</i>
2		Selasa 24 Februari 2026	<i>h</i>	<i>h</i>

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
3		Rabu 25 Februari 2026		
4		Kamis 26 Februari 2026		
5		Jumat 27 Februari 2026		
1	Silva Huri Wildani	Senin 02 Maret 2026		
2		Selasa 03 Maret 2026		
3		Rabu 04 Maret 2026		
4		Kamis 05 Maret 2026		
5		Jumat 06 Maret 2026		
1	Silva Huri Wildani	Senin 09 Maret 2026		
2		Selasa 10 Maret 2026		
3		Rabu 11 Maret 2026		
4		Kamis 12 Maret 2026		
5		Jumat 13 Maret 2026		
1	Silva Huri Wildani	Senin 16 Maret 2026		
2		Selasa 17 Maret 2026		
3		Rabu 18 Maret 2026	Cuti Bersama	
4		Kamis 19 Maret 2026	Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948)	
5		Jumat 20 Maret 2026	Cuti Bersama Idul Fitri	
1	Silva Huri Wildani	Senin 23 Maret 2026	Cuti Bersama Idul Fitri	

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
2		Selasa 24 Maret 2026	Cuti Bersama Idul Fitri	
3		Rabu 25 Maret 2026	h	h
4		Kamis 26 Maret 2026	h	h
5		Jumat 27 Maret 2026	h	h
1	Silva Huri Wildani	Senin 30 Maret 2026	h	h
2		Selasa 31 Maret 2026	h	h
3		Rabu 01 April 2026	h	h
4		Kamis 02 April 2026	h	h
5		Jumat 03 April 2026	Wafat Yesus Kristus	
1	Silva Huri Wildani	Senin 06 April 2026	h	h
2		Selasa 07 April 2026	h	h
3		Rabu 08 April 2026	Izin	
4		Kamis 09 April 2026	h	h
5		Jumat 10 April 2026	WFH	
1	Silva Huri Wildani	Senin 13 April 2026	h	h
2		Selasa 14 April 2026	h	h
3		Rabu 15 April 2026	h	h
4		Kamis 16 April 2026	h	h
5		Jumat 17 April 2026	h	h

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
1	Silva Huri Wildani	Senin 20 April 2026	h	h
2		Selasa 21 April 2026	h	h
3		Rabu 22 April 2026	h	h
4		Kamis 23 April 2026	h	h
5		Jumat 24 April 2026	WFH	
1	Silva Huri Wildani	Senin 27 April 2026	h	h
2		Selasa 28 April 2026	h	h
3		Rabu 29 April 2026	h	h
4		Kamis 30 April 2026	h	h
5		Jumat 01 Mei 2026	Hari Buruh Internasional	
1	Silva Huri Wildani	Senin 04 Mei 2026	h	h
2		Selasa 05 Mei 2026	h	h
3		Rabu 06 Mei 2026	h	h
4		Kamis 07 Mei 2026	h	h
5		Jumat 08 Mei 2026	h	h
1	Silva Huri Wildani	Senin 11 Mei 2026	Izin	
2		Selasa 12 Mei 2026	Izin	
3		Rabu 13 Mei 2026	Izin	
4		Kamis 14 Mei 2026	Tanggal Merah	

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
5		Jumat 15 Mei 2026	Cuti Bersama	
1	Silva Huri Wildani	Senin 18 Mei 2026	Izin	
2		Selasa 19 Mei 2026	Izin	
3		Rabu 20 Mei 2026	Izin	
4		Kamis 21 Mei 2026	h	h
5		Jumat 22 Mei 2026	h	h
1	Silva Huri Wildani	Senin 25 Mei 2026	h	h
2		Selasa 26 Mei 2026	h	h
3		Rabu 27 Mei 2026	Tanggal Merah	
4		Kamis 28 Mei 2026	Cuti Bersama	
5		Jumat 29 Mei 2026	WFH	
1	Silva Huri Wildani	Senin 01 Juni 2026	Tanggal Merah	
2		Selasa 02 Juni 2026	h	h
3		Rabu 03 Juni 2026	h	h
4		Kamis 04 Juni 2026	h	h
5		Jumat 05 Juni 2026	h	h
1	Silva Huri Wildani	Senin 08 Juni 2026	h	h
2		Selasa 09 Juni 2026	h	h
3		Rabu 10 Juni 2026	h	h

