

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PENGGUNAAN APLIKASI E-SURAT UNTUK MENGARSIP
SURAT DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN BENGKALIS

RAUDHATUL JANNAH
5304191241



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2023

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)
KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

RAUDHATUL JANNAH
NIM. 5304191241

Bengkalis, 20 Juni 2023

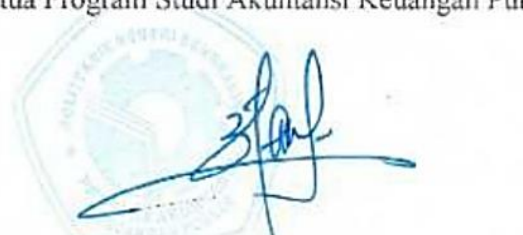

an. Kepala Bappeda
Kabupaten Bengkalis
Sekretaris

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik


Abdullah Fudin, S.Si
NIP. 197007091998031002


Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan :
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sriwahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

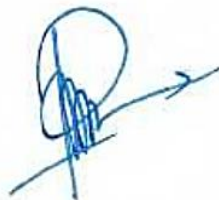
RAUDHATUL JANNAH

5304191241

Bengkalis, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing

Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA

NIP.198406172019032011

Disetujui/Disahkan

Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak. CGAA

NIP. 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, dan telah melimpahkan karunia-Nya berupa ilmu pengetahuan, kesehatan dan petunjuknya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Kemudian sholawat dan salam terucapkan kepada suri tauladan kita Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarganya, sahabat, dan pengikutnya.

Adapun maksud dan tujuan penulis laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis. Pada kesempatan ini diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan-arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih Kepada:

1. Untuk orang tua saya ibu Ida Wati yang sangat saya cintai dan hormati. Selalu berusaha memberikan yang terbaik dalam hidup ini, dan doanya yang tak pernah putus demi keberhasilan dan kesuksesan penulis. Dan seluruh keluarga besar terimakasih atas segala dukungan baik materi maupun moral dan restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu, semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia maupun akhirat.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Novira Sartika, SE., M.Ak., CGAA. selaku Koordinator kerja praktik Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2023.

6. Ibu Rosmida, S.E., M.Sc., CGAA. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberi arahan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen dan staf karyawan Jurusan Adminitrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis.
8. Seluruh sahabat seperjuangan Akuntansi Keuangan Publik 2019 yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu yang selalu bersama di Dalam proses belajar, berjuang bersama dalam menyelesaikan laporan kerja praktik.
9. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terimakasih atas dukungan dan bantuannya. Semoga kita selalu menjaga silaturahmi dan menjaga ukhuwah Islamiyah.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktik di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya karena keterbatasan penulis. Penulis memerlukan segala kritik dan saran yang bersifat membangun. Harapan penulis semoga laporan ini dapata bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 03 Agustus 2023

RAUDHATUL JANNAH
5304191241

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik(KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik(KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	5
BAB II: GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Instansi	7
2.2 Tugas dan Fungsi Instansi	8
2.3 Visi dan Misi.....	8
2.3.1 Visi Bappeda Kabupaten Bengkalis	8
2.3.2 Misi Bappeda Kabupaten Bengkalis	9
2.3.3 Tujuan Badan Perencanaan Pembangunan daerah Kabupaten Bengkalis	9
2.4 Struktur Organisasi	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	11
3.1 Jenis Tugas Selama Kerja Praktik.....	11
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik	

