

**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**

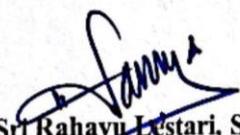
**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)  
KABUPATEN BENGKALIS**

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., 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**

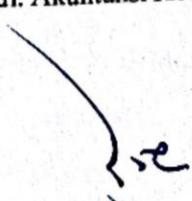
**PEMBUKUAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) DALAM  
PENGELOLAAN KEUANGAN**

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, SE., 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 Rafiardhi 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

<b>COVER .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>6</b>
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
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>13</b>
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
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>42</b>
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	42
4.2 Target yang Diharapkan .....	44
4.3 Data-data yang Diperlukan.....	45

<b>BAB 5 KESIMPULAN.....</b>	<b>46</b>
5.1 Kesimpulan .....	46
5.2 Saran .....	47
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>48</b>

## 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

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Kerja Praktik atau yang biasa di sebut dengan KP adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di perguruan tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Perkembangan dunia kerja saat ini sangat kompetitif sehingga akan dibutuhkan tenaga-tenaga muda profesional. Untuk dapat memenuhi hal tersebut, perguruan tinggi yang ada di Indonesia berlomba-lomba menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Sumber daya manusia yang berkualitas dari perguruan tinggi akan didapat apabila materi perkuliahan yang diberikan sesuai dengan permintaan dunia kerja. Namun perkembangan materi untuk perkuliahan sering kali tidak dapat mengikuti kecepatan perkembangan yang ada di dunia luar khususnya dunia kerja. Di sisi lain, mahasiswa/i diharapkan dapat menjawab kebutuhan tenaga kerja yang profesional. Untuk memenuhi berbagai tuntutan tersebut maka dibutuhkan suatu pembelajaran secara langsung ke dunia kerja yang akan menunjang proses pembelajarannya di perguruan tinggi.

Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu perguruan tinggi vokasi negeri merupakan institusi penyelenggara pendidikan yang memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing, berkualitas dan bertahan di dunia kerja. Artinya, setiap lulusan harus memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan dan perilaku profesional, *soft skill* dan *hard skill*, sehingga dapat bersaing di dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis memberikan mata kuliah Kerja Praktik untuk 1 (satu) semester pada mahasiswa akhir.

Jika pihak kampus tidak mampu mencetak sarjana berkualitas maka akan semakin banyak pengangguran di negeri ini. Salah satu upaya yang dilakukan kampus untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP). Dalam memasuki dunia kerja, tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual, namun harus memiliki

kemampuan dasar yang baik. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan formal, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain adalah pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan sikap. Untuk mendapatkan keempat hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Kerja Praktik (KP).

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik memiliki tujuan untuk mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) yang memiliki kompetensi tinggi dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik ini diharapkan dapat mencetak akuntan profesional yang mampu menyusun laporan keuangan pemerintah dan berperan sebagai akuntan sektor publik yang handal. Lulusan dari program studi ini dapat berkarir di berbagai posisi, seperti staf akuntansi di sektor publik, auditor, analis sistem informasi akuntansi, serta manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah. Melalui kegiatan Kerja Praktik (KP), mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan daya saing di dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan, sehingga turut berkontribusi dalam mengurangi angka pengangguran di Indonesia.

Kegiatan Kerja Praktik (KP) menjadi sarana untuk mengembangkan sumber daya manusia yang unggul, baik dari segi kualitas intelektual maupun keterampilan praktis. Mahasiswa diajak untuk mendalami ilmu yang dipelajari, serta meningkatkan kepekaan terhadap dinamika yang terjadi di lingkungan sekitar. Dengan demikian, hal ini dapat memperluas wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan rasa tanggung jawab.

Sebagai bagian dari evaluasi, setiap mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan yang merangkum pengalaman dan hasil kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas hasil yang diperoleh dan sebagai refleksi atas proses belajar yang telah dilakukan.

Memilih Kerja Praktik (KP) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis karena ingin mendapatkan pengalaman praktis dalam pengelolaan administrasi dan keuangan publik, serta memahami proses legislasi yang mempengaruhi masyarakat. Kesempatan ini juga memungkinkan untuk membangun jaringan profesional

dengan pejabat pemerintah dan meningkatkan keterampilan melalui bimbingan dari para ahli di bidang pemerintahan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

Berikut adalah tujuan dan manfaat dari Kerja Praktik (KP):

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Tujuan Kerja Praktik 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 Kerja Praktik**

Manfaat Kerja Praktik 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 Kerja Praktik menjadi nilai tambah dalam CV mahasiswa/i, yang dapat meningkatkan peluang untuk diterima di pekerjaan yang diinginkan setelah lulus.

3. Selama Kerja Praktik (KP), 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 Kerja Praktik (KP) 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 Kerja Praktik**

#### **1.3.1 Jadwal Kerja Praktik**

Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan selama 6 (enam) bulan, dimulai dari tanggal 6 Januari 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* Kerja Praktik**

*Time Schedule* mencakup rincian mengenai kegiatan yang dilakukan selama periode Kerja Praktik. 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 Kerja Praktik**

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

*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### **1.4 Tempat Kerja Praktik**

Kerja Praktik dilakukan di Bagian 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 Bengkalis**

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis adalah lembaga legislatif yang menjadi mitra Pemerintah Kabupaten Bengkalis. DPRD Kabupaten Bengkalis terdiri dari 45 Anggota DPRD yang berasal dari beberapa Partai Politik dan 6 Daerah Pemilihan. DPRD Kabupaten Bengkalis 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.

##### **a. 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 Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis serta berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 05 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

##### **b. Tugas Pokok**

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

##### **c. 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.

**d. 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 rangka pengelolaan 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 DPRD 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  
Sumber: Sekretariat DPRD

## 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:

- 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.

## **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; dan
- g) 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.

#### **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 KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan**

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama KP 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 Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 6 (enam) bulan dimulai pada tanggal 6 Januari 2025 dan berakhir pada tanggal 30 Juni 2025. Pada saat pelaksanaan Kerja Praktik pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan. Selama pelaksanaan Kerja Praktik tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan memperoleh sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan Kerja Praktik memberikan pengalaman dan pembelajaran tentang tugas-tugas yang diberikan.

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

1. Mencatat dan merekap Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
2. Melakukan register dan pembukuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
3. Membuat notulen rapat;
4. Menyusun Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD);
5. Menginput data penting dari Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ke dalam file register;
6. Melakukan verifikasi data dan memastikan kesesuaian Tabel PPh 21 TER;
7. Menyimpan arsip dokumen dengan baik untuk keperluan di masa mendatang;

8. Melakukan *fotocopy* dokumen penting seperti Surat Perintah Membayar (SPM); dan
9. Menyusun dan memberikan cap/stempel pada dokumen Surat Tugas (ST).

### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau mulai tanggal 6 Januari 2025 sampai 10 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (satu)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 6 Januari 2025	1. Perkenalan di Bagian Sekretariat. 2. Perkenalan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan.	Ruang Sekretariat Ruangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2	Selasa 7 Januari 2025	Membaca Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Tahun 2024.	Ruangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3	Rabu 8 Januari 2025	Menyusun Bab 2 Catatan atas Laporan Keuangan Tahun 2024.	Ruangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
4	Kamis 9 Januari 2025	Izin	-
5	Jumat 10 Januari 2025	Izin	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai 17 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (dua)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 13 Januari 2025	Menyusun singkatan dari setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD).	Ruangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2	Selasa 14 Januari 2025	Scanning Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Desember Tahun 2024.	Ruangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3	Rabu 15 Januari 2025	Mengikuti Rapat Internal bersama Bagian Akuntansi dan Pelaporan.	Ruangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
4	Kamis 16 Januari 2025	Diskusi terkait Ekonomi Makro Bab 2 Catatan atas Laporan Keuangan Tahun 2024.	Ruangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
5	Jumat 17 Januari 2025	Membuat Daftar Isi Peraturan Gubernur (PERGUB) tahun 2022.	Ruangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau mulai tanggal 20 Januari 2025 sampai 24 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (tiga)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 20 Januari 2025	Scanning LKPD tahun 2014, tahun 2016 dan tahun 2017.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2	Selasa 21 Januari 2025	Membuat <i>Power Point</i> (PPT) tentang Kebijakan Akuntansi Aset Tetap berdasarkan Peraturan Gubernur Tahun 2022.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3	Rabu 22 Januari 2025	Lanjut membuat <i>Power Point</i> (PPT) tentang Kebijakan Akuntansi Aset Tetap berdasarkan Peraturan Gubernur Tahun 2022.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
4	Kamis 23 Januari 2025	Membuat <i>Power Point</i> (PPT) tentang Kebijakan Akuntansi Aset Tetap berdasarkan SAP berbasis AkruaI.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
5	Jumat 24 Januari 2025	Membuat <i>Power Point</i> (PPT) tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau mulai tanggal 27 Januari 2025 sampai 31 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (empat)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 27 Januari 2025	Isra' Mi'raj Nabi Muhammad	-
2	Selasa 28 Januari 2025	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-
3	Rabu 29 Januari 2025	Tahun Baru Imlek	-
4	Kamis 30 Januari 2025	Izin	-
5	Jumat 31 Januari 2025	Izin	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau mulai tanggal 3 Februari 2025 sampai 7 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (lima)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 3 Februari 2025	Scanning Pakta Integritas.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2	Selasa 4 Februari 2025	Menyusun LRA tentang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah tahun 2024 di Ms. Excel.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3	Rabu 5 Februari 2025	Menyesuaikan PIC 2025 dengan LRA Sistem Tahun 2024.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
4	Kamis 6 Februari 2025	Membuat <i>Power Point</i> (PPT) tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
5	Jumat 7 Februari 2025	1. Menyusun Rincian Realisasi Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024. 2. Mengoversi ke PDF Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Angka Sementara.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau mulai tanggal 10 Februari 2025 sampai 14 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (enam)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 10 Februari 2025	Membuat <i>Power Point</i> (PPT) tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2	Selasa 11 Februari 2025	Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dari setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD).	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3	Rabu 12 Februari 2025	Verifikasi LRA OPD (Surplus).	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
4	Kamis 13 Februari 2025	Scanning Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulan Januari 2025.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
5	Jumat 14 Februari 2025	Lanjut menyusun Bab 2 Catatan atas Laporan Keuangan 2024.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau mulai tanggal 17 Februari 2025 sampai 21 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (tujuh)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 17 Februari 2025	Izin	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2	Selasa 18 Februari 2025	Mengikuti <i>Focus Grup Discussion</i> (FGD) Riau Dalam Angka (RDA) 2025.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3	Rabu 19 Februari 2025	Izin	-
4	Kamis 20 Februari 2025	Izin	-
5	Jumat 21 Februari 2025	Izin	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau mulai tanggal 24 Februari 2025 sampai 28 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (delapan)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 24 Februari 2025	Izin	-
2	Selasa 25 Februari 2025	Izin	-
3	Rabu 26 Februari 2025	Izin	-
4	Kamis 27 Februari 2025	Izin	-
5	Jumat 28 Februari 2025	Izin	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik mulai tanggal 3 Maret 2025 sampai 7 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (sembilan)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 3 Maret 2025	Izin	-
2	Selasa 4 Maret 2025	Izin	-
3	Rabu 5 Maret 2025	Izin	-
4	Kamis 6 Maret 2025	Izin	-
5	Jumat 7 Maret 2025	Izin	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten