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
4		Kamis 11 Juni 2026		
5		Jumat 12 Juni 2026		
1	Silva Huri Wildani	Senin 15 Juni 2026		
2		Selasa 16 Juni 2026	Tanggal Merah	
3		Rabu 17 Juni 2026		
4		Kamis 18 Juni 2026		
5		Jumat 19 Juni 2026		
1	Silva Huri Wildani	Senin 22 Juni 2026		
2		Selasa 23 Juni 2026		
3		Rabu 24 Juni 2026		
4		Kamis 25 Juni 2026		
5		Jumat 26 Juni 2026		
1	Silva Huri Wildani	Senin 29 Juni 2026		
2		Selasa 30 Juni 2026		

Lampiran 6. Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

KEGIATAN MINGGUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

MINGGU KE : 1

TANGGAL : 03 s/d 06 Februari 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa 03 Februari 2026	Perkenalan di Bidang Umum	-	-
2	Rabu 04 Februari 2026	Perkenalan dengan kepala bagian umum dan membahas perihal kerja praktek	-	-
3	Kamis 05 Februari 2026	1. Membaca laporan keuangan 2. Memperbaiki laporan keuangan yang tidak balance	Muhammad Rasyid	
4	Jumat 06 Februari 2026	1. Perkenalan di bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu 2. Mempelajari proses penginputan data pada Microsoft Excel dengan menyesuaikan data yang terdapat pada berkas dan dokumen pendukung guna memastikan ketepatan, kesesuaian, dan keakuratan informasi yang diinput.	Yessi Asmarani	

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 2

TANGGAL : 09 s/d 13 Februari 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 09 Februari 2026	Melakukan penginputan data Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk bundel I Tahun 2025 dengan memasukkan data yang bersumber dari kwitansi, bill hotel, serta berbagai dokumen dan bukti pendukung perjalanan dinas lainnya.	Yessi Asmarani	<i>Y</i>
2	Selasa 10 Februari 2026	Melanjutkan proses penginputan data Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk bundel II Tahun 2025 dengan memasukkan dan memverifikasi data berdasarkan kwitansi, bill hotel, serta dokumen pendukung perjalanan dinas lainnya.	Yessi Asmarani	<i>Y</i>
3	Rabu 11 Februari 2026	Melakukan penginputan data Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk bundel III Tahun 2025 dengan mencatat dan menyesuaikan data berdasarkan kwitansi, bill hotel, serta berbagai bukti pendukung perjalanan dinas lainnya.	Yessi Asmarani	<i>Y</i>
4	Kamis 12 Februari 2026	1. Melakukan penginputan data laporan Hari Jadi dengan memasukkan dan menyusun data sesuai dokumen pendukung yang tersedia. 2. Melengkapi dokumen perjalanan dinas yang belum lengkap dengan memeriksa, mengumpulkan, dan menyusun dokumen pendukung, seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD), kwitansi, bill hotel, dan bukti lainnya.	Yessi Asmarani	<i>Y</i>
5	Jumat 13 Februari 2026	1. Menginput data laporan pemeliharaan kendaraan ke dalam format yang telah ditentukan sesuai dokumen pendukung yang ada. 2. Memeriksa dan melengkapi dokumen yang belum lengkap.	Yessi Asmarani	<i>Y</i>

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Penginputan data dilakukan dengan diawali pemeriksaan kelengkapan dokumen perjalanan dinas untuk memastikan seluruh persyaratan administrasi telah terpenuhi. Selanjutnya, data yang telah ditetapkan sesuai ketentuan pemerintah, seperti kwitansi, rincian anggaran, nama, jabatan, golongan, tujuan perjalanan dinas, biaya hotel, boarding pass pesawat, serta data pendukung lainnya, diinput secara teliti ke dalam template resmi yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Setelah itu seluruh data yang telah

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 3

TANGGAL : 16 s/d 20 Februari 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 16 Februari 2026	Cuti Bersama	-	-
2	Selasa 17 Februari 2026	Tahun Baru Imlek 2577 Kongzili	-	-
3	Rabu 18 Februari 2026	Izin (Kecelakaan)	-	-
4	Kamis 19 Februari 2026	Izin (Kecelakaan)	-	-
5	Jumat 20 Februari 2026	Izin (Kecelakaan)	-	-