3.2 Data - Data Yang Diperlukan	25
3.3 Dokumen Yang Dihasilkan	27
3.3 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik	31
3.4 Kendala dan Solusi Selama Kerja Praktik	36
BAB IV: PEKERJAAN KHUSUS.....	38
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	38
4.2 Perangkat Keras Dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktik di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis	43
4.3.1 Perangkat Keras Yang Digunakan	43
BAB V: PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran	46
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Time <i>schedul</i> pelaksanaan kerja praktik.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor BAPPEDA Kab. Bengkalis	5
Tabel 1.3 Jadwal Jam Kerja Selama Bulan Puasa BAPPEDA Kab. Bengkalis	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 1	12
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 2	12
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 3	13
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 4	14
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 5	14
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 6	15
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 7	15
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 8	16
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 9	16
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 10	17
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 11	17
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 12	17
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 13	18
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 14	18
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 15	19
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 16	19
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 17	19
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke 18	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alamat kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkulu.....	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi BAPPEDA Kabupaten Bengkulu.....	10
Gambar 3.1 Mengarsip Dokumen Perjalanan Dinas	20
Gambar 3.2 Mencetak, Menggandakan dan Mengarsip Nota Dinas	21
Gambar 3.3 Mengetik Dokumen	21
Gambar 3.4 Mengarsip Dokumen Perjalanan Dinas	22
Gambar 3.5 Memberi Nomer Surat Berita Acara	22
Gambar 3.6 Mengstempel Berkas.....	23
Gambar 3.7 Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar.....	23
Gambar 3.8 Mendisposisi Surat Masuk	24
Gambar 3.9 Menulis Nomer Surat Perintah Tugas.....	24
Gambar 3.10 Menuli Surat Masuk.....	25
Gambar 3.11 Mengetik dan Menggandakan Surat Pengantar Pengusulan Kenaikan gaji	25
Gambar 3.12 Mengarsipkan Dokumen Perjalanan Dinas.....	27
Gambar 3.13 Mencetak dan Mengarsipkan Kwitansi Perjalanan Dinas.....	27
Gambar 3.14 Mengstempel Berkas.....	28
Gambar 3.15 Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar.....	28
Gambar 3.16 Mendisposisi Surat Masuk	29
Gambar 3.17 Menulis Nomor Surat Perintah Tugas.....	29
Gambar 3.18 Menulis Surat Masuk	29
Gambar 3.19 Komponen <i>Personal Computer Desktop</i>	30
Gambar 3.20 Tampilan <i>Microsoft Office Word</i>	31
Gambar 3.21 Tampilan <i>Microsoft Excel</i>	31
Gambar 3.22 Tampilan E-Surat Kabupaten Bengkulu.....	32
Gambar 3.23 Printer Multifungsi.....	32
Gambar 3.24 <i>Flasdisk</i>	33
Gambar 3.25 Stapler	33
Gambar 3.26 Bolpoin.....	34

Gambar 3.27 Mesin Pengancur Kerts (Paper shader).....	34
Gambar 3.28 Map Ordner	35
Gambar 4.1 Tampilan Login	37
Gambar 4.2 Tampilan Beranda E-Surat	37
Gambar 4.3 Tampilan Untuk Menambah Surat Masuk dan Surat Keluar	38
Gambar 4.4 Tampilan Untuk Menambah Data Surat Masuk.....	38
Gambar 4.5 Tampilan Untuk Mengisi Surat Masuk.....	39
Gambar 4.6 Tampilan Untuk Menginput Surat Masuk	39
Gambar 4.7 Tampilan Untuk Menambah Surat Keluar	40
Gambar 4.8 Tampilan Untuk Mengisi Surat Keluar.....	40
Gambar 4.9 Tampilan Untuk Menginput Surat Keluar	41
Gambar 4.10 Komputer.....	42
Gambar 4.10 Mesin Cetak (<i>Printer</i>).....	42
Gambar 4.10 Mesin Fotocopy	43
Gambar 4.10 Mesin Pemindai (<i>Scanner</i>).....	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Perguruan tinggi merupakan satuan penyelenggaraan pendidikan tinggi sebagai tingkat lanjut dari jenjang pendidikan menengah di jalur pendidikan formal. Hal ini sesuai dengan pengertian perguruan tinggi menurut pasal 19 ayat 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional. Sebagai jenjang pendidikan paling tinggi dalam sistem pendidikan nasional maka pendidikan tinggi menjadi ujung tombak dalam mendorong pengembangan suatu bangsa. Perguruan tinggi diharapkan dapat menjadi pusat penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan tinggi serta pemeliharaan, pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian yang dapat meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan satu bagian dari sistem pendidikan nasional khususnya pendidikan tinggi yang mengembangkan sumber daya manusia (SDM) agar memiliki keterampilan praktis yang memadai. Program pendidikan politeknik merupakan jalur pendidikan vokasi pada tingkat perguruan tinggi yang membekali lulusannya dengan keterampilan yang didukung dengan pengetahuan dasar teoritis yang cukup dan sikap disiplin yang tangguh. Dengan bekal itu, diharapkan alumni Politeknik betul-betul menjadi tenaga vokasional dibidangnya. Khususnya di bidang keteknikan (*engineering*) dan tata niaga (*commerce*). Untuk memenuhi tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya agar bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya, politeknik Negeri Bengkalis mengadakan kegiatan kerja Praktik (KP) yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa DIII dan DIV sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan.

