

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKALIS**

**PENYUSUNAN DOKUMEN SPJ BELANJA MODAL DAERAH
DAN PROSEDUR SIPD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN BENGKALIS**

SHEILLA GEOVANI AMANDA
5304221512



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

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKALIS**

**PENYUSUNAN DOKUMEN SPJ BELANJA MODAL DAERAH
DAN PROSEDUR SIPD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan praktik kerja lapangan

SHEILLA GEOVANI AMANDA
5304221512

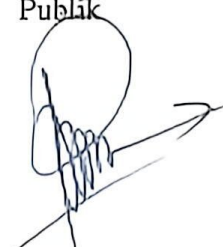
Bengkalis, 30 Juni 2026

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Bengkalis
Kepala Sub Bagian Keuangan dan
Perencanaan



Desy Syarifati, SE
NIP. 198112212007012004

Dosen Pembimbing Program Studi
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan
Publik



Rosmida, SE., M.Si
NIP. 198406172019032011

Disetujui,
Koordinator Program Studi Sarjana Terapan
Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKALIS**

**PENYUSUNAN DOKUMEN SPJ BELANJA MODAL DAERAH DAN
PROSEDUR SIPD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan praktik kerja lapangan

SHEILLA GEOVANI AMANDA
5304221512

Bengkalis, 14 Juli 2026

**Pembimbing Kerja Praktik
Program Studi Sarjana Terapan
Akuntansi Keuangan Publik**


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

**Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi Sarjana
Terapan Akuntansi Keuangan Publik**




Nurhazana, SE., M.Sc
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena telah melimpahkan rahmat dan kuasanya, sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis, sebagaimana yang telah direncanakan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis, khususnya Prodi Akuntansi Keuangan Publik, yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan di dunia kerja serta untuk menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.

Laporan ini diharapkan dapat menambah kreativitas dan pengetahuan yang baik dan buruk bagi penulis maupun bagi pembaca laporan ini. Proses penulisan laporan ini banyak melibatkan pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak, selaku koordinator Kerja Praktik (KP).
5. Bapak Ardiansyah, S.T., M.T., selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis.
6. Ibu Erdilla Pitri Yaoi, S.P., M.Si., selaku Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis.
7. Ibu Desy Syamputri, S.E selaku Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
8. Ibu Putri Ayu Dermawanti, S.E., selaku Pembimbing Lapangan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

9. Ibu Dian Martinah , S.Pd., selaku Pembimbing Lapangan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
10. Teristimewa kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Sabihir dan Ibunda Yulizarti yang merupakan sumber motivasi terbesar dalam hidup penulis. Terima kasih atas doa yang tidak pernah putus, kasih sayang yang tulus, serta pengorbanan luar biasa baik secara moril maupun materiil.
11. Untuk kakak, abang dan adikku, para penjaga mimpiku sejak kecil. Terima kasih telah tumbuh bersamaku, menyaksikan jatuh bangunnya proses ini, dan tetap percaya padaku.
12. Teman-teman seperjuangan, khususnya yang selalu kebersamai dalam setiap proses penulisan. Banyak pihak yang tak mampu penulis sebutkan satu per satu, namun setiap jejak kebaikan, uluran tangan dan doa tulus yang hadir di sepanjang proses ini adalah bagian penting yang tak tergantikan.
13. Terakhir, saya berterima kasih kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis, yang menjadi tempat saya menimba ilmu dan pengalaman selama praktik kerja lapang (PKL) selama 4 bulan terakhir.

Bengkalis, 07 Juni 2026

Sheilla Geovani Amanda
NIM: 5304221512

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja lapangan.....	3
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja lapangan (PKL)	3
1.2.2 Manfaat Praktik Kerja lapangan	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja lapangan.....	4
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3.2 tempat pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL)	6
BAB 2.....	7
GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	7
2.1 Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Dan Penataan Ruang.....	7
2.2 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Dan Penataan Ruang	8
2.3 Logo Dinas Pekerjaan Dan Penataan Ruang.....	8
2.4 Struktur Jabatan Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis	10
BAB 3.....	12
PELAKSANAAN PRAK TIK KERJA LAPANGAN	12
3.1 Ruang Lingkup Praktik Kerja lapangan	12
3.2 Aktivitas Praktik Kerja Lapangan	12
3.2.1 Aktivitas Bagian Sekretariat Umum Dan Kepegawaian (Administrasi) .	12

3.2.2 Aktivitas Bagian Keuangan (Akuntansi dan Penganggaran)	12
3.2.3 Aktivitas Tambahan Praktik Kerja lapangan.....	13
3.2.4 Laporan Agenda Kegiatan Harian PKL	14
3.3 Kontribusi Mahasiswa Selama Kegiatan Kerja Praktiik	25
3.3.1 Kontribusi Pada Bagian Sekretariat Umum & Pegewaian (Administrasi) .	25
3.3.2 Kontribusi Pada Bagian Keuangan (Akuntansi Dan Penganggaran)	26
3.5 Hardware dan Software yang digunakan.....	28
3.6.1 Alat Tulis Kantor	32
3.6.2 Cap Stempel PUPR	32
3.7 Data-Data Yang Diperlukan Selama PKLPada Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis	32
3.7.1 Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	33
3.7.2 Penginputan Data ke Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)	33
3.7.3 Pencatatan Inventaris Kantor	33
3.7.4 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	34
3.7.5 Surat-Surat Masuk dan Keluar Dinas PUPR	34
3.8 Kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan pekerjaan PKLPada Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis	34
BAB 4.....	39
PEKERJAAN KHUSUS	39
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilakukan	39
4.1.1 Surat Permintaan Pembayaran (Spp) Dan Surat Perintah Membayar (SPM)	39
4.1.2 Penginputan Data Ke Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	40
4.1.3 Pencatatan Inventaris Kantor	40
4.1.4 Surat Perintah Perjalanan Dinas (Sppd).....	41
4.1.5 Surat-Surat Masuk Dan Keluar Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang ..	41
4.1.6 Surat Disposisi Spp, Spm, Anggaran, Surat Masuk Dan Keluar	42

4.2 Target Yang Diharapkan	42
BAB 5.....	44
PENUTUP	44
5.1 Kesimpulan.....	44
5.2 Saran	45
LAMPIRAN	46
LAMPIRAN 1. SURAT PERMOHONAN KERJA	46
LAMPIRAN 2. SURAT TERIMA PERMOHONAN KERJA	47
LAMPIRAN 3. SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL (Praktik Kerja Lapangan).....	48
LAMPIRAN 4 PENILAIAN MAHASISWA PKL(Praktik Kerja Lapangan) OLEH DINAS PUPR.....	49
LAMPIRAN 5. DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL (Praktik Kerja Lapangan)	50
LAMPIRAN 6 SERTIFIKAT PKL (Praktik Kerja Lapangan).....	69
LAMPIRAN 7 DOKUMENTASI.....	70

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek	4
Tabel 2 Jadwal Jam Kerja PUPR Yang Ditetapkan Berdasarkan.....	5
Tabel 3 Jadwal Ketentuan Pakaian Mahasiswa Pkl pada Kantor Dinas PUPR	5
Tabel 4 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-1).....	15
Tabel 5 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-2).....	15
Tabel 6 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-3).....	16
Tabel 7 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-4).....	16
Tabel 8 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-5).....	17
Tabel 9 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-6).....	17
Tabel 10 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-7).....	18
Tabel 11 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-9)	18
Tabel 12 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-10).....	19
Tabel 13 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-11)	19
Tabel 14 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-12).....	20
Tabel 15 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-13).....	20
Tabel 16 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-14).....	21
Tabel 17 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-15).....	21
Tabel 18 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-16).....	22
Tabel 19 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-17).....	22
Tabel 20 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-18).....	23
Tabel 21 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-19).....	23
Tabel 22 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-20).....	24
Tabel 23 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-21).....	24
Tabel 24 Laporan Kegiatan PKL(Minggu Ke-22).....	25

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1 Denah Kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis</i>	<i>6</i>
<i>Gambar 2 Logo PUPR Kab. Bengkalis</i>	<i>9</i>
<i>Gambar 3 Struktur Jabatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis.....</i>	<i>10</i>
<i>Gambar 4 Laptop</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 5 Komputer</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 6 Printer</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 7 Microsoft Excel.....</i>	<i>30</i>
<i>Gambar 8 Microsoft Word.....</i>	<i>30</i>
<i>Gambar 9 WhatsApp</i>	<i>31</i>
<i>Gambar 10 Platform SIPD.....</i>	<i>31</i>
<i>Gambar 11 Alat Tulis Kantor.....</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 12 Cap Stempel PUPR.....</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 13 Dokumentasi Data SPP dan SPM.....</i>	<i>39</i>
<i>Gambar 14 Dokumentasi data SIPD.....</i>	<i>40</i>
<i>Gambar 15 Data buku inventaris kantor.....</i>	<i>41</i>
<i>Gambar 16 Surat Disposisi Dari Pimpinan.....</i>	<i>42</i>