

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DALAM
PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BENGKALIS**

SELI TARISA TAMARA
5304221460



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BENGKALIS

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan PKL

SELI TARISA TAMARA
NIM. 5304221460

Bengkalis, 30 Juni 2026

Kassubag Umum Dan Kepegawaian
Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan
Menengah Kabupaten Bengkalis



Farah Maulanie Febrianty, S.E., M.Si
NIP. 197902192007012004

Dosen Pembimbing
Program Studi Sarjana Terapan
Akuntansi Keuangan Publik

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

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi Sarjana Terapan
Akuntansi Keuangan Publik

Nurhazana, S.E., M.Sc
NIP.198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

KANTOR DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BENGKALIS.

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BENGKALIS.

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan praktik kerja lapangan

SELI TARISA TAMARA
5304221460

Bengkalis, 14 Juli 2024

Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
Program Studi Sarjana Terapan
Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi Sarjana
Terapan Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah subhanahu wa ta'ala yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang memberikan kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tahun 2026 yang dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Bengkalis.

Laporan ini disusun dengan maksud melengkapi persyaratan dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi penulis selaku mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dan meningkatkan peran serta penulis selaku mahasiswa untuk menerapkan materi yang telah dipelajari dan dilakukan di lapangan.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun material, oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih antara lain, kepada:

Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunianya, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tahun 2026 di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah kabupaten Bengkalis berjalan dengan lancar.

1. Bapak Johny Custer. St., MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Supriati, S.ST, M.Si Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis Beserta seluruh stafnya).
4. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan nasehat, dukungan dan bimbingan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak Selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

6. Orangtua tercinta ayah Hendrizal dan Ibu tercinta Rosmeri , yang selalu mendo`akan, mendukung dan memotivasi penulis.
7. Ibuk Farah Maulanie Febrianty,S.E.,M.Si selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian beserta Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis yang telah mengajarkan Penulis dan menerima Penulis dengan sepenuh hati untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 5 bulan terhitung dari 03 Februari s/d 30 Juni 2026
8. Seluruh teman-teman terdekat penulis yang luar biasa saling mendukung dan menyemangati

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih atas dukungan dan kesempatan yang diberikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan. Sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini agar dapat menjadi lebih baik. Besar harapan penulis laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Bengkalis, 30 Juni 2026

Penulis

Seli Tarisa Tamara

NIM. 5304221460

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
1.2.1 Tujuan Magang.....	5
1.2.2 Manfaat Magang	6
1.3 Waktu Pelaksanaan Magang.....	7
1.3.1 Jadwal Magang	7
1.3.2 Time Schedule Magang	7
1.4 Tempat Magang.....	8
BAB 2 GAMBARAN UMUM DINAS KOPERASI,USAHA KECIL DAN	
MENENAGAH KABUPATEN BENGKALIS	9
2.1 Sejarah Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis	9
2.2 Visi Dan Misi Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
Kabupaten Bengkalis	11

2.2.1 Visi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.....	12
2.2.2 Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	12
2.3 Struktur Organisasi.....	12
2.3.1 Struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Bengkalis.....	14
2.3.2 Struktur Organisasi Bidang/Bagian/Unit Magang.....	16
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	17
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	18
3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan.....	18
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan (PKL)	19
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang.....	26
3.2 Target yang Diharapkan	30
3.3 Hardware dan Software yang Digunakan.....	32
3.3.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	33
3.3.2 Perangkat Keras (Hardware).....	35
3.3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	37
3.4 Data data yang di perlukan	42
3.5 Dokumen Dokumen Yang Dihasilkan.....	44
3.6 Kendala dan Solusi	47
3.6.1 Kendala yang dihadapi selama Praktek Kerja Lapangan.....	47
3.6.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek	48
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	50

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	50
4.1.1 Uraian Tugas yang Dilaksanakan	50
4.2 Target Yang diharapkan	56
4.3 Data data yang Diperlukan	57
BAB 5 PENUTUP.....	58
5.1 Kesimpulan.....	58
5.2 Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN.....	63

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Time Schedule Kerja Praktek	8
Gambar 2. 1 Kantor Dinas Koperasi UKM Kabupaten Bengkalis	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi UKM Kabupaten Bengkalis	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bidang/Bagian/Unit Magang.....	16
Gambar 3.1 Menggandakan Dokumen	26
Gambar 3.2 Mencatat Surat Masuk dan Keluar	27
Gambar 3.3 Mengarsipkan Dokumen dan Berkas Sesuai dengan Sistem Kearsipan	28
Gambar 3.4 Mendokumentasikan Kegiatan Rapat	28
Gambar 3.5 Menyusun Daftar Hadir Peserta Rapat atau Kegiatan.....	29
Gambar 3. 6 Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Makanan dan Minuman	30
Gambar 3.7 Microsoft Word	33
Gambar 3.8 Microsoft Excel	34
Gambar 3.9 Google Chrome	34
Gambar 3.10 Komputer	35
Gambar 3.11 <i>Mouse</i>	36
Gambar 3.12 <i>Keyboard</i>	36
Gambar 3.13 <i>Printer</i>	37
Gambar 3.14 Mesin Fotocopy.....	37
Gambar 3.15 Alat Tulis Kantor	38

Gambar 3.16 <i>Stapler</i>	38
Gambar 3.17 <i>Staples</i>	39
Gambar 3.18 <i>Perforator</i>	39
Gambar 3.19 <i>Binder Clip</i>	40
Gambar 3.20 <i>Trigonal Clip</i>	40
Gambar 3.21 <i>Stempel</i>	41
Gambar 3.22 <i>Map Ordner</i>	41
Gambar 3.23 Surat masuk dan Surat keluar	44
Gambar 3.24 Menggandakan Dokumen	45
Gambar 3.25 Pengarsipan Dokumen.....	45
Gambar 3.26 Dokumentasi Rapat.....	46
Gambar 3.27 Penyusunan Daftar Hadir	46
Gambar 3.28 Penyusunan (SPJ) Makanan dan Minuman	47
Gambar 4.1 Surat Masuk	52
Gambar 4.2 Menggandakan Dokumen Surat Masuk	53
Gambar 4.3 Pencatatan Surat Masuk	54
Gambar 4.4 Pemberian Nomor Surat	54
Gambar 4.5 Penyampaian Surat Kepala Dinas	55
Gambar 4.6 Surat Didisposisikan ke bidang terkait	55
Gambar 4.7 Pengarsipan Surat.....	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Kerja di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis.....	7
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-1	19
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-2	19
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-3	19
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-4	20
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-5	20
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-6	20
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-7	21
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-8	21
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-9	21
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke- 10.....	21
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-11.....	22
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-12.....	22
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-13.....	22
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-14.....	23
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-15.....	23
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-16.....	23
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-17.....	24
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-18.....	24
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-19.....	24

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke- 20.....	25
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-21.....	25
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Minggu Ke-22.....	25
Tabel 4.1 Prosedur Pengelolaan surat masuk.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	64
2. Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	65
3. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	66
4. Formulir Penilaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	67
5. Absen Kegiatan Harian	68
6. Dokumentasi Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL)	174