Kerja praktik merupakan mata kuliah wajib non akademik dan harus ditempuh oleh mahasiswa program studi sarjana terapan Akuntansi Keuangan Publik. Secara teori KP adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai bidang studi. Kegiatan kerja praktik ini

menjadi sangat penting karena mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman di dunia kerja serta wawasan lebih luas tantangan dunia kerja sehingga diharapkan mampu menghasilkan lulusan-lulusan yang terampil, profesional, dan siap untuk terjun ke dunia kerja.

Untuk menghadapi pengembangan global yang sangat pesat, dunia pekerjaan membutuhkan lulusan yang tidak hanya mendalami kemampuan akademik namun juga memiliki keterampilan yang berkualitas. Dengan adanya kegiatan kerja praktik mahasiswa akan memperoleh pengetahuan baru dan motivasi baru dalam belajar, motivasi tersebut tidak hanya di bidang produktif, namun juga dibidang normatif dan adaptif. Oleh karena itu, mahasiswa diharkan bisa mengetahui langsung teori dan praktiknya di dunia kerja sehingga dapat meyerap komunikasi dari industri maupun instansi yang berkembang pada saat ini.

Pencapaian tujuan ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa agar mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang akuntansi sektor publik. dengan kemampuan itu, lulusan program Studi Akuntansi Publik Polieknik Negeri Bengkalis diharapkan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas diperguruan tinggi. Setelah melaksanakan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan membuat laporan kerja praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan diatas, kerja praktik ini dilakukan di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakanselama 80 (delapan puluh) hari terhitung mulai tanggal 01 Februari sampai dengan 31 Mei 2022. Secara khusus mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan KP diharapkan memperoleh pengalaman yang mencangku dalam penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan KP merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut.

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan dilaksanakan kegiatan KP di kantor BAPPEDA kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasi teori atau konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi atau perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji atau konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu dan keterampilan di suatu organisasi atau perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politek Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude* (perilaku) mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bag Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait)

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Selain tujuan yang telah diuraikan diatas, terdapat beberapa manfaat pelaksanaan kegiatan KP bagi mahasiswa dan Politeknik Negeri Bengkalis yaitu:

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep sesuai dengan program studinya.

3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Didalam kurikulum Program Akuntansi Keuangan Publik dicantumkan bahwa mata kuliah kerja praktik (*apprenticeship*) memiliki bobot SKS sebesar 4 SKS. Pelaksanaannya akan dilaksanakan selama lebih kurang empat bulan yang dijadwalkan mulai tanggal 01 Februari 2022 sampai dengan 31 Mei 2022. Adapun *time schedule* pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan jadwal kerja di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis dapat di lihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

No.	Keterangan	Bulan						
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1.	Pengajuan Tempat KP							
2.	Sosialisasi dan Pembkalan KP							
3.	Persiapan Keberangkatan							
4.	Pelaksanaan KP							
5.	Pembuatan Laporan KP							
6.	Seminar KP							

Sumber: Data Olahan, (2022)

Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor BAPPEDA Kab. Bengkalis

No.	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin	07.30-16.30 WIB	12.00-13.30 WIB
2.	Selasa	07.30-16.30 WIB	12.00-13.30 WIB
3.	Rabu	07.30-16.30 WIB	12.00-13.30 WIB
4.	Kamis	07.30-16.30 WIB	12.00-13.30 WIB
5.	Jumat	07.30-16.30 WIB	12.00-13.30 WIB
6.	Sabtu	Libur	Libur
7.	Minggu	Libur	Libur

Sumber: BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

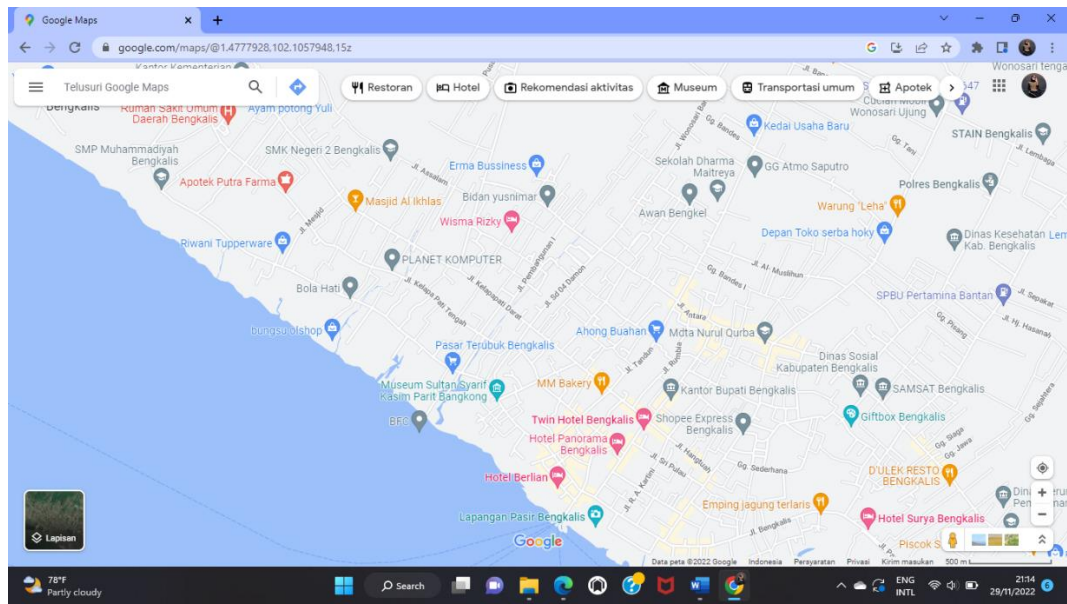
Tabel 1.3 Jadwal Jam Kerja Selama Bulan Puasa BAPPEDA Kab. Bengkalis

No.	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
2.	Selasa	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
3.	Rabu	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
4.	Kamis	08.00-15.00 WIB	11.30-13.00 WIB
5.	Jumat	08.00-15.00 WIB	11.30-13.00 WIB
6.	Sabtu	Libur	Libur
7.	Minggu	Libur	Libur

Sumber: BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

1.4 Tempat Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di kantoe badan perencanaan pembangunan Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Antara, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711. Gambar berikut ini adalah alamat BAPPEDA Kabupaten Bengkalis:



Gambar 1.1 Alamat Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkulu

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Bappeda Bengkalis

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) adalah badan yang mempunyai tugas membantu kepala daerah untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah. BAPPEDA dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. BAPPEDA dibentuk dengan berdasarkan beberapa pertimbangan:

- a. Bahwa dalam rangka usaha peningkatan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan daerah.
- b. Bahwa dalam rangka usaha menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan di daerah, diperlukan perencanaan yang lebih menyeluruh, terarah dan terpadu.

Demi meningkatkan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan kewilayahan. Dalam upaya menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan daerah diperlukan perencanaan yang menyeluruh, terarah, terpadu, dan berkelanjutan. Manajemen perencanaan diperlukan untuk melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah melalui aspek penguatan kelembagaan. Berdasarkan keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1974 Keputusan Kementerian Dalam Negeri Nomor 142 Tahun 1974 diamantkan mengenai pemebentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan koordinasi dalam perencanaan di daerah.

2.2 Tugas Dan Fungsi Instansi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah lembaga teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang melaksanakan urusan perencanaan pembangunan. Sedangkan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya diatur dalam peraturan Bupati Bengkalis Nomor 10 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis. Adapun tugas BAPPEDA berdasarkan peraturan tersebut adalah membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selain menyelenggarakan tugas tersebut, BAPPEDA juga melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Pelaksanaan bimbingan, koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Visi Dan Misi Bappeda Bengkalis

2.3.1 Visi Bappeda Bengkalis

Visi adalah cara pandang jauh kedepan, kemana instansi Pemerintah harus dibawa agar dapat inovatif dan produktif. Visi juga merupakan gambaran tentang masa depan yang berisikan cita dan citra yang diwujudkan oleh instansi pemerintahan. Visi Bappeda Kabupaten Bengkalis, adalah:

“terwujudnya perencanaan Kabupaten Bengkalis yang Berkualitas”.

2.3.2 Misi Bappeda Bengkalis

Misi merupakan tujuan dari instansi Pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Misi Bappeda Kabupaten Bengkalis sesuai dengan Visi yang dirumuskan adalah:

1. Meningkatkan kualitas Penyusunan, pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Meningkatkan ketersediaan dan Kualitas data Pembangunan Daerah