Bengkalis mulai tanggal 13 Maret 2025 sampai 14 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (sepuluh)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 10 Maret 2025	Izin	-
2	Selasa 11 Maret 2025	Izin	-
3	Rabu 12 Maret 2025	Izin	-
4	Kamis 13 Maret 2025	Perkenalan di Bagian Umum.	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 14 Maret 2025	Perkenalan di Bagian Keuangan.	Ruang Bagian Keuangan

*Sumber: Data Olahan, 2025*

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 17 Maret 2025 sampai 21 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (sebelas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 17 Maret 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 18 Maret 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 19 Maret 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 20 Maret 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 21 Maret 2025	Mengisi bon.	Ruang Bagian Keuangan

*Sumber: Data Olahan, 2025*

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 24 Maret 2025 sampai 28 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (dua belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 24 Maret 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2	Selasa 25 Maret 2025	Membuat notulen rapat Komisi IV DPRD Kabupaten Bengkalis.	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 26 Maret 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 27 Maret 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 28 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 31 Maret 2025 sampai 4 April 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (tiga belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 31 Maret 2025	Hari Idul Fitri	-
2	Selasa 1 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-
3	Rabu 2 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-
4	Kamis 3 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-
5	Jumat 4 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 7 April 2025 sampai 11 April 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (empat belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 7 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-
2	Selasa 8 April 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 9 April 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 10 April 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
5	Jumat 11 April 2025	1. Menulis Surat Undangan Rapat Banggar. 2. Menulis Surat Undangan Rapat Paripurna.	Ruang Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 14 April 2025 sampai 18 April 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (lima belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 14 April 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 15 April 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 16 April 2025	Register SPP dan SPM Tahun 2025.	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 17 April 2025	Register SPP dan SPM Tahun 2025.	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 18 April 2025	1. Membuat Surat Tugas (ST) Reses April Tahun 2025. 2. Membuat Nota Dinas Reses April Tahun 2025.	Ruang Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 21 April 2025 sampai 25 April 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (enam belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 21 April 2025	Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi III).	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 22 April 2025	Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi III).	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 23 April 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi III). 2. Mencetak Amprah Gaji Dewan Bulan April 2025.	Ruang Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
4	Kamis 24 April 2025	Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 25 April 2025	Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 28 April 2025 sampai 2 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (tujuh belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 28 April 2025	Mencetak kembali Surat Tugas (ST) dan Nota Dinas Reses Tahun 2025.	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 29 April 2025	1. Membuat Surat Tugas (ST). 2. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD).	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 30 April 2025	1. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD). 2. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 1 Mei 2025	Hari Buruh Internasional	-
5	Jumat 2 Mei 2025	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Reses April tahun 2025.	Ruang Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 5 Mei 2025 sampai 9 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVIII (delapan belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 5 Mei 2025	1. Pembukuan Tanda Terima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). 2. Register, Pembukuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 6 Mei 2025	Register SPD Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Reses).	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 7 Mei 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas	Ruang Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		(SPD) serta memberikan cap/stempel. 2. Lanjut Register SPD Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Reses).	
4	Kamis 8 Mei 2025	Verifikasi Tabel PPh 21 TER pada Bulan Juni 2025 dan Bulan April 2025.	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 9 Mei 2025	Lanjut Register SPD Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Reses).	Ruang Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 12 Mei 2025 sampai 16 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIX (sembilan belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 12 Mei 2025	Hari Raya Waisak	-
2	Selasa 13 Mei 2025	Cuti Bersama Waisak	-
3	Rabu 14 Mei 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel. 2. Membuat Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 15 Mei 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 16 Mei 2025	Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 19 Mei 2025 sampai 23 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XX (dua puluh)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 19 Mei 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		2. Pembukuan Tanda Terima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). 3. <i>Fotocopy</i> Peraturan Bupati 4. Register, Pembukuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).	
2	Selasa 20 Mei 2025	Lanjut Register, Pembukuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 21 Mei 2025	Menulis <i>sticky note</i> untuk DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 22 Mei 2025	Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi III).	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 23 Mei 2025	Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi IV).	Ruang Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 26 Mei 2025 sampai 30 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXI (dua puluh satu)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 26 Mei 2025	Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi IV).	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 27 Mei 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel. 2. Penomoran pada Surat Perjalanan Dinas (SPD) Dana Faspim.	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 28 Mei 2025	Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 29 Mei 2025	Kenaikan Isa Al Masih	
5	Jumat 30 Mei 2025	Cuti Bersama Kenaikan Isa Al Masih	

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 2 Juni 2025 sampai 6 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXII (dua puluh dua)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 2 Juni 2025	1. Lanjut penomoran pada Surat Perjalanan Dinas (SPD) Dana Faspim. 2. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 3 Juni 2025	Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 4 Juni 2025	Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 5 Juni 2025	Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 6 Juni 2025	Idul Adha	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 9 Juni 2025 sampai 13 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXIII (dua puluh tiga)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 9 Juni 2025	Idul Adha	-
2	Selasa 10 Juni 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim). 2. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 11 Juni 2025	Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 12 Juni 2025	Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 13 Juni 2025	Fotocopy Surat Perintah Membayar (SPM).	Ruang Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 16 Juni 2025 sampai 20 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXIV (dua puluh empat)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 16 Juni 2025	1. Menyusun peringgal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel. 2. <i>Fotocopy</i> Bukti Penerimaan Negara dan menyimpan ke dalam bundel arsip.	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 17 Juni 2025	Menyusun peringgal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 18 Juni 2025	1. Pembukuan Tanda Terima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). 2. Register, Pembukuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 19 Juni 2025	Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi III).	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 20 Juni 2025	Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi III).	Ruang Bagian Keuangan

*Sumber: Data Olahan, 2025*

Laporan agenda kegiatan harian atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 23 Juni 2025 sampai 27 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXV (dua puluh lima)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 23 Juni 2025	Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi IV).	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 24 Juni 2025	Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi IV).	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 25 Juni 2025	Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 26 Juni 2025	Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
5	Jumat 27 Juni 2025	Satu Muharam/Tahun Baru Hijriah	-

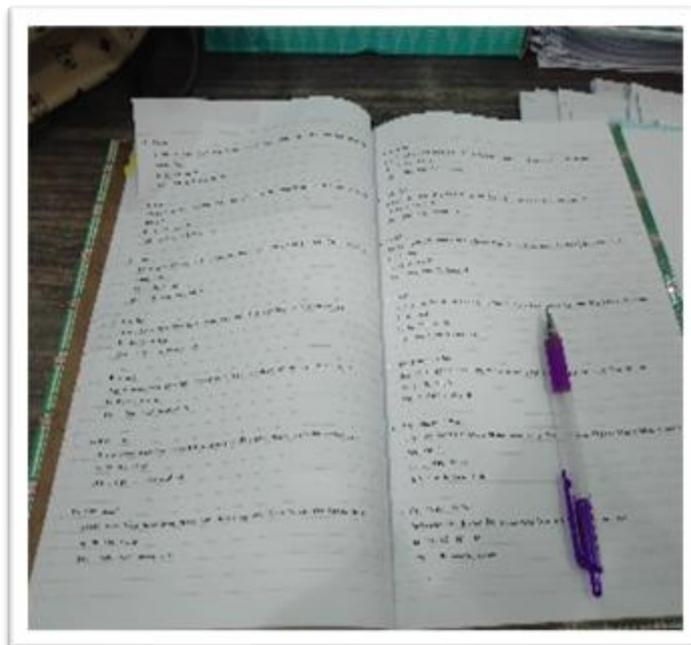
Sumber: Data Olahan, 2025

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

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

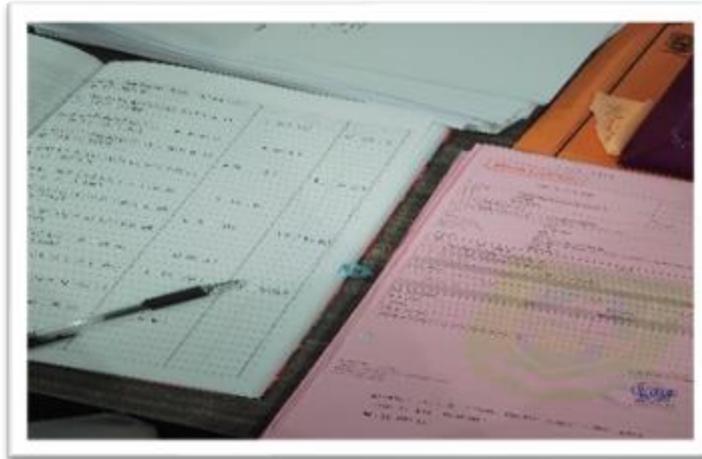
1. Mencatat dan merekap Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Mencatat dan merekap Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah proses penting dalam pengelolaan keuangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pencairan dana tercatat dengan baik. Proses ini dimulai dengan menerima SP2D dari BPKAD, yang biasanya mencakup rincian jumlah dana yang akan dicairkan, tujuan pencairan, dan informasi terkait lainnya seperti nomor SP2D.



