

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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

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

**SILVA HURI WILDANI
NIM. 5304221469**



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

2026

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

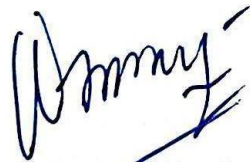
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

SILVA HURI WILDANI
NIM.5304221469

Bengkalis, 30 Juni 2026

Kepala Subbagian Tata Usaha
dan Kepegawaian
Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis



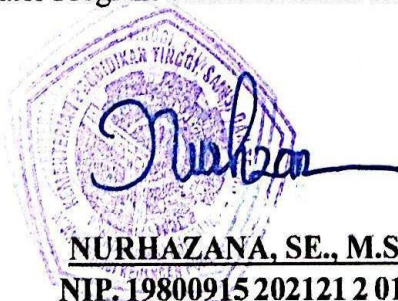
WIWIT PRIYANTY, S.E., M.Si
NIP. 19690907 200701 1 010

Dosen Pembimbing
Program Studi
Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui,
Koordinator Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN

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

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

SILVA HURI WILDANI

NIM.5304221469

Bengkalis, 14 Juli 2026

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



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

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi Akuntansi
Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Bengkalis, 30 Juni 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Silva Huri Wildani'.

Silva Huri Wildani
NIM. 5304221469

DAFTAR ISI

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

3.6	Kendala yang Dihadapi dan Solusi yang Dilakukan dalam Menyelesaikan Tugas	51
3.6.1	Masalah yang Dihadapi.....	51
3.6.2	Solusi atas Masalah yang Dihadapi	52
BAB 4		54
PEKERJAAN KHUSUS		54
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	54
4.2	Target yang Diharapkan	56
4.3	Data-data yang Diperlukan.....	57
BAB 5		59
PENUTUP		59
5.1	Kesimpulan	59
5.2	Saran	61
LAMPIRAN		63

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

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

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