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 4

TANGGAL : 23 s/d 27 Februari 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 23 Februari 2026	1. Melengkapi dokumen Bimbingan Teknis (Bimtek) bundel I Tahun 2025 agar tersusun secara lengkap dan tertib administrasi. 2. Melakukan penomoran pada Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai urutan administrasi. 3. Membubuhi cap lunas pada dokumen sebagai tanda bahwa proses administrasi dan pembayaran telah selesai.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 24 Februari 2026	1. Mengecek kelengkapan dokumen Bimbingan Teknis (Bimtek) bundel II Tahun 2025. 2. Menyusun setiap bukti perjalanan dinas secara berurutan sesuai administrasi. 3. Membubuhi cap sekretariat pada dokumen yang diperlukan. 4. Membubuhi cap lunas pada dokumen sebagai tanda penyelesaian administrasi.	Yessi Asmarani	
3	Rabu 25 Februari 2026	1. Mengecek kelengkapan dokumen Bimbingan Teknis (Bimtek) bundel III Tahun 2025. 2. Melengkapi berkas yang masih belum lengkap. 3. Memperbaiki penomoran dokumen yang tidak sesuai. 4. Membubuhi cap lunas pada dokumen yang telah dibayarkan.	Yessi Asmarani	
4	Kamis 26 Februari 2026	Melakukan <i>cross check</i> terhadap berkas perjalanan dinas yang akan diperiksa oleh BPK guna memastikan kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dokumen administrasi.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 27 Februari 2026	Menyusun bundel yang telah selesai dilakukan <i>cross check</i> agar siap dipindahkan ke ruang umum untuk keperluan pemeriksaan oleh BPK.	Yessi Asmarani	

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 5
TANGGAL : 02 s/d 06 Maret 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 02 Maret 2026	Memeriksa kelengkapan dokumen RAKOR dengan meneliti setiap berkas yang tersedia serta mencatat dokumen yang masih belum lengkap sebagai bahan tindak lanjut dan penyempurnaan administrasi.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 03 Maret 2026	1. Melengkapi dokumen yang belum lengkap dengan menambahkan berkas pendukung yang diperlukan. 2. Menyusun dokumen sesuai urutan yang telah ditentukan untuk memudahkan pengecekan dan pengarsipan.	Yessi Asmarani	
3	Rabu 04 Maret 2026	1. Melakukan penomoran pada SPT dan SPD sesuai administrasi. 2. Memeriksa dokumen yang belum dibubuhi cap sekretariat agar dapat ditindaklanjuti. 3. Membubuhi cap sekretariat pada dokumen.	Yessi Asmarani	
4	Kamis 05 Maret 2026	Melakukan input data RAKOR ke dalam template yang telah disediakan dengan menyesuaikan data berdasarkan dokumen pendukung yang tersedia.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 06 Maret 2026	Melakukan <i>cross check</i> data RAKOR yang telah diinput dengan bukti fisik yang tersedia guna memastikan kesesuaian, ketepatan, dan kelengkapan data.	Yessi Asmarani	

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 6

TANGGAL : 09 s/d 13 Maret 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 09 Maret 2026	1. Membuka kembali bundel Bimbingan Teknis (Bimtek) III untuk mengganti dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) yang mengalami kesalahan. 2. Memperbaiki penulisan nominal pada kwitansi yang salah agar sesuai dengan data sebenarnya.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 10 Maret 2026	1. Mengurutkan kembali nomor Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) karena terdapat kesalahan penomoran agar sesuai dengan urutan administrasi. 2. Mengisi ulang nomor pada SPT dan SPD pada bundel Bimbingan Teknis (BIMTEK) I dan II sesuai hasil perbaikan penomoran.	Yessi Asmarani	
3	Rabu 11 Maret 2026	Melakukan duplikat dokumen penting sebagai pertinggal arsip ruangan	Yessi Asmarani	
4	Kamis 12 Maret 2026	Menginput ulang data fisik yang telah diperbaiki.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 13 Maret 2026	Melakukan pengecekan ulang seluruh dokumen-dokumen yang telah diinput.	Yessi Asmarani	

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 7

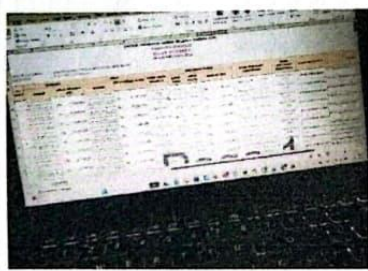
TANGGAL : 16 s/d 20 Maret 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 16 Maret 2026	Menyusun kembali seluruh dokumen yang telah selesai diinput ke dalam bundel sesuai dengan urutan yang telah ditetapkan agar tertib dan mudah diperiksa.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 17 Maret 2026	Menyerahkan bundel kepada Bagian Umum untuk dilakukan pemeriksaan dan tindak lanjut lebih lanjut.	Yessi Asmarani	
3	Rabu 18 Maret 2026	Cuti Bersama	-	-
4	Kamis 19 Maret 2026	Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948)	-	-
5	Jumat 20 Maret 2026	Cuti Bersama Idul Fitri	-	-

KEGIATAN MINGGUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

MINGGU KE : 8
TANGGAL : 23 s/d 27 Maret 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 23 Maret 2026	Cuti Bersama Idul Fitri	-	-
2	Selasa 24 Maret 2026	Cuti Bersama Idul Fitri	-	-
3	Rabu 25 Maret 2026	Melakukan verifikasi data dan memastikan kesesuaiannya dengan template pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Tarif Efektif Rata-rata (TER) yang telah ditetapkan oleh pemerintah.	Yessi Asmarani	
4	Kamis 26 Maret 2026	Melakukan penginputan data Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Tarif Efektif Rata-rata (TER) ke dalam template pelaporan yang telah ditetapkan oleh pemerintah berdasarkan data dan dokumen pendukung yang tersedia.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 27 Maret 2026	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk perjalanan dinas ke Jakarta dengan memuat data pegawai, tujuan, serta waktu pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan administrasi yang berlaku.	Yessi Asmarani	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Kegiatan diawali dengan melakukan verifikasi data dan memastikan kesesuaiannya dengan template pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Tarif Efektif Rata-rata (TER) yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Setelah data dinyatakan sesuai, selanjutnya dilakukan penginputan data PPh Pasal 21 TER ke dalam template pelaporan berdasarkan data dan dokumen pendukung yang tersedia guna menghasilkan laporan perpajakan yang akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku.

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 9

TANGGAL : 30 Maret s/d 03 April 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Puruf
1	Senin 30 Maret 2026	1. Melakukan penginputan data Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 2. Memverifikasi angka pada tabel PPN dan memastikan kesesuaiannya dengan data serta dokumen yang tersedia.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 31 Maret 2026	1. Mencari berkas SP2D makan dan minum satpam untuk melengkapi kebutuhan administrasi dan pengarsipan dokumen. 2. Menyusun dokumen setoran pajak ke dalam map agar tersimpan secara rapi dan mudah ditemukan kembali. 3. Menyusun dokumen perjalanan dinas ke dalam bundel RAKOR Dalam Daerah (I) Tahun 2026 sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan. 4. Menyusun dokumen perjalanan dinas ke dalam bundel RAKOR Luar Daerah (I) Tahun 2026 sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan.	Yessi Asmarani	
3	Rabu 01 April 2026	1. Menyusun dokumen perjalanan dinas ke dalam bundel Pendalaman Tugas DPRD I Tahun 2026 sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan. 2. Menyusun dokumen setoran pajak ke dalam map agar tersimpan dengan rapi dan mudah dalam proses pencarian kembali.	Yessi Asmarani	
4	Kamis 02 April 2026	1. Menyusun dokumen perjalanan dinas ke dalam map sesuai urutan administrasi agar tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan kembali. 2. Membuat surat permohonan perubahan specimen untuk keperluan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 03 April 2026	Wafat Yesus Kristus	-	-

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 10

TANGGAL : 06 s/d 10 April 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 06 April 2026	Memperbaiki surat permohonan perubahan specimen dengan menyesuaikan data dan isi surat sesuai ketentuan administrasi yang berlaku.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 07 April 2026	1. Melengkapi dokumen RAKOR Dalam Daerah (I) Tahun 2026 dengan menambahkan berkas yang masih kurang agar administrasi tersusun secara lengkap dan tertib. 2. Melengkapi dokumen RAKOR Luar Daerah (I) Tahun 2026 dengan menambahkan berkas yang masih kurang agar administrasi tersusun secara lengkap dan sesuai ketentuan.	Nicco Pramono	
3	Rabu 08 April 2026	Izin	-	-
4	Kamis 09 April 2026	Menyatukan bukti pembayaran dan dokumen setoran pajak ke dalam map agar tersusun rapi dan memudahkan proses pengarsipan serta pencarian kembali.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 10 April 2026	Melakukan penginputan data transaksi harian belanja daerah bulan Maret 2026 ke dalam format yang telah ditetapkan berdasarkan dokumen dan bukti transaksi yang tersedia.	Yessi Asmarani	

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 11
TANGGAL : 13 s/d 17 April 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 13 April 2026	1. Menggandakan Bukti Penerimaan Negara (BPN). 2. Menyusun secara urut Bukti Penerimaan Negara (BPN) agar mempermudah pada saat dokumen diperlukan dimasa mendatang 3. Menyusun Bukti Penerimaan Negara (BPN) ke dalam bundel arsip untuk keperluan dokumentasi dan pengarsipan.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 14 April 2026	Melakukan pemindaian data pendukung arsip untuk keperluan dokumentasi dan penyimpanan dalam bentuk digital.	Nicco Pramono	
3	Rabu 15 April 2026	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan. 2. Membubuhkan cap atau stempel pada dokumen Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai ketentuan administrasi.	Yessi Asmarani	
4	Kamis 16 April 2026	1. Melanjutkan penyusunan pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan. 2. Melanjutkan pembubuhan cap atau stempel pada dokumen Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai ketentuan administrasi.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 17 April 2026	Mengisi bon pengeluaran sesuai data dan keperluan yang tercantum untuk mendukung kelancaran proses administrasi keuangan.	Samsudin	

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 12

TANGGAL : 20 s/d 24 April 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 20 April 2026	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan. 2. Membubuhkan cap atau stempel pada kwitansi dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) sebagai bagian dari proses administrasi dan pengesahan dokumen.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 21 April 2026	1. Lanjut menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai urutan administrasi yang telah ditetapkan. 2. Melanjutkan pembubuhan cap atau stempel pada kwitansi dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) sebagai bagian dari proses administrasi dan pengesahan dokumen.	Yessi Asmarani	
3	Rabu 22 April 2026	Mengecek data PTK Tahun 2025 dengan memeriksa kesesuaian dan kelengkapan data berdasarkan dokumen yang tersedia.	Yessi Asmarani	
4	Kamis 23 April 2026	Menggandakan Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan menyimpannya ke dalam bundel arsip untuk keperluan dokumentasi dan pengarsipan.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 24 April 2026	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Nota Dinas untuk perjalanan dinas bulan Mei ke Palembang sebagai dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan dan administrasi perjalanan dinas.	Yessi Asmarani	

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 13

TANGGAL : 27 April s/d 01 Mei 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 27 April 2026	Mencetak kembali Surat Tugas (ST) dan Nota Dinas Bimbingan Teknis Tahun 2025 sebagai pengganti dokumen yang mengalami kesalahan atau memerlukan pembaruan data.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 28 April 2026	Menuliskan catatan pada lembar penanda (<i>sticky note</i>) untuk dokumen Bimbingan Teknis Tahun 2026 yang masih belum lengkap sebagai bahan tindak lanjut dan perbaikan administrasi.	Yessi Asmarani	
3	Rabu 29 April 2026	Melanjutkan penulisan catatan pada lembar penanda (<i>sticky note</i>) untuk dokumen Bimbingan Teknis Tahun 2026 yang masih belum lengkap guna memudahkan proses perbaikan dan pelengkapan dokumen.	Yessi Asmarani	
4	Kamis 30 April 2026	1. Melakukan perhitungan ulang data pajak hingga memperoleh hasil yang seimbang (<i>balance</i>) 2. Memastikan angka pada file Excel sesuai dengan dokumen fisik yang tersedia.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 01 Mei 2026	Hari Buruh Internasional	-	-

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa dan mencocokkan setiap angka yang tercantum pada file Excel dengan dokumen fisik yang tersedia, seperti kwitansi, nota dinas, dan dokumen pendukung lainnya, guna memastikan kesesuaian data serta meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan administrasi.

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 14

TANGGAL : 04 s/d 08 Mei 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 04 Mei 2026	1. Menyusun pertinggal Bukti Penerimaan Negara (BPN) sesuai urutan administrasi untuk memudahkan penyimpanan dan pengarsipan. 2. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk perjalanan dinas bulan Mei sebagai dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 05 Mei 2026	1. Melanjutkan pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk perjalanan dinas bulan Mei sebagai bagian dari administrasi pelaksanaan kegiatan kedinasan. 2. Membuat Nota Dinas bulan Mei untuk mendukung kelengkapan administrasi perjalanan dinas.	Yessi Asmarani	
3	Rabu 06 Mei 2026	1. Melanjutkan pembuatan Nota Dinas bulan Mei sebagai bagian dari kelengkapan administrasi perjalanan dinas. 2. Menggandakan Bukti Penerimaan Negara (BPN) untuk keperluan dokumentasi dan pengarsipan. 3. Menyusun Bukti Penerimaan Negara (BPN) sesuai urutan data kegiatan yang telah dibayarkan agar dokumen tersusun rapi dan mudah ditelusuri kembali.	Yessi Asmarani	
4	Kamis 07 Mei 2026	Melakukan penginputan data Bukti Penerimaan Negara (BPN) bulan April ke dalam Microsoft Excel, meliputi data Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 berdasarkan dokumen yang tersedia.	Nicco Pramono	
5	Jumat 08 Mei 2026	1. Melanjutkan penginputan data Bukti Penerimaan Negara (BPN) bulan April ke dalam Microsoft Excel, meliputi data Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 berdasarkan dokumen yang tersedia. 2. Melakukan pengecekan data Bukti Penerimaan Negara (BPN) bulan April yang telah diinput serta memastikan kesesuaiannya dengan dokumen yang tersedia.	Nicco Pramono	

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 15
TANGGAL : 11 s/d 15 Mei 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 11 Mei 2026	Izin	-	-
2	Selasa 12 Mei 2026	Izin	-	-
3	Rabu 13 Mei 2026	Izin	-	-
4	Kamis 14 Mei 2026	Tanggal Merah	-	-
5	Jumat 15 Mei 2026	Cuti Bersama	-	-

MINGGU KE : 16
TANGGAL : 18 s/d 22 Mei 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 18 Mei 2026	Izin (Mengikuti OAV)	-	-
2	Selasa 19 Mei 2026	Izin (Mengikuti OAV)	-	-
3	Rabu 20 Mei 2026	Izin (Mengikuti OAV)	-	-
4	Kamis 21 Mei 2026	1. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D) untuk perjalanan dinas bulan Mei sebagai kelengkapan administrasi kegiatan. 2. Menyusun pertinggal Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D) bulan Januari dan Februari agar dokumen tersimpan secara rapi dan teratur.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 22 Mei 2026	Menuliskan catatan pada lembar penanda (<i>sticky note</i>) untuk dokumen yang belum lengkap sebagai informasi terkait berkas yang perlu dilengkapi.	Yessi Asmarani	

GAMBARAN KERJA <th data-bbox="786 1021 1279 1055"> KETERANGAN </th>	KETERANGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE ARUNGREJO SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan: Jl. Jendral Sudirman No. 10, Pangkajene, Kabupaten Pangkajene Arungrejo, Sulawesi Selatan 90611 Laman: www.dprpangkajene.go.id, PWA, www.sipangkajene.go.id SURAT TUGAS KELOMPOK 1 Dinas : 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 7	

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 17

TANGGAL : 25 s/d 29 Mei 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 25 Mei 2026	Melanjutkan menulis catatan pada lembar penanda (<i>sticky note</i>) untuk dokumen yang belum lengkap sebagai informasi terkait berkas yang perlu dilengkapi.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 26 Mei 2026	1. Melakukan pemindaian kwitansi Bimbingan Teknis (Bimtek) untuk Partai Bulan Bintang (PBB) sebagai bagian dari dokumentasi administrasi digital. 2. Mengecek kelengkapan dokumen Bimbingan Teknis (BIMTEK) dari awal bulan Tahun 2026 untuk memastikan berkas tersusun dan tersedia dengan lengkap.	Yessi Asmarani	
3	Rabu 27 Mei 2026	Tanggal Merah	-	-
4	Kamis 28 Mei 2026	Cuti Bersama	-	-
5	Jumat 29 Mei 2026	1. Menginput nomor Surat Perintah Membayar (SPM) pada dokumen yang telah disediakan. 2. Menginput kode kwitansi bagian depan sesuai dengan masing-masing kegiatan. 3. Menginput nominal pengeluaran untuk setiap kegiatan berdasarkan dokumen pendukung yang tersedia.	Yessi Asmarani	

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 18
TANGGAL : 01 s/d 05 Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 01 Juni 2026	Tanggal Merah	-	-
2	Selasa 02 Juni 2026	Melakukan penginputan data Bukti Penerimaan Negara (BPN) bulan Juni ke dalam Microsoft Excel untuk Data Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH), meliputi data Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 berdasarkan dokumen yang tersedia.	Nicco Pramono	
3	Rabu 03 Juni 2026	Melanjutkan penginputan data Bukti Penerimaan Negara (BPN) bulan Juni ke dalam Microsoft Excel untuk Data Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH), dengan memasukkan data Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 dan PPh Pasal 23 berdasarkan dokumen yang tersedia.	Nicco Pramono	
4	Kamis 04 Juni 2026	Melakukan cross check pada data yang telah di input	Nicco Pramono	
5	Jumat 05 Juni 2026	1. Menyusun kwitansi pembayaran dan Bukti Penerimaan Negara (BPN) secara teratur untuk memudahkan proses pengarsipan. 2. Memasukkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) ke dalam bundel arsip sebagai bagian dari penyimpanan dokumen administrasi.	Yessi Asmarani	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Penginputan data transaksi harian belanja daerah dilakukan dengan mencatat nominal potongan pajak, meliputi Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22, dan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23, berdasarkan bukti transaksi yang telah diverifikasi. Selain nominal pajak, diinput pula data pendukung seperti nomor SPM/SP2D, kode akun belanja, NPWP rekanan, nama rekanan, uraian belanja, serta Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN). Seluruh data diinput ke dalam template Daftar Transaksi Harian (DTH) secara teliti agar sesuai dengan dokumen sumber dan ketentuan perpajakan yang berlaku.

KEGIATAN MINGGUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

MINGGU KE : 19

TANGGAL : 08 s/d 12 Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 08 Juni 2026	1. Melakukan penginputan Buku Kas Umum (BKU) secara manual untuk periode 01 Juni 2026 sampai dengan 03 Juni 2026 berdasarkan data transaksi yang tersedia. 2. Melakukan pengecekan ulang kesesuaian antara dokumen fisik dengan data yang telah di input.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 09 Juni 2026	Melanjutkan penginputan data penerimaan negara pada transaksi harian belanja daerah bulan Juni, meliputi nomor SPM, nomor SP2D, dan kode akun belanja berdasarkan dokumen pendukung yang tersedia.	Nicco Pramono	
3	Rabu 10 Juni 2026	1. Melakukan <i>cross check</i> pada data yang telah di input dengan bukti fisik yang tersedia. 2. Menyusun pertinggal Bukti Penerimaan Negara (BPN) ke dalam bundel arsip agar dokumen tersimpan secara rapi dan terorganisir.	Nicco Pramono	
4	Kamis 11 Juni 2026	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk perjalanan dinas ke Jakarta sebagai dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 12 Juni 2026	1. Memperbaiki kwitansi perjalanan dinas ke Jakarta dengan menyesuaikan data dan nominal yang tercantum pada dokumen. 2. Mengisi bon pengeluaran berdasarkan kebutuhan dan data yang tercantum pada dokumen pendukung.	Yessi Asmarani	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Penginputan data Buku Kas Umum (BKU) secara manual dilakukan dengan mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran berdasarkan dokumen sumber yang telah diverifikasi, seperti SP2D, bukti pembayaran, dan dokumen pendukung lainnya. Data yang dicatat meliputi tanggal transaksi, nomor bukti, uraian transaksi, nominal penerimaan atau pengeluaran, serta saldo kas yang diperbarui setelah setiap transaksi. Proses pencatatan dilakukan secara teliti dan berurutan agar data dalam Buku Kas Umum sesuai dengan kondisi keuangan yang sebenarnya, sehingga dapat mendukung tertib administrasi, memudahkan proses pengawasan, dan menjadi dasar dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 20
TANGGAL : 15 s/d 19 Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 15 Juni 2026	1. Mencetak dokumen pendukung perjalanan dinas untuk melengkapi kebutuhan administrasi. 2. Mengisi bon pengeluaran berdasarkan data dan kebutuhan yang tercantum pada dokumen. 3. Membuat catatan pada lembar penanda (<i>sticky note</i>) untuk dokumen perjalanan dinas bulan April dan Juni yang masih belum lengkap sebagai informasi berkas yang perlu dilengkapi.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 16 Juni 2026	Tanggal Merah	-	-
3	Rabu 17 Juni 2026	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Nota Dinas untuk perjalanan dinas ke Kuantan Singingi sebagai dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan.	Yessi Asmarani	
4	Kamis 18 Juni 2026	1. Membubuhkan cap atau stempel pada dokumen perjalanan dinas ke Kuantan Singingi sebagai bagian dari proses kelengkapan administrasi. 2. Mencatat kelengkapan perjalanan dinas ke Kuantan Singingi.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 19 Juni 2026	Memperbaiki Surat Perintah Tugas (SPT) yang mengalami kesalahan dengan menyesuaikan kembali informasi pada dokumen agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.	Yessi Asmarani	

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 21

TANGGAL : 22 s/d 26 Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 22 Juni 2026	1. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk menghadiri kegiatan MTQ Provinsi di Kuantan Singingi sebagai dokumen dasar pelaksanaan tugas kedinasan. 2. Membuat Nota Dinas untuk perjalanan dinas menghadiri kegiatan MTQ Provinsi di Kuantan Singingi sebagai kelengkapan administrasi perjalanan.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 23 Juni 2026	Melanjutkan pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk menghadiri kegiatan MTQ Provinsi sebagai kelengkapan administrasi pelaksanaan tugas kedinasan.	Yessi Asmarani	
3	Rabu 24 Juni 2026	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen perjalanan dinas bulan April dengan memeriksa setiap berkas pendukung untuk memastikan dokumen tersusun secara lengkap. 2. Mencatat segala dokumen yang kurang menggunakan kertas penanda (<i>sticky note</i>)	Yessi Asmarani	
4	Kamis 25 Juni 2026	1. Mengecek kelengkapan dokumen perjalanan dinas bulan Juni dengan memeriksa setiap berkas pendukung yang tersedia. 2. Menuliskan catatan pada lembar penanda (<i>sticky note</i>) untuk dokumen yang masih belum lengkap sebagai informasi berkas yang perlu dilengkapi.	Yessi Asmarani	
5	Jumat 26 Juni 2026	1. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk menghadiri kegiatan MTQ Provinsi di Kuantan Singingi sebagai dokumen pendukung pelaksanaan tugas kedinasan. 2. Membuat Nota Dinas untuk perjalanan dinas menghadiri kegiatan MTQ Provinsi di Kuantan Singingi sebagai bagian dari kelengkapan administrasi perjalanan.	Yessi Asmarani	

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

MINGGU KE : 22
TANGGAL : 29 s/d 30 Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 29 Juni 2026	1. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk perjalanan dinas bulan Juli ke Jakarta sebagai dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan. 2. Menyusun dokumen pertinggal perjalanan dinas bulan Juni secara berurutan agar tersimpan rapi dan memudahkan proses pengarsipan.	Yessi Asmarani	
2	Selasa 30 Juni 2026	1. Melanjutkan penyusunan pertinggal perjalanan dinas bulan Juni ke dalam bundel arsip agar dokumen tersimpan secara rapi dan terorganisir. 2. Membuat Nota Dinas untuk perjalanan dinas ke Jakarta sebagai kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan. 3. Melakukan penyelesaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai tahap akhir pelaksanaan program magang.	Yessi Asmarani	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Penyimpanan dokumen dilakukan dengan mengelompokkan seluruh pertinggal dokumen perjalanan dinas dan administrasi keuangan ke dalam bundel arsip sesuai urutan dan nomor dokumen yang telah ditetapkan. Dokumen yang diarsipkan meliputi Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), nota dinas, kwitansi, rincian anggaran, SP2D, bukti pembayaran, serta dokumen pendukung lainnya. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kerapian administrasi, memudahkan proses pencarian dokumen pada masa mendatang, serta mendukung tertib administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

Lampiran 7. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan



Lampiran 8. Dokumentasi