Gambar 3.1 Kegiatan mencatat Tanda Terima SP2D

Sumber: Bagian Keuangan

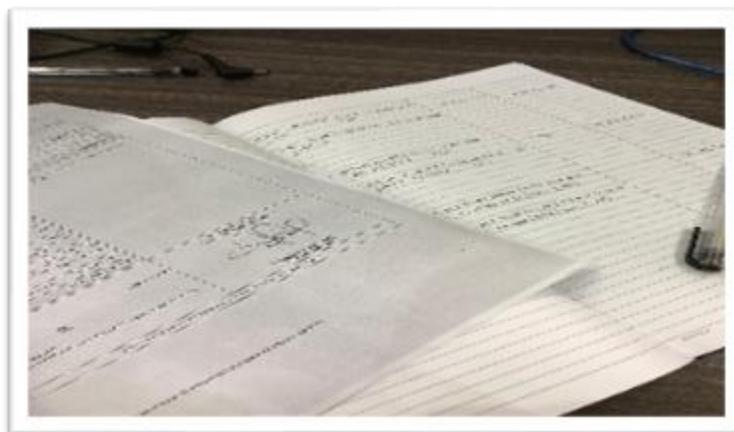


Gambar 3.2 Kegiatan Register Nomor SP2D

*Sumber: Bagian Keuangan*

2. Melakukan register dan pembukuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).

Register dan pembukuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) adalah langkah krusial dalam proses pengelolaan keuangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis. Proses ini dimulai dengan menerima SPP dari pihak yang mengajukan permintaan pembayaran, yang biasanya mencakup rincian seperti nama, jumlah yang diminta, tujuan pembayaran, serta dokumen pendukung yang relevan. Setelah menerima SPP, dilakukan pencatatan yang mencakup tanggal penerimaan, nomor SPP, nama pemohon, dan jumlah yang diminta ke dalam buku besar.



Gambar 3.3 Kegiatan Register Nomor SPP dan SPM

*Sumber: Bagian Keuangan*

3. Membuat notulen rapat.

Notulen rapat adalah catatan resmi yang mencakup ringkasan semua poin penting yang dibahas selama rapat. Proses pembuatan notulen merupakan bertanggung jawab untuk mencatat semua diskusi, keputusan, dan tindakan yang harus diambil.



Gambar 3.4 Kegiatan membuat Notulen Rapat  
Sumber: Bagian Keuangan

4. Menyusun Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).

Menyusun Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah proses penting dalam pengelolaan administrasi tugas pegawai. ST berfungsi sebagai dokumen resmi yang memberikan arahan mengenai tugas tertentu. Sementara itu, SPD adalah dokumen yang mendukung kegiatan perjalanan dinas, mencantumkan rincian seperti tujuan perjalanan, tanggal berangkat dan kembali. Keduanya harus disusun dengan jelas dan diberikan kepada pegawai terkait untuk memastikan pelaksanaan tugas dan perjalanan dinas.



Gambar 3.5 Kegiatan membuat Surat Tugas (ST)  
Sumber: Bagian Keuangan

Lampiran No :  
Kode No. :  
Nomor : 000.1.2.3/SP/Kom/2025/

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pengguna Anggaran	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BENGKALIS
2	Nama / NIP, Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	RAFIARDHI EKHSAN, S.STP, M.Si 19760312 199612 1 002
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Pimpinan Utama Muda ( IV/c ) b. Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkalis. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	Dinas ke Pekanbaru berdasarkan ST No. 000.1.2.3/ST/ Kom/2025/ Tanggal 07 November 2025.
5	Alat angkut yang dipergunakan	Laut - Darat - Udara
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. Bengkalis b. Pekanbaru
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/Tiba di Tempat Baru	a. 3 ( Tiga ) hari b. 07 November 2025 c. 09 November 2025
B. Persekit : Nama		Tanggal lahir
		Kelahiran

Gambar 3.6 Kegiatan membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)  
Sumber: Bagian Keuangan

- Menginput data penting dari Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ke dalam file register.

Menginput data penting dari Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ke dalam file register adalah langkah krusial dalam administrasi keuangan dan pengelolaan sumber daya manusia. Proses ini dimulai dengan pengumpulan ST dan SPD yang telah disetujui, kemudian mencatat informasi penting seperti nomor surat, nama pegawai, deskripsi tugas, tujuan perjalanan, serta tanggal mulai dan selesai. Data yang terinput akan menjadi referensi penting untuk keperluan audit, pelaporan, dan evaluasi tugas, serta membantu dalam perencanaan perjalanan dinas di masa mendatang.

**REGISTER ST ANGGOTA DAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BENGKALIS  
TAHUN 2025 ( DANA KOMISI 4 )**

No	NO SURAT SPD	NO ST/ TGL	NAMA	SEL	JABATAN	URUSAN DINAS	TUJUAN	LABA	TGL BERKEMBUT	TGL KEMBALI	MT
1	1	1	MENHADI KIRIL, S.Su		Anggota	Kemudi Komis/ DPRD Kabupaten Bengkalis Bengkalis/ Dengan DPP Partai Bulan Bintang ke And Jutan Comendit Center ke And Perbaikan Maturan IF Partai Bulan Bintang	Bat	4/01	04/01/2025	04/01/2025	
2	2	2	ESTIFA ANDI, SH		Anggota	Kunjungan Kerja Komis/ DPRD Kabupaten Bengkalis ke DPRD DKI Jakarta ke And Pengembangan Kebijakan Program Perencanaan dan Pembangunan (Jawa)	Jakarta	4/01	04/01/2025	04/01/2025	
3	3	3	IRB SYOP ARSALAN, S. S. S.		Anggota	Komis/ DPRD Kabupaten Bengkalis Bengkalis/ Dengan Begitu Kemitraan Rakyat Setta ke Dalam Program Rancangan dan And Daerah Provinsi Riau guna mendukung Realisasi dan Program awal Tunda Baga Program Bagi Mahasiswa yang Berprestasi dan Karang marga Tahun Anggaran 2025 yang akan dipekerja pada tahun 2025	Pekanbaru	2/01	01/01/2025	01/01/2025	
4	4	4	AMAR HIKMATI, IV		Anggota	Komis/ DPRD Kabupaten Bengkalis Bengkalis/ Dengan Begitu Kemitraan Rakyat Setta ke Dalam Program Rancangan dan And Daerah Provinsi Riau guna mendukung Realisasi dan Program awal Tunda Baga Program Bagi Mahasiswa yang Berprestasi dan Karang marga Tahun Anggaran 2025 yang akan dipekerja pada tahun 2025	Pekanbaru	2/01	01/01/2025	01/01/2025	
5	5	5	ESTIFA ANDI, SH		Anggota	Komis/ DPRD Kabupaten Bengkalis Bengkalis/ Dengan Begitu Kemitraan Rakyat Setta ke Dalam Program Rancangan dan And Daerah Provinsi Riau guna mendukung Realisasi dan Program awal Tunda Baga Program Bagi Mahasiswa yang Berprestasi dan Karang marga Tahun Anggaran 2025 yang akan dipekerja pada tahun 2025	Pekanbaru	2/01	01/01/2025	01/01/2025	

Gambar 3.7 Kegiatan Register ST dan SPD  
Sumber: Bagian Keuangan

6. Melakukan verifikasi data dan memastikan kesesuaian tabel PPh 21 TER.

Melakukan verifikasi data dan memastikan kesesuaian tabel PPh 21 TER adalah langkah penting dalam menjaga akurasi dan integritas informasi keuangan. Data tersebut diperiksa secara teliti untuk memastikan bahwa semua informasi yang tercantum sesuai dengan yang ada di tabel PPh 21 TER yang merupakan tabel referensi untuk pengelolaan pajak dan keuangan.



Gambar 3.8 Kegiatan Verifikasi tabel PPh 21 TER  
*Sumber: Bagian Keuangan*

7. Menyimpan arsip dokumen dengan baik untuk keperluan di masa mendatang.

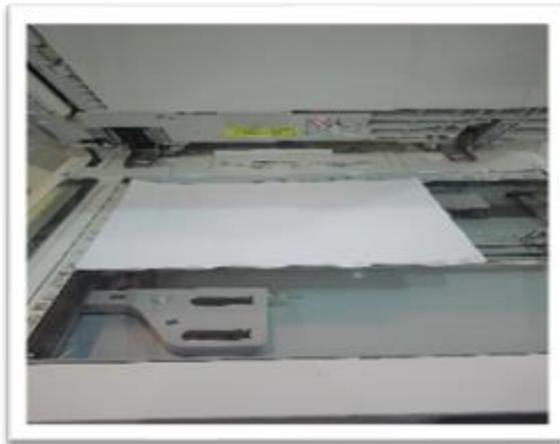
Menyimpan arsip dokumen ke dalam bundel merupakan langkah penting dalam pengelolaan informasi dan administrasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis. Proses ini dimulai dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori atau jenis yang harus diberi label dengan jelas.



Gambar 3.9 Kegiatan menyimpan arsip ke dalam bundel  
*Sumber: Bagian Keuangan*

8. Melakukan *fotocopy* dokumen penting seperti Surat Perintah Membayar (SPM).

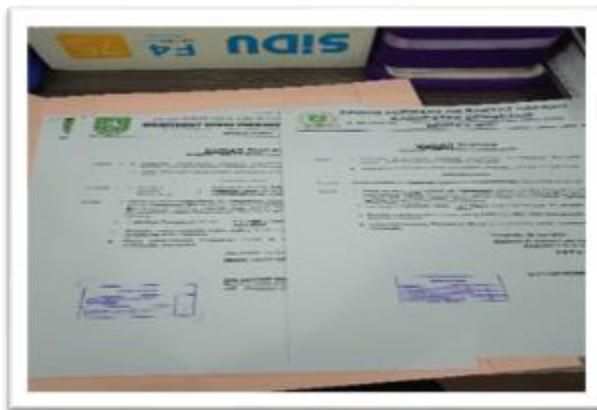
Fotocopy SPM diperlukan untuk membuat salinan cadangan yang dapat digunakan sebagai bukti transaksi dan referensi di masa mendatang. Proses ini dimulai dengan memeriksa dokumen asli untuk memastikan kejelasan dan kelengkapan informasi yang akan disalin.



Gambar 3.10 Kegiatan *fotocopy* dokumen  
*Sumber: Bagian Keuangan*

9. Menyusun dan memberikan cap/stempel pada dokumen Surat Tugas (ST).

Menyusun dan memberikan cap atau stempel pada dokumen Surat Tugas (ST) adalah proses penting dalam formalitas administrasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis. Pemberian cap ini menandakan bahwa dokumen tersebut adalah sah dan telah disetujui oleh pihak berwenang.



Gambar 3.11 Kegiatan menyusun ST  
*Sumber: Bagian Keuangan*

### **3.2 Target yang Diharapkan**

Dalam melaksanakan kerja praktik di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, terdapat beberapa target yang perlu dicapai khususnya terkait pengelolaan keuangan. Salah satu target utama adalah peningkatan akurasi pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dengan memastikan bahwa setiap pencairan dana tercatat dengan baik, sehingga akan meminimalkan kesalahan dan meningkatkan kepercayaan terhadap laporan keuangan. Selain itu, efisiensi dalam pengelolaan pembayaran melalui register dan pembukuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) juga menjadi fokus, sehingga proses pembayaran dapat berjalan lebih lancar dan tepat waktu.

Dalam hal administrasi, menyusun Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) bertujuan untuk memberikan arahan yang jelas kepada pegawai, sehingga mereka memahami tanggung jawab masing-masing.

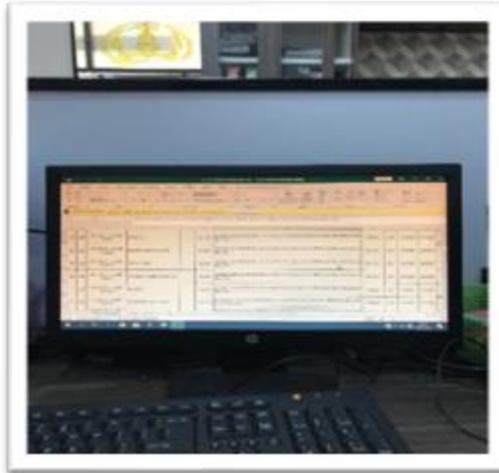
### **3.3 Hardware dan Software yang Digunakan**

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, dibutuhkan berbagai *Hardware* dan *Software*. Berikut beberapa *hardware* dan *software* yang digunakan untuk menunjang tugas yang diberikan di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

#### **a. Hardware**

##### **1. Komputer**

Komputer adalah alat elektronik yang berfungsi untuk memproses data dan menjalankan berbagai aplikasi. Komputer digunakan untuk mengolah data keuangan, membuat laporan, dan mengelola dokumen penting.



Gambar 3.12 Komputer  
*Sumber: Bagian Keuangan*

## 2. 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 3.13 Printer  
*Sumber: Bagian Keuangan*

## 3. Mesin *Fotocopy*

Mesin *fotocopy* adalah alat yang digunakan untuk membuat salinan dokumen secara cepat dan efisien. Di Bagian Keuangan, mesin ini

digunakan untuk menggandakan dokumen penting seperti Surat Perintah Membayar (SPM). Dengan mesin *fotocopy*, proses distribusi informasi menjadi lebih sederhana, memudahkan akses bagi pihak-pihak terkait yang memerlukan salinan dokumen.



Gambar 3.14 Mesin *Fotocopy*  
Sumber: *Bagian Keuangan*

#### 4. *Flashdisk*

*Flashdisk* adalah perangkat penyimpanan portabel yang menggunakan memori *flash* untuk menyimpan data. *Flashdisk* digunakan untuk menyimpan dan memindahkan dokumen keuangan serta arsip digital.



Gambar 3.15 *Flashdisk*  
Sumber: *Bagian Keuangan*



### 3.4 Data-data yang Diperlukan

Pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) memerlukan data-data dalam menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepada praktikan. Berikut merupakan data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat dan merekap Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Kegiatan mencatat dan merekap Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) memerlukan beberapa data penting yaitu nomor SP2D yang berfungsi sebagai identifikasi untuk setiap dokumen, tanggal penerimaan untuk mencatat kapan SP2D diterima, jumlah nominal yang akan dicairkan sesuai dengan rincian dalam SP2D, dan tujuan pencairan yang menjelaskan penggunaan dana tersebut.



Gambar 3.18 Dokumen SP2D

*Sumber: Bagian Keuangan*

2. Register dan pembukuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).

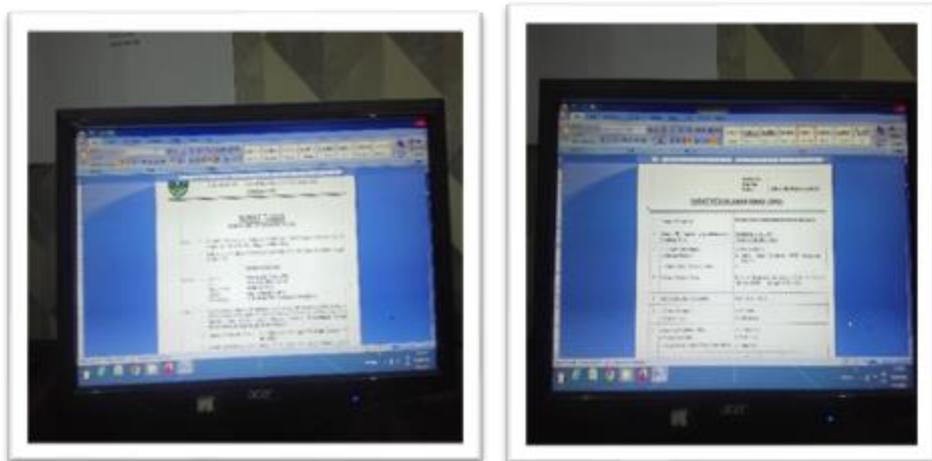
Kegiatan register dan pembukuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) memerlukan beberapa data penting seperti nomor SPP dan SPM berfungsi sebagai identifikasi untuk masing-masing dokumen, tanggal serta jumlah yang diminta dalam SPP juga harus dicantumkan.



Gambar 3.19 Dokumen SPM  
*Sumber: Bagian Keuangan*

3. Menyusun Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).

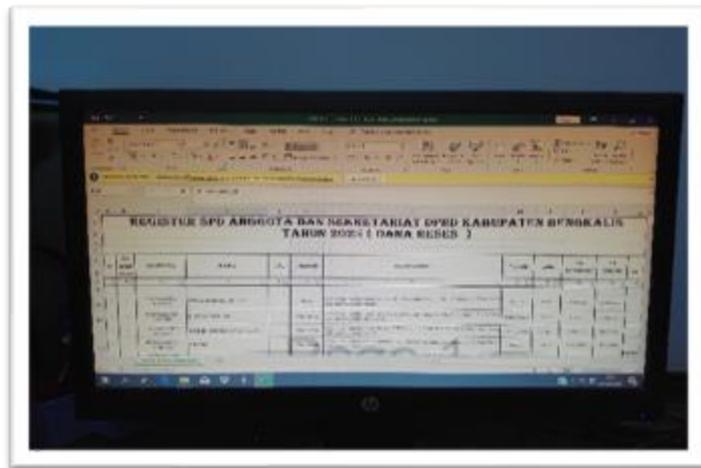
Kegiatan menyusun Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) memerlukan data penting untuk memastikan kejelasan dan keabsahan dokumen. Data yang diperlukan mencakup nomor surat untuk ST dan SPD sebagai identifikasi, serta nama pegawai yang ditugaskan. Deskripsi tugas harus dicantumkan dalam ST, sedangkan SPD perlu memuat rincian perjalanan, termasuk tujuan, tanggal berangkat, dan tanggal kembali.



Gambar 3.20 Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)  
*Sumber: Bagian Keuangan*

4. Menginput data penting dari Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ke dalam file register.

Data yang harus dicatat meliputi nomor surat untuk ST dan SPD sebagai identifikasi, nama pegawai yang bersangkutan, serta deskripsi tugas yang tertera dalam ST. Rincian perjalanan, seperti tujuan, tanggal mulai, dan tanggal selesai, juga harus dicantumkan dari SPD.



Gambar 3.21 Register ST dan SPD

*Sumber: Bagian Keuangan*

5. Melakukan verifikasi data dan memastikan kesesuaian tabel PPh 21 TER.

Kegiatan melakukan verifikasi data dan memastikan kesesuaian dengan tabel PPh 21 TER sangat penting untuk menjaga akurasi informasi keuangan. Proses ini memerlukan pemeriksaan teliti terhadap data yang telah dicatat, seperti angka pendapatan dan pengeluaran, untuk memastikan bahwa semuanya sesuai dengan yang tercantum dalam tabel PPh 21 TER yang berfungsi sebagai referensi untuk pengelolaan pajak dan keuangan.



Gambar 3.22 Tabel PPH 21  
 Sumber: Bagian Keuangan

### 3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

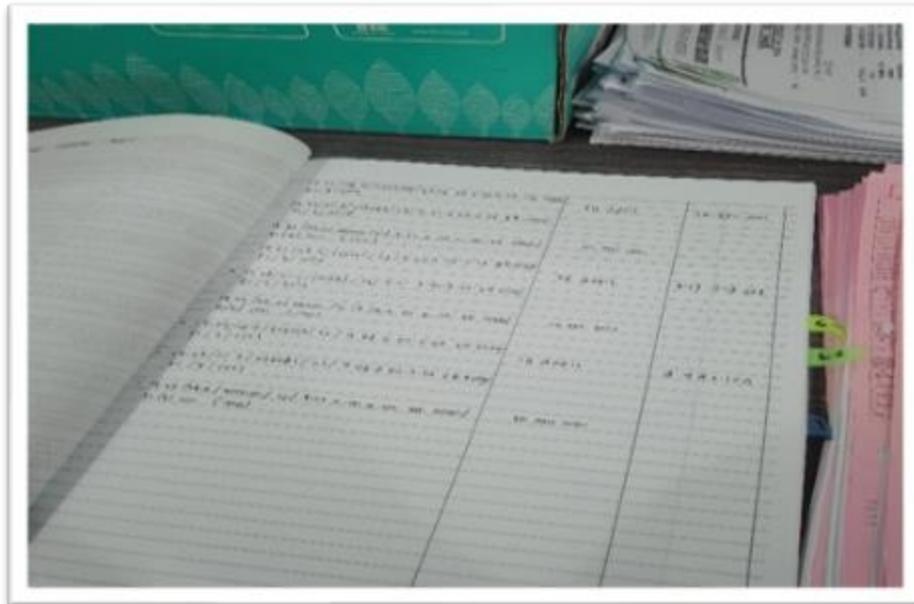
Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis selama Januari sampai dengan Juni 2025 terdapat dokumen-dokumen yang dihasilkan dari kegiatan yang diterima. Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

- a. Dokumen Register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pemerintah Kabupaten Bengkalis												
REGISTER SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) TAHUN 2025												
SKPD : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BENGKALIS												
BULAN : APRIL 2025												
NO	TANGGAL	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D				
		SP	GU	TS	Sal	Barang dan Jasa		SP	GU	TS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	01-Jan-25				N.004.000001.04.02.01.00 0.00.20.000004.0000		0					
2	01-Jan-25		N.004.000001.04.02.01.00 0.00.20.000004.0000				0	0p				
3	01-Jan-25			N.004.000001.04.02.01.00 0.00.20.000004.0000			0		0p			
4	01-Jan-25			N.004.000001.04.02.01.00 0.00.20.000004.0000			0		0p			

Gambar 3.23 Susunan Register SP2D  
 Sumber: Bagian Keuangan

b. Dokumen Register Surat Perintah Membayar (SPM)



Gambar 3.24 Dokumen Pembukuan SPM  
 Sumber: Bagian Keuangan

c. Dokumen Register Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

REGISTER ST ANGGOTA DAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2025 ( DANA KOMISI 4 )										
No	NO URUT SPD	NO ST/ TGL	NAMA	GEJ	JADWAL	URUSAN DINAS	TUJUAN	LABA	TGL BERKAWAT	TGL KEMBALI
1	1	05/01/2025	MUHAMMAD ALFIRDI, S.Su		Anggota	Konvensional Komisi IV DPRD Kabupaten Bengkulu Bengkulu/ Undangan DPP Partai Bulan Bintang ke Hari Jember Convention Center untuk Pembukaan Rutanama IV Partai Bulan Bintang	Jember	4/000	05/01/2025	05/01/2025
2	2	05/01/2025	STAFUL AHDI, SA		Anggota	Konvensional Komisi IV DPRD Kabupaten Bengkulu Bengkulu ke DPRD DKI Jakarta untuk Pengawasan Kebijakan Program Perumahan dalam Wilayah DKI Jakarta	Jakarta	4/000	05/01/2025	05/01/2025
3	3	05/01/2025	DR. HIMP. HUSALAKI, S.Su, M.Si		Anggota	Konvensional Komisi IV DPRD Kabupaten Bengkulu Bengkulu/ Undangan Dewan Keadilan Rakyat Setda ke Badan Pengkajian Keuangan dan Saran Dan Prinsip/ Tim yang mempelajari Rencana dan Perbaikan Infrastruktur Untuk Sederajat Perumahan Day/ Kabupaten yang Berencana dan Kandang mangan Tahun Anggaran 2025 yang akan dilaksanakan pada tahun 2025.	Pekalongan	2/000	05/01/2025	05/01/2025
4	4	05/01/2025	ABDUL HUSNAN, SA		Anggota	Konvensional Komisi IV DPRD Kabupaten Bengkulu Bengkulu/ Undangan Dewan Keadilan Rakyat Setda ke Badan Pengkajian Keuangan dan Saran Dan Prinsip/ Tim yang mempelajari Rencana dan Perbaikan Infrastruktur Untuk Sederajat Perumahan Day/ Kabupaten yang Berencana dan Kandang mangan Tahun Anggaran 2025 yang akan dilaksanakan pada tahun 2025.	Pekalongan	2/000	05/01/2025	05/01/2025
						Konvensional Komisi IV DPRD Kabupaten Bengkulu Bengkulu/ Undangan Dewan Keadilan Rakyat Setda ke Badan Pengkajian Keuangan dan Saran Dan Prinsip/ Tim yang mempelajari Rencana dan Perbaikan Infrastruktur Untuk Sederajat Perumahan Day/ Kabupaten yang Berencana dan Kandang mangan Tahun Anggaran 2025 yang akan dilaksanakan pada tahun 2025.				

Gambar 3.25 Dokumen Register ST dan SPD  
 Sumber: Bagian Keuangan

### **3.6 Kendala dan Solusi**

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, terdapat beberapa kendala yang signifikan dalam pembukuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Salah satu tantangan utama adalah proses administrasi yang lambat, di mana setiap surat memerlukan persetujuan dari berbagai pihak, sehingga menghambat pencairan dana tepat waktu. Selain itu, seringkali dokumen yang diajukan tidak lengkap, menambah kompleksitas dalam pengelolaan keuangan. Selain itu, adanya perubahan kebijakan dari pemerintah dapat membuat prosedur yang sudah ada menjadi tidak relevan, dan tekanan waktu yang tinggi untuk memenuhi *deadline* sering kali mengakibatkan terburu-burunya proses yang berpotensi mengabaikan detail penting.

Untuk mengatasi kendala dalam pembukuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, solusi yang dapat diterapkan yaitu kolaborasi dengan pegawai berpengalaman melalui program *mentoring* untuk memberikan bimbingan langsung kepada staf baru. Penggunaan sistem manajemen keuangan yang terintegrasi dan aplikasi *mobile* dapat mempercepat proses pencatatan dan pelaporan, serta meminimalkan kesalahan.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik adalah Pembukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam Pengelolaan Keuangan Di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan surat perintah pencairan dana yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku badan yang bertanggung jawab terhadap Kuasa Bendahara Negara (BUN). Surat Perintah Pencairan Dana diterbitkan dengan tujuan untuk melakukan pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dengan nominal yang disesuaikan dengan Surat Perintah Membayar (SPM).

SPM yang disampaikan ke KPPN berfungsi sebagai dasar penerbitan SP2D. Setelah itu, KPPN akan mencatat pembayaran jaminan uang muka melalui aplikasi SP2D. Namun, KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satuan Kerja (Satker) belum menyerahkan data kontrak atau perjanjian beserta ADK untuk pembayaran SPM-LS kepada penyedia barang/jasa, maupun daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang perlu disampaikan ke KPPN.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) didalamnya mencakup gaji bulanan yang terdiri dari pembayaran gaji bulanan termasuk di dalamnya gaji terusan dan gaji ke-13. Untuk surat Perintah Perintah Pencairan Dana non gaji bulanan mencakup pembayaran gaji bulanan (termasuk kekurangan gaji dan gaji susulan), pembayaran kredit/hibah luar negeri beban rekening khusus serta uang persediaan dana Perhitungan Pihak Ketiga (PPK).

Penyusunan ini melibatkan praktikan dalam beberapa kegiatan melalui *Microsoft Excel*.

Adapun uraian pekerjaan khusus adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan Tanda Terima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pembukuan Tanda Terima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah proses pencatatan yang penting untuk memastikan bahwa semua dana yang telah

dicairkan tercatat dengan rapi. Setiap kali SP2D diterima, harus mencatat informasi seperti nomor SP2D, tanggal dikeluarkan SPD, dan jumlah dana yang dicairkan dalam register khusus. Hal ini tidak hanya membantu dalam memonitor penggunaan dana, tetapi juga berfungsi sebagai bukti penerimaan yang sah.

Langkah-langkah pembukuan tanda terima SP2D yaitu:

- Ketika SP2D diterima, pastikan bahwa semua informasi dalam SP2D sesuai dengan dokumen yang ada.
- Mencatat informasi terkait SP2D dalam register khusus, termasuk nomor SP2D, tanggal penerimaan, dan jumlah dana yang dicairkan.



Gambar 4.1 Pembukuan Tanda Terima SP2D  
*Sumber: Bagian Keuangan*

## 2. Register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah alat penting dalam sistem pengelolaan keuangan yang bertujuan untuk mencatat semua transaksi tersebut secara sistematis. Register ini berfungsi sebagai catatan resmi yang mencakup semua informasi terkait setiap surat, seperti nomor urut, tanggal, jenis surat, jumlah dana, dan status pengajuan.

Langkah-langkah register SP2D yaitu:

- Setiap kali SP2D diterima atau diterbitkan, catat informasi penting seperti nomor urut, tanggal, jenis surat, jumlah dana, dan status pengajuan.
- Memastikan register selalu diperbarui setiap kali ada transaksi baru, dan lakukan pemeriksaan berkala untuk memastikan keakuratan data.

The image shows a detailed spreadsheet titled "REGISTER SP2D". The spreadsheet has a header section with several columns, likely representing different stages or categories of the SP2D process. The main body of the spreadsheet consists of numerous rows, each containing data points. A vertical blue line is drawn through the spreadsheet, and a horizontal blue line is drawn across one of the rows, possibly indicating a specific entry or a section break. The data appears to be organized in a structured manner, typical of a financial or administrative register.

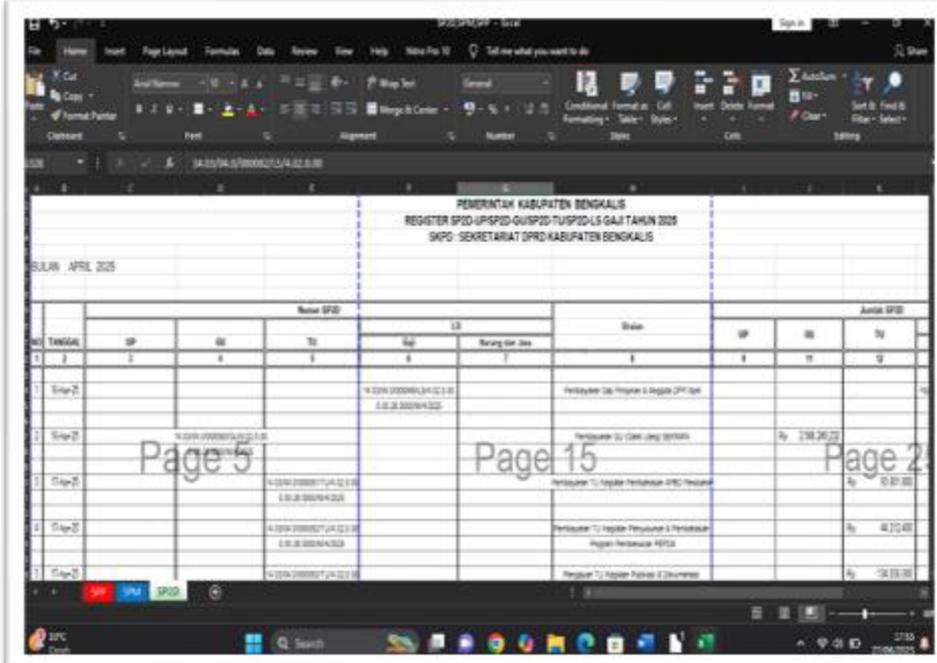
Gambar 4.2 Register SP2D  
 Sumber: Bagian Keuangan

#### 4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dalam kegiatan pembukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis adalah memastikan bahwa semua dokumen keuangan dicatat dengan akurat, tepat, dan lengkap sesuai dengan format yang ditetapkan. Praktikan diharapkan dapat menyusun dan memverifikasi SP2D dengan seksama, sehingga tidak ada kesalahan dalam angka, nomor, dan informasi terkait. Selain itu, data yang telah dicatat harus terus diperbarui setiap kali ada perubahan atau penambahan informasi, sehingga pengelolaan keuangan tetap transparan dan akuntabel.

### 4.3 Data-data yang Diperlukan

Adapun data yang diperlukan dalam pembukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) meliputi nomor dan tanggal SP2D, data penerima, jumlah dana yang akan dicairkan, rincian anggaran yang sesuai, tujuan penggunaan dana, serta kelengkapan dokumen yang mencakup SPM yang telah diverifikasi dan disetujui, serta dokumen pendukung lainnya untuk proses pencairan dana.



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled "REGISTER SP2D" for Kabupaten Bengkulu. The spreadsheet is organized into columns for "Tanggal" (Date), "No SP" (SP Number), and "Jumlah SP2D" (Amount SP2D). The "No SP" column is further divided into "SP" and "No". The "Jumlah SP2D" column is divided into "SP" and "No". The spreadsheet contains several rows of data, including dates like "15 Apr 2025" and "16 Apr 2025", and SP numbers like "14.029.000001.04.02.01" and "14.029.000007.04.02.01". The amount column shows values like "Rp 230.25.00" and "Rp 42.00.00". The spreadsheet is displayed in a window titled "SP2D (SP) - Excel" with a standard Excel ribbon and taskbar visible.

No	Tanggal	No SP		Keterangan	Jumlah SP2D	
		SP	No		SP	No
1	15 Apr 2025	14.029.000001.04.02.01	01.00.000004.020	Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)	Rp 230.25.00	
1	15 Apr 2025	14.029.000007.04.02.01	01.00.000004.020	Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)	Rp 42.00.00	
1	15 Apr 2025	14.029.000007.04.02.01	01.00.000004.020	Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)	Rp 42.00.00	
1	15 Apr 2025	14.029.000007.04.02.01	01.00.000004.020	Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)	Rp 42.00.00	

Gambar 4.3 Register SP2D  
Sumber: Bagian Keuangan

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi KP dan dapat menambah wawasan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh di perkuliahan. Selama melakukan Kerja Praktik di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis, maka praktikan akan memberi kesimpulan berdasarkan pembahasan dari bab sebelumnya antara lain:

1. Selama melaksanakan Kerja Praktik di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, praktikan mendapatkan pengalaman langsung dalam pengelolaan keuangan, khususnya dalam pembukuan SPP, SPM, dan SP2D, yang sangat berguna untuk memahami proses administrasi keuangan di instansi pemerintah.
2. Keberhasilan dalam pembukuan dan pengelolaan dokumen keuangan sangat bergantung pada akurasi dan ketepatan data yang dicatat. Praktikan diharapkan dapat menyusun dan memverifikasi setiap dokumen dengan teliti untuk meminimalkan kesalahan yang dapat berdampak pada laporan keuangan.
3. Melalui tugas-tugas seperti mencatat dan merekap SP2D, melakukan register SPP dan SPM, serta menyusun dokumen administrasi, praktikan dapat meningkatkan keterampilan administrasi dan pemahaman tentang pentingnya dokumentasi yang rapi dalam pengelolaan keuangan.
4. Proses pengelolaan keuangan tidak hanya melibatkan pencatatan awal, tetapi juga memerlukan pembaruan data secara berkala untuk memastikan bahwa semua informasi yang dicatat tetap relevan dan akurat, terutama dalam menghadapi perubahan kebijakan.
5. Kerja sama dengan pegawai berpengalaman di lingkungan kerja sangat membantu praktikan dalam memahami prosedur dan mengatasi kendala yang

dihadapi saat melaksanakan tugas, menunjukkan betapa pentingnya kolaborasi dalam lingkungan profesional.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis, maka praktik memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis dapat terjalin kerja sama yang baik melalui mata kuliah Kerja Praktik (KP).
2. Bagi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan untuk melengkapi bahan ajar khususnya praktik-praktik yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Bagi Mahasiswa/i selanjutnya yang akan melaksanakan Kerja Praktik (KP) diharapkan mencari informasi terkait perusahaan/instansi agar praktik yang dilakukan sesuai dengan program studi masing-masing serta mempersiapkan diri tidak hanya *soft skill* tetapi juga *hard skill*.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktik



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : /PL31/TU/2025

10 Maret 2025

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

**Yth. Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkalis**  
**Jl. Antara No.10, Bengkalis**

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Maret-Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Putri Rahayu	5304211376	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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

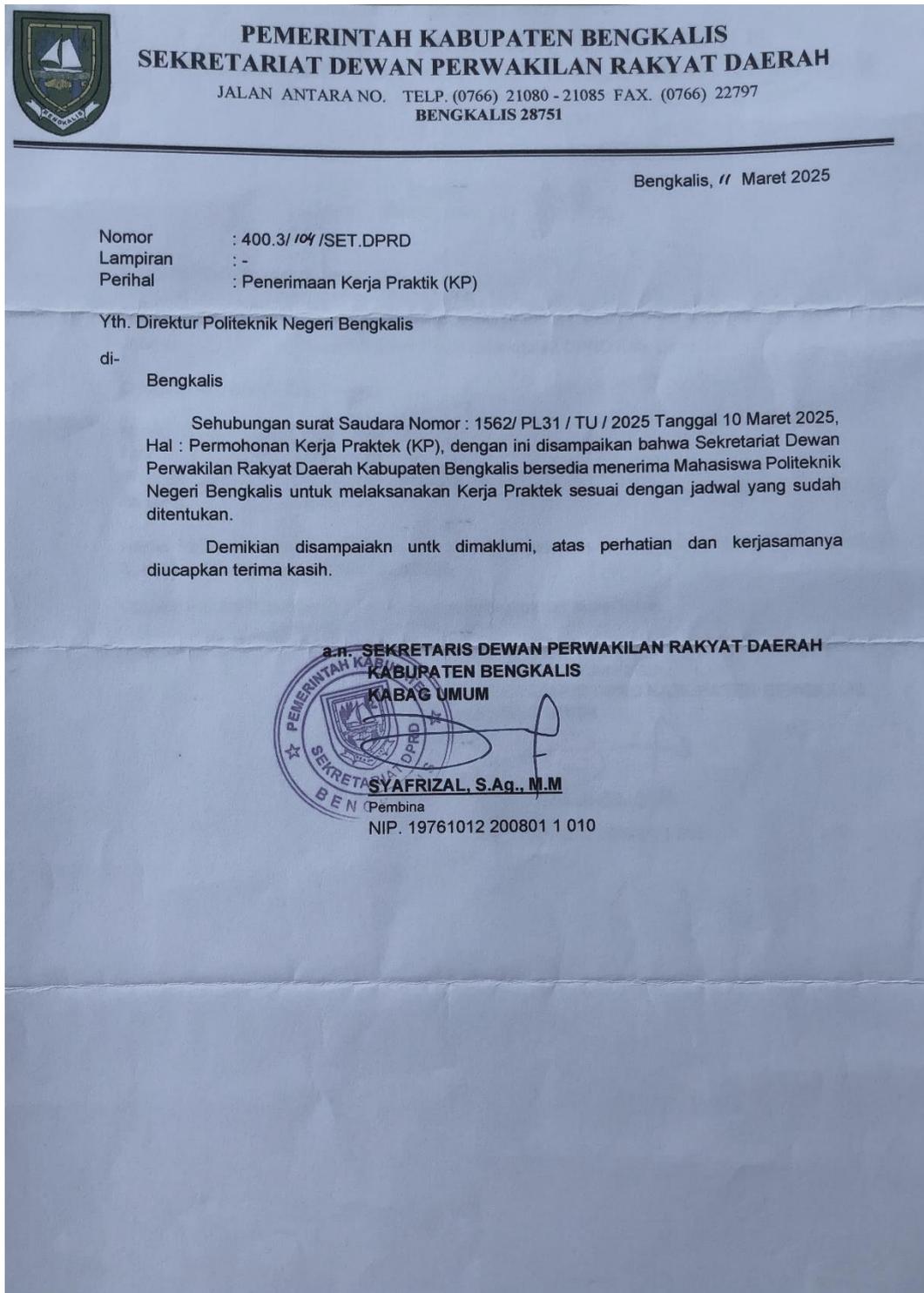
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**An. Direktur,**  
**Wakil Direktur III**

**Marhadi Sastra, S.T., M.Sc**  
**NIP. 198903142015041001**

Contact Person:  
Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA (081238812399)

## Lampiran 2 Surat Balasan Pelaksanaan Kerja Praktik



### Lampiran 3 Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kerja Praktik

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
JALAN ANTARA NO. TELP. (0766) 21080 - 21085 FAX. (0766) 22797  
BENGKALIS 28751

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 800/ 257 /SET.DPRD

Yang bertanda tangan di bawah ini :

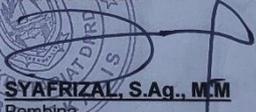
Nama : SYAFRIZAL, S.A.g.,M.M  
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kab. Bengkulu

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : PUTRI RAHAYU  
NIM : 5304211376  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Jenjang : D-IV

Nama Mahasiswa tersebut diatas telah selesai melakukan Kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu dari Maret-Juni 2025.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bengkalis, 30 Juni 2025  
a.n. **SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BENGKALIS**  
**KABAG UMUM**  
  
**SYAFRIZAL, S.Ag., M.M**  
Pembina  
NIP. 19761012 200801 1 010

## Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik

### PENILAIAN DARI INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTIK (KP) BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) PROVINSI RIAU

Nama : Putri Rahayu  
NIM : 5304211376  
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	97
2	Tanggung Jawab	25%	98
3	Penyesuaian diri	10%	98
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku secara umum	15%	97
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100 %			97.6.

Keterangan :

Nilai : Kriteria  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik Sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

Catatan :  
Tetap tingkatkan kinerja baik dan tanggung jawab,  
Hasil Kerja berbatasan dengan lingkup serta  
Perilaku secara Umum.  
Pertahankan sikap dan performanya.

Pekanbaru, 3 Maret 2025  
Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan  
BPKAD Provinsi Riau



Luzy Santosoza, SE., MM  
Penata Tk.I (III/d)  
NIP. 19790420 20 1001 2 012

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

Nama : Putri Rahayu  
NIM : 5304211376  
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

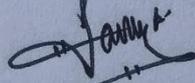
No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	97
2	Tanggung Jawab	25%	97
3	Penyesuaian diri	10%	98
4	Hasil Kerja	30%	97
5	Perilaku secara umum	15%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100 %			96

Keterangan :

Nilai : Kriteria  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik Sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

Catatan :  
MAMPU MENYELESAIKAN TUGAS 2 yg DIBERIKAN TEPAT  
WAKTU. BERPERILAKUAN MENARIK, MAMPU BERADAPTASI  
DGN BAIK.

Bengkalis, 30 Juni 2025  
Kepala Sub Bagian Pembukuan, Perbendaharaan dan Pelaporan  
Sekretariat DPRD Kabuapten Bengkalis



Sri Rahayu Lestari, SE., MM  
Penata (III/c)  
NIP. 19830401 201001 2 001

## Lampiran 5 Daftar Hadir Kerja Praktik

### ABSEN HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Putri Rahayu  
 NIM : 5304211376  
 Tempat KP : Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Januari s/d 30 Juni 2025

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
1	Putri Rahayu	Senin 6 Januari 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
2		Selasa 7 Januari 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
3		Rabu 8 Januari 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
4		Kamis 9 Januari 2025	Izin	
5		Jumat 10 Januari 2025	Izin	
6	Putri Rahayu	Senin 13 Januari 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
7		Selasa 14 Januari 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
8		Rabu 15 Januari 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
9		Kamis 16 Januari 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
10		Jumat 17 Januari 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
11	Putri Rahayu	Senin 20 Januari 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
12		Selasa 21 Januari 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
13		Rabu 22 Januari 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
14		Kamis 23 Januari 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
15		Jumat 24 Januari 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
16	Putri Rahayu	Senin 27 Januari 2025	Isra' Mi'raj Nabi Muhammad	
17		Selasa 28 Januari 2025	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	
18		Rabu 29 Januari 2025	Tahun Baru Imlek	
19		Kamis 30 Januari 2025	Izin	
20		Jumat 31 Januari 2025	Izin	
21			Senin 3 Februari 2025	<i>Punt</i>
22	Putri Rahayu	Selasa 4 Februari 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
23		Rabu 5 Februari 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
24		Kamis 6 Februari 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
25		Jumat 7 Februari 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
26			Senin 10 Februari 2025	<i>Punt</i>
27	Putri Rahayu	Selasa 11 Februari 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
28		Rabu 12 Februari 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
29		Kamis 13 Februari 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
30		Jumat 14 Februari 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
31		Senin 17 Februari 2025	Izin	
32	Putri Rahayu	Selasa 18 Februari 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
33		Rabu 19 Februari 2025	Izin	
34		Kamis 20 Februari 2025	Izin	

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
35		Jumat 21 Februari 2025	Izin	
36	Putri Rahayu	Senin 24 Februari 2025	Izin	
37		Selasa 25 Februari 2025	Izin	
38		Rabu 26 Februari 2025	Izin	
39		Kamis 27 Februari 2025	Izin	
40		Jumat 28 Februari 2025	Izin	
41	Putri Rahayu	Senin 3 Maret 2025	Izin	
42		Selasa 4 Maret 2025	Izin	
43		Rabu 5 Maret 2025	Izin	
44		Kamis 6 Maret 2025	Izin	
45		Jumat 7 Maret 2025	Izin	
46	Putri Rahayu	Senin 10 Maret 2025	Izin	
47		Selasa 11 Maret 2025	Izin	
48		Rabu 12 Maret 2025	Izin	
49		Kamis 13 Maret 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
50		Jumat 14 Maret 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
51	Putri Rahayu	Senin 17 Maret 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
52		Selasa 18 Maret 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
53		Rabu 19 Maret 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
54		Kamis 20 Maret 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
55		Jumat 21 Maret 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
56	Putri Rahayu	Senin	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
		24 Maret 2025		
57		Selasa 25 Maret 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
58		Rabu 26 Maret 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
59		Kamis 27 Maret 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
60		Jumat 28 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi	
61		Senin 31 Maret 2025	Hari Idul Fitri	
62		Selasa 1 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	
63	Putri Rahayu	Rabu 2 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	
64		Kamis 3 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	
65		Jumat 4 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	
66		Senin 7 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	
67		Selasa 8 April 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
68	Putri Rahayu	Rabu 9 April 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
69		Kamis 10 April 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
70		Jumat 11 April 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
71		Senin 14 April 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
72		Selasa 15 April 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
73	Putri Rahayu	Rabu 16 April 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
74		Kamis 17 April 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
75		Jumat 18 April 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
76		Senin 21 April 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
77	Putri Rahayu	Selasa 22 April 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
78		Rabu 23 April 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
79		Kamis 24 April 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
80		Jumat 25 April 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
81	Putri Rahayu	Senin 28 April 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
82		Selasa 29 April 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
83		Rabu 30 April 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
84		Kamis 1 Mei 2025	Hari Buruh Internasional	
85		Jumat 2 Mei 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
86		Senin 5 Mei 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
87	Putri Rahayu	Selasa 6 Mei 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
88		Rabu 7 Mei 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
89		Kamis 8 Mei 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
90		Jumat 9 Mei 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
91	Putri Rahayu	Senin 12 Mei 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
92		Selasa 13 Mei 2025	Hari Raya Waisak	
93		Rabu 14 Mei 2025	Cutu Bersama Waisak	
94		Kamis 15 Mei 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
95		Jumat 16 Mei 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
96		Senin 19 Mei 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
97	Putri Rahayu	Selasa 20 Mei 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
98		Rabu 21 Mei 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
99		Kamis	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
		22 Mei 2025		
100		Jumat 23 Mei 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
101	Putri Rahayu	Senin 26 Mei 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
102		Selasa 27 Mei 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
103		Rabu 28 Mei 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
104		Kamis 29 Mei 2025	Kenaikan Isa Al Masih	
105		Jumat 30 Mei 2025	Cuti Bersama Kenaikan Isa Al Masih	
106			Senin 2 Juni 2025	<i>Punt</i>
107	Putri Rahayu	Selasa 3 Juni 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
108		Rabu 4 Juni 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
109		Kamis 5 Juni 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
110		Jumat 6 Juni 2025	Idul Adha	
111			Senin 9 Juni 2025	Idul Adha
112	Putri Rahayu	Selasa 10 Juni 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
113		Rabu 11 Juni 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
114		Kamis 12 Juni 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
115		Jumat 13 Juni 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
116			Senin 16 Juni 2025	<i>Punt</i>
117	Putri Rahayu	Selasa 17 Juni 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
118		Rabu 18 Juni 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
119		Kamis 19 Juni 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>
120		Jumat 20 Juni 2025	<i>Punt</i>	<i>Punt</i>

No	Nama	Hari/Tanggal	Paraf	
			Pagi	Sore
121	Putri Rahayu	Senin 23 Juni 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
122		Selasa 24 Juni 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
123		Rabu 25 Juni 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
124		Kamis 26 Juni 2025	<i>P. Rahayu</i>	<i>P. Rahayu</i>
125		Jumat 27 Juni 2025	Satu Muharram/Tahun Baru Hijriyah	

## Lampiran 6 Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)**  
**PROVINSI RIAU**

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (satu)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 06 Januari 2025	1. Perkenalan di Bagian Sekretariat. 2. Perkenalan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan.	Ruang Bidang Sekretariat Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2	Selasa 07 Januari 2025	1. Membaca Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Tahun 2024.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3	Rabu 08 Januari 2025	1. Menyusun Bab 2 Catatan atas Laporan Keuangan Tahun 2024.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
4	Kamis 09 Januari 2025	Izin	-
5	Jumat 10 Januari 2025	Izin	-

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (dua)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 13 Januari 2025	1. Menyusun singkatan dari setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD).	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2	Selasa 14 Januari 2025	1. <i>Scanning</i> Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Desember Tahun 2024.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3	Rabu 15 Januari 2025	1. Mengikuti Rapat Internal bersama Bagian Akuntansi dan Pelaporan.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
4	Kamis 16 Januari 2025	1. Diskusi terkait Ekonomi Makro Bab 2 Catatan atas Laporan Keuangan Tahun 2024.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
5	Jumat 17 Januari 2025	1. Membuat Daftar Isi Peraturan Gubernur (PERGUB) tahun 2022.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (tiga)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 20 Januari 2025	1. <i>Scanning</i> LKPD tahun 2014, tahun 2016 dan tahun 2017.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2	Selasa 21 Januari 2025	1. Membuat <i>Power Point</i> (PPT) tentang Kebijakan Akuntansi Aset Tetap berdasarkan Peraturan Gubernur Tahun 2022.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3	Rabu 22 Januari 2025	1. Lanjut membuat <i>Power Point</i> (PPT) tentang Kebijakan Akuntansi Aset Tetap berdasarkan Peraturan Gubernur Tahun 2022.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
4	Kamis 23 Januari 2025	1. Membuat <i>Power Point</i> (PPT) tentang Kebijakan Akuntansi Aset Tetap berdasarkan SAP berbasis Akrual.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
5	Jumat 24 Januari 2025	1. Membuat <i>Power Point</i> (PPT) tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (empat)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 27 Januari 2025	Isra' Mi'raj Nabi Muhammad	-
2	Selasa 28 Januari 2025	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-
3	Rabu 29 Januari 2025	Tahun Baru Imlek	-
4	Kamis 30 Januari 2025	Izin	-
5	Jumat 31 Januari 2025	Izin	-

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (lima)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 03 Februari 2025	1. <i>Scanning</i> Pakta Integritas.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2	Selasa 04 Februari 2025	1. Menyusun LRA tentang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah tahun 2024 di Ms. Excel.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3	Rabu 05 Februari 2025	1. Menyesuaikan PIC 2025 dengan LRA Sistem Tahun 2024.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
4	Kamis 06 Februari 2025	1. Membuat <i>Power Point</i> (PPT) tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
5	Jumat 07 Februari 2025	1. Menyusun Rincian Realisasi Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024. 2. Mengoversi ke PDF Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Angka Sementara.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (enam)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 10 Februari 2025	1. Membuat <i>Power Point</i> (PPT) tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2	Selasa 11 Februari 2025	1. Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dari setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD).	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3	Rabu 12 Februari 2025	1. Verifikasi LRA OPD (Surplus).	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
4	Kamis 13 Februari 2025	1. <i>Scanning</i> Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulan Januari 2025.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
5	Jumat 14 Februari 2025	1. Lanjut menyusun Bab 2 Catatan atas Laporan Keuangan 2024.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (tujuh)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 17 Februari 2025	Izin	-
2	Selasa 18 Februari 2025	1. Mengikuti <i>Focus Grup Discussion</i> (FGD) Riau Dalam Angka (RDA) 2025.	Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
3	Rabu 19 Februari 2025	Izin	-
4	Kamis 20 Februari 2025	Izin	-
5	Jumat 21 Februari 2025	Izin	-

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (delapan)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 24 Februari 2025	Izin	-
2	Selasa 25 Februari 2025	Izin	-
3	Rabu 26 Februari 2025	Izin	-
4	Kamis 27 Februari 2025	Izin	-
5	Jumat 28 Februari 2025	Izin	-

Pekanbaru, 3 Maret 2025  
Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Pelaporan  
BPKAD Provinsi Riau

  
Luzi Saporoza, SE., MM  
Penata Tk.I (III/d)  
NIP. 19790420 20 1001 2 012

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

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (sembilan)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 03 Maret 2025	Izin	-
2	Selasa 04 Maret 2025	Izin	-
3	Rabu 05 Maret 2025	Izin	-
4	Kamis 06 Maret 2025	Izin	-
5	Jumat 07 Maret 2025	Izin	-

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (sepuluh)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 10 Maret 2025	Izin	-
2	Selasa 11 Maret 2025	Izin	-
3	Rabu 12 Maret 2025	Izin	-
4	Kamis 13 Maret 2025	1. Perkenalan di Bagian Umum.	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 14 Maret 2025	1. Perkenalan di Bagian Keuangan.	Ruang Bagian Keuangan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (sebelas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 17 Maret 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 18 Maret 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3	Rabu 19 Maret 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 20 Maret 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 21 Maret 2025	1. Mengisi bon.	Ruang Bagian Keuangan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (dua belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 24 Maret 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 25 Maret 2025	1. Membuat notulen rapat Komisi IV DPRD Kabupaten Bengkalis.	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 26 Maret 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 27 Maret 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 28 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi	-

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (tiga belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 31 Maret 2025	Hari Idul Fitri	-
2	Selasa 01 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-
3	Rabu 02 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-
4	Kamis 03 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-
5	Jumat 04 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (empat belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 07 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-
2	Selasa 08 April 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 09 April 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 10 April 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 11 April 2025	1. Menulis Surat Undangan Rapat Banggar. 2. Menulis Surat Undangan Rapat Paripurna.	Ruang Bagian Keuangan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (lima belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 14 April 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 15 April 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 16 April 2025	1. Register SPP dan SPM Tahun 2025.	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 17 April 2025	1. Register SPP dan SPM Tahun 2025.	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 18 April 2025	1. Membuat Surat Tugas (ST) Reses April Tahun 2025. 2. Membuat Nota Dinas Reses April Tahun 2025.	Ruang Bagian Keuangan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (enam belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 21 April 2025	1. Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi III).	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 22 April 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi III).	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 23 April 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi III). 2. Mencetak Amprah Gaji Dewan Bulan April 2025.	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 24 April 2025	1. Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 25 April 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (tujuh belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 28 April 2025	1. Mencetak kembali Surat Tugas (ST) dan Nota Dinas Reses Tahun 2025.	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 29 April 2025	1. Membuat Surat Tugas (ST). 2. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD).	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 30 April 2025	1. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD). 2. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 01 Mei 2025	Hari Buruh Internasional	-
5	Jumat 02 Mei 2025	1. Membuat Laporan Pertanggung-jawaban Reses April tahun 2025.	Ruang Bagian Keuangan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVIII (delapan belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 05 Mei 2025	1. Pembukuan Tanda Terima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). 2. Register, Pembukuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 06 Mei 2025	1. Register SPD Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Reses).	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 07 Mei 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel. 2. Lanjut Register SPD Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Reses).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 08 Mei 2025	1. Verifikasi Tabel PPh 21 TER dan CORTAX pada Bulan Juni 2025 dan Bulan April 2025.	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 09 Mei 2025	1. Lanjut Register SPD Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Reses).	Ruang Bagian Keuangan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIX (sembilan belas)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 12 Mei 2025	Hari Raya Waisak	-
2	Selasa 13 Mei 2025	Cuti Bersama Waisak	-
3	Rabu 14 Mei 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel. 2. Membuat Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 15 Mei 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
5	Jumat 16 Mei 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel. 2. <i>Fotocopy</i> DPPA SKPD.	Ruang Bagian Keuangan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XX (dua puluh)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 19 Mei 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel. 2. Pembukuan Tanda Terima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). 3. <i>Fotocopy</i> Peraturan Bupati 4. Register, Pembukuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 20 Mei 2025	1. Lanjut Register, Pembukuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 21 Mei 2025	1. Menulis <i>sticky note</i> untuk DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 22 Mei 2025	1. Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi III).	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 23 Mei 2025	1. Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi IV).	Ruang Bagian Keuangan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXI (dua puluh satu)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 26 Mei 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi IV).	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 27 Mei 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		2. Penomoran pada Surat Perjalanan Dinas (SPD) Dana Faspim.	
3	Rabu 28 Mei 2025	1. Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 29 Mei 2025	Kenaikan Isa Al Masih	
5	Jumat 30 Mei 2025	Cuti Bersama Kenaikan Isa Al Masih	

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXII (dua puluh dua)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 02 Juni 2025	1. Lanjut penomoran pada Surat Perjalanan Dinas (SPD) Dana Faspim. 2. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 03 Juni 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 04 Juni 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 05 Juni 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 06 Juni 2025	Idul Adha	

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXIII (dua puluh tiga)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 09 Juni 2025	Idul Adha	-
2	Selasa 10 Juni 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD	Ruang Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim). 2. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	
3	Rabu 11 Juni 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 12 Juni 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 13 Juni 2025	1. <i>Fotocopy</i> Surat Perintah Membayar (SPM).	Ruang Bagian Keuangan

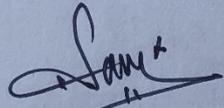
**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXIV (dua puluh empat)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 16 Juni 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel. 2. <i>Fotocopy</i> Bukti Penerimaan Negara dan menyimpan ke dalam bundel arsip.	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 17 Juni 2025	1. Menyusun pertinggal Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta memberikan cap/stempel.	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 18 Juni 2025	1. Pembukuan Tanda Terima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). 2. Register, Pembukuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 19 Juni 2025	1. Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi III).	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 20 Juni 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi III).	Ruang Bagian Keuangan

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XXV (dua puluh lima)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 23 Juni 2025	1. Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi IV).	Ruang Bagian Keuangan
2	Selasa 24 Juni 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Komisi IV).	Ruang Bagian Keuangan
3	Rabu 25 Juni 2025	1. Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
4	Kamis 26 Juni 2025	1. Lanjut Register Surat Tugas (ST) Anggota dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 (Dana Faspim).	Ruang Bagian Keuangan
5	Jumat 27 Juni 2025	Satu Muharam/Tahun Baru Hijriah	-

Bengkalis, 30 Juni 2025  
Kepala Sub Bagian Pembukuan, Perbendaharaan dan Pelaporan  
Sekretariat DPRD Kabuapten Bengkalis



Sri Rahayu Lestari, SE., MM  
Penata (III/c)  
NIP. 19830401 201001 2 001

## Lampiran 7 Sertifikat Kerja Praktik



## Lampiran 8 Dokumentasi Pemberian Kenang-Kenangan