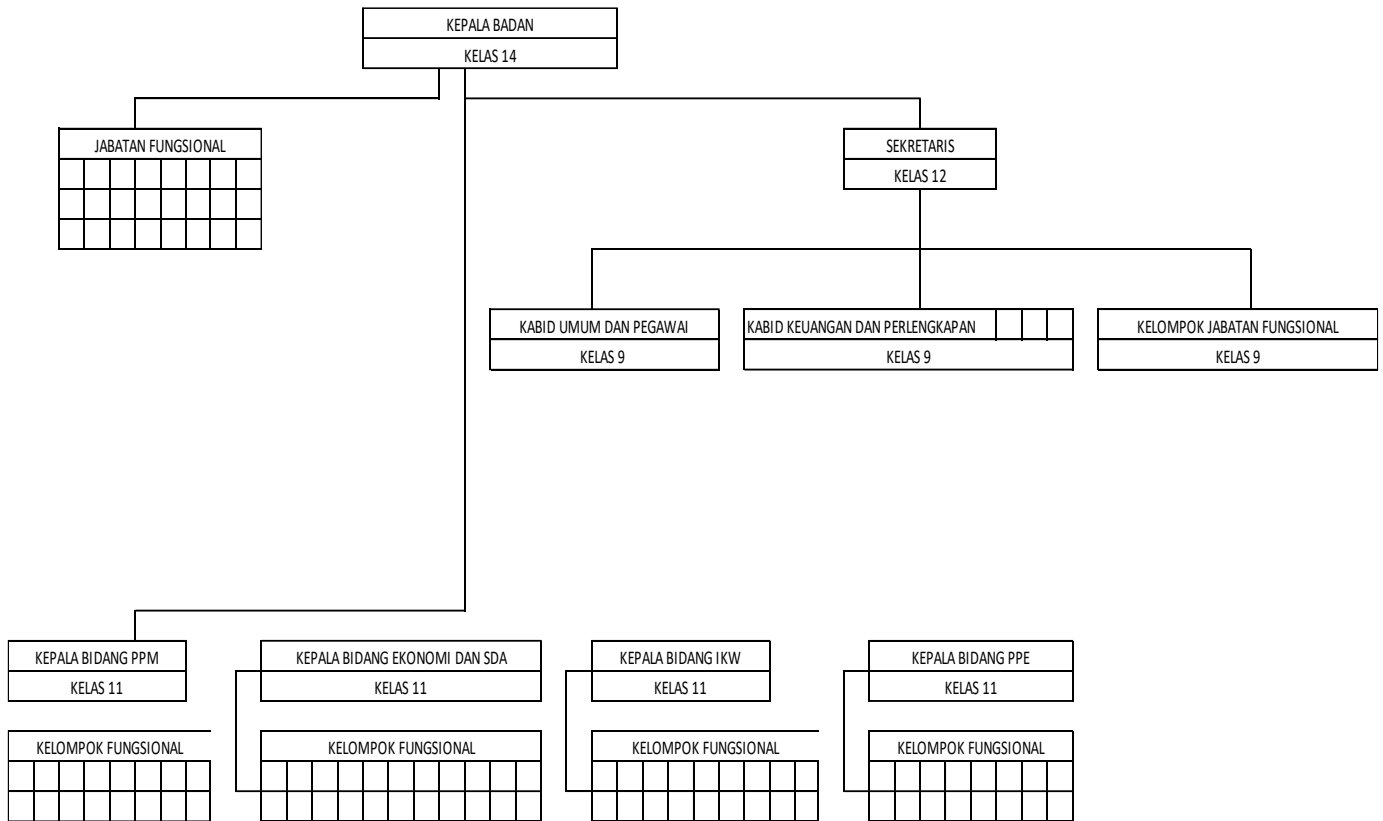
2.2.3 Tujuan

1. Meningkatkan kualitas Perencanaan pembangunan daerah
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas kelembagaan dan aparatur perencanaan
3. Meningkatkan jumlah dan Kualitas data Pembangunan Daerah

2.3 Struktur Organisasi Bappeda Bengkalis

Struktur organisasi adalah gambaran kerangka dan susunan hubungan di antara fungsi, bagian atau posisi yang menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun terjadi

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

Sumber: Sub Bagian Sekretariat BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan di laksanakan mulai 20 Februari sampai 20 Juni 2023 dan ditempatkan di Sekretariat

Kerja praktik dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu kerja di Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis. Adapun tugas yang dilaksanakan pada bagian keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

1. Mengarsipkan dokumen perjalanan dinas
2. Mencetak, menggandakan, dan mengarsipkan nota dinas
3. Mengetik dokumen
4. Mengoreksi dokumen Kwitansi Perjalanan Dinas
5. Mencetak dan mengarsipkan kwitansi Perjalanan Dinas
6. Mencetak berita acara serah terima barang
7. Mengstempel Berkas
8. Menginput Surat Mauk dan Surat Keluar
9. Mendisposisikan Surat Masuk
10. Menulis Nomor Surat Perintah Tugas
11. Menulis Surat Masuk

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Adapun laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis pada tanggal 20 Februari 2023 sampai tanggal 20 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-1 pada tanggal 20 Februari 2023 sampai 24 Juni 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 20 februari 2023	1. Perkenalan 2. Pengarahan 3. Penempatan di Bagian Bidang Kesekretariat	Sekretariat
2	Selasa 21 februari 2023	1. Membuat absen Kerja Praktek	Sekretarit
3	Rabu 22 februari 2023	1. Membuat surat pengunduran diri dari kerja 2. Memindai sadapun urat pengunduran diri	Sekretarit
4	Kamis 23 februari 2023	1. Memindai dokumen kwitansi (SPPD) 2. Meminta ttd absen untuk agenda di bappeda ke semua bidang	Sekretarit
5	Jumat 24 februari 2023	1. Mengantar surat ke dinas pekerjaan umum dan penataan ruang	Sekretarit

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-2 (Kedua) pada tanggal 27 Februari 2023 sampai 03 Maret 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 27 februari 2023	1. Materi cara menggunakan program E-SURAT	Sekretariat
2	Selasa 28 februari 2023	1. Materi cara menggunakan program E-SURAT	Sekretariat
3	Rabu 01 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
4	Kamis 02 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 03 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-3 (Ketiga) pada tanggal 06 Maret 2023 sampai 10 Maret 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 06 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 07 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
3	Rabu 08 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar 3. Memberi nomor pada surat keluar dari bidang PPE	Sekretariat
4	Kamis 09 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar 3. Menggandakan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 10 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-4 (Empat) pada tanggal 13 Maret 2023 sampai 17 Maret 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 13 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 14 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretarit
3	Rabu 15 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar 3. Menggandakan surat masuk	Sekretariat
4	Kamis 16 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 17 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-5 (Lima) pada tanggal 20 Maret 2023 sampai 24 Maret 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 20 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 21 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretarit
3	Rabu 22 Maret 2023	1. Hari suci nyepi	Sekretariat
4	Kamis 23 Maret 2023	1. Cuti bersama hari suci myepi	Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
5	Jumat 24 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-6 (Enam) pada tanggal 27 Maret 2023 sampai 31 Maret 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 27 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar 3. Mengantarkan surat masuk ke bidang IKW	Sekretariat
2	Selasa 28 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
3	Rabu 29 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
4	Kamis 30 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 31 Maret 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-7 (Tujuh) pada tanggal 03 April 2023 sampai 07 April 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 03 April 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 04 April 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
3	Rabu 05 April 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
4	Kamis 06 April 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 07 April 2023	1. Wafat isa almasih	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-8 (Delapan) pada tanggal 10 April 2023 sampai 14 April 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 10 April 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 11 April 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar 3. Mengantarkan surat ke bagian bidang	Sekretariat
3	Rabu 12 April 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
4	Kamis 13 April 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 14 April 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-9 (Sembilan) pada tanggal 17 April 2023 sampai 21 April 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 17 April 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
2	Selasa 18 April 2023	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
3	Rabu 19 April 2023	Cuti bersama idul fitri	Sekretariat
4	Kamis 20 April 2023	Cuti bersama idul fitri	Sekretariat
5	Jumat 21 April 2023	Cuti bersama idul fitri	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-10 (Sepuluh) pada tanggal 24 April 2023 sampai 28 April 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 24 April 2023	Cuti bersama idul fitri	Sekretariat
2	Selasa 25 April 2023	Cuti bersama idul fitri	Sekretariat
3	Rabu 26 April 2023	Cuti bersama idul fitri	Sekretariat
4	Kamis 27 April 2023	1. Mengedit tabel DPA Rincian Belanja	Keuangan
5	Jumat 28 April 2023	1. Mencetak daftar pengajuan SPD-GU	Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-11 (Sebelas) pada tanggal 29 April 2023 sampai 03 Mei 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 01 Mei 2023	Hari buruh nasional	Keuangan
2	Selasa 02 Mei 2023	1. Mengarsipkan dokumen perjalanan dinas	Keuangan
3	Rabu 03 Mei 2023	1. Menggandakan NPD	Keuangan
4	Kamis 04 Mei 2023	1. Membuat surat pengajuan SPD-UP	Keuangan
5	Jumat 05 Mei 2023	1. Membuat kwitansi belanja ATK	Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-12 (Duabelas) pada tanggal 04 Mei 2023 sampai 08 Mei 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 08 Mei 2023	1. Membuat kwitansi belanja ATK	Keuangan
2	Selasa 09 Mei 2023	1. Memindai dokumen kwitansi SPPD	Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
3	Rabu 10 Mei 2023	1. Menggandakan dokumen kwitansi SPPD	Keuangan
4	Kamis 11 Mei 2023	1. Membuat rekap biaya penagihan perjalanan dinas luar daerah	Keuangan
5	Jumat 12 Mei 2023	1. Membuat rekap biaya penagihan perjalanan dinas luar daerah	Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-13 (Tiga belas) pada tanggal 11 Mei 2023 sampai 15 Mei 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 15 Mei 2023	1. Mencetak kwitansi pembayaran ATK	Keuangan
2	Selasa 16 Mei 2023	1. Mencetak berita acara serah terima barang ATK	Keuangan
3	Rabu 17 Mei 2023	1. Mengarsipkan dokumen setoran pajak	Keuangan
4	Kamis 18 Mei 2023	Kenaikan isa almasih	Keuangan
5	Jumat 19 Mei 2023	1. Mengarsipkan dokumen NPD	Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-14 (Empat belas) pada tanggal 16 Mei 2023 sampai 20 Mei 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 22 Mei 2023	1. Penindai kwitansi perjalanan dinas	Keuangan
2	Selasa 23 Mei 2023	1. Mencetak SPJ belanja fungsional	Keuangan
3	Rabu 24 Mei 2023	1. Menggandakan surat perintah pemindahan bukuan dana	Keuangan
4	Kamis 25 Mei 2023	1. Menghancurkan dokