

LAPORAN KERJA PRAKTIK
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KABUPATEN BENGKALIS PADA BAGIAN
KEUANGAN

PEMBUKUAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
(SP2D) DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN

PUTRI RAHAYU
NIM. 5304211376



PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025

LEMBAR PENGESAHAN

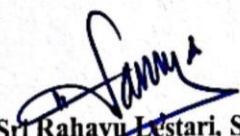
LAPORAN KERJA PRAKTIK SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

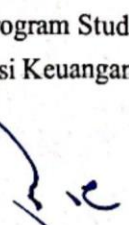
PUTRI RAHAYU
NIM. 5304211376

Bengkalis, 30 Juni 2025

Kepala Sub Bagian Pembukuan,
Perbendaharaan dan Pelaporan
Sekretariat DPRD Kabuapten Bengkalis


Sri Rahayu Lestari, SE., MM
NIP. 19830401 201001 2 001

Dosen Pembimbing
Program Studi
Akuntansi Keuangan Publik


Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA
NIP. 198410252015041001

Disetujui,
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

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

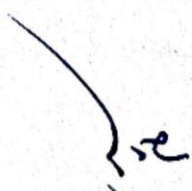
**PEMBUKUAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) DALAM
PENGELOLAAN KEUANGAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

PUTRI RAHAYU
NIM. 5304211376

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik


Husni Mubarak, SEJ., M.Acc., CGAA
NIP. 198410252015041001

Disetujui/Disahkan
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kita ucapkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan tepat waktu. Sehubungan dengan adanya mata kuliah Kerja Praktik diharapkan mahasiswa/i dapat mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh diperkuliahan ke perusahaan/instansi sebagai tempat kerja praktik. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh pada bangku kuliah.

Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan yang dilaksanakan selama 6 (enam) bulan mulai dari 6 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025 di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Keuangan. Selama melaksanakan Kerja Praktik ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung kegiatan dan penyelesaian laporan Kerja Praktik (KP) ini antara lain:

1. Kepada Allah SWT karena dengan segala kekuatan dan limpahan yang senantiasa diberikan kepada penulis;
2. Kepada Kedua Orang Tua yang telah memberikan dukungan, semangat, doa dan motivasi baik material maupun non material;
3. Bapak Johnny Custer, ST., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis;
6. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik dan Koordinator Kerja Praktik tahun 2025;

7. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA, selaku Wali Dosen AKP 8B;
8. Bapak Rafiardi Ikhsan, S.STP., M.Si., selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis;
9. Bapak Dedi Suhendri, SH., M.AP., selaku Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis;
10. Ibu Sri Rahayu Lestari, SE., MM., selaku Kepala Sub Bagian Pembukuan, Perbendaharaan dan Pelaporan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis;
11. Pegawai dan Staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;
12. Pegawai dan Staf Bagian Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis yang telah menyambut, membantu, mendukung, mengingatkan penulis;
13. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama melaksanakan perkuliahan; dan
14. Seluruh staff pengajar, baik dosen maupun asistennya di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Kerja Praktik ini masih mempunyai kekurangan baik secara penulisan maupun susunan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan referensi penulisan laporan sejenis. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas partisipasi semua pihak terkait dan semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat bernilai ibadah disisi Allah SWT. Aamiinn Yaa Rabbal 'Alaamiinn.

Bengkalis, 30 Juni 2025

Penulis



Putri Rahayu

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI	6
2.1 Sejarah Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.....	6
2.2 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis	8
2.3 Struktur Organisasi	8
2.4 Ruang Lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis	12
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	13
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	13
3.2 Target yang Diharapkan	32
3.3 Hardware dan Software yang Digunakan.....	32
3.4 Data-data yang Diperlukan.....	36
3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	39
3.6 Kendala dan Solusi	41
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	42
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	42
4.2 Target yang Diharapkan	44
4.3 Data-data yang Diperlukan.....	45

BAB 5 KESIMPULAN.....	46
5.1 Kesimpulan	46
5.2 Saran	47
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gedung DPRD Kabupaten Bengkalis.....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	9
Gambar 3.1 Kegiatan mencatat Tanda Terima SP2D	26
Gambar 3.2 Kegiatan Register Nomor SP2D	27
Gambar 3.3 Kegiatan Register Nomor SPP dan SPM.....	27
Gambar 3.4 Kegiatan membuat Notulen Rapat.....	28
Gambar 3.5 Kegiatan membuat Surat Tugas (ST)	28
Gambar 3.6 Kegiatan membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)	29
Gambar 3.7 Kegiatan Register ST dan SPD.....	29
Gambar 3.8 Kegiatan Verifikasi TER dan CORTAX.....	30
Gambar 3.9 Kegiatan menyimpan arsip ke dalam bundel.....	30
Gambar 3.10 Kegiatan fotocopy dokumen.....	31
Gambar 3.11 Kegiatan menyusun ST.....	31
Gambar 3.12 Komputer	33
Gambar 3.13 Printer	33
Gambar 3.14 Mesin Fotocopy	34
Gambar 3.15 Flashdisk	34
Gambar 3.16 Microsoft Word	35
Gambar 3.17 Microsoft Excel	35
Gambar 3.18 Dokumen SP2D	36
Gambar 3.19 Dokumen SPM	37
Gambar 3.20 Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	37
Gambar 3.21 Register ST dan SPD	38
Gambar 3.22 Tabel PPH 21	39
Gambar 3.23 Susunan Register SP2D	39
Gambar 3.24 Dokumen Pembukuan SPM.....	40
Gambar 3.25 Dokumen Register ST dan SPD	40
Gambar 4.1 Pembukuan Tanda Terima SP2D	43
Gambar 4.2 Register SP2D.....	44
Gambar 4.3 Register SP2D.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I	14
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II	14
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III	15
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV	15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI	16
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII.....	16
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII.....	17
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX.....	17
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X	18
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI.....	18
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII.....	18
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII.....	19
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV	19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV	20
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI.....	20
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII.....	21
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVIII	21
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIX.....	22
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XX	22
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXI.....	23
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXII.....	24
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXIII	24
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXIV	25
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXV	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktik.....	48
Lampiran 2 Surat Balasan Pelaksanaan Kerja Praktik	49
Lampiran 3 Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kerja Praktik.....	50
Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik	51
Lampiran 5 Daftar Hadir Kerja Praktik.....	53
Lampiran 6 Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik	60
Lampiran 7 Sertifikat Kerja Praktik	73
Lampiran 8 Dokumentasi Pemberian Kenang-Kenangan	74
Lampiran 9 <i>Logbook</i> Kerja Praktik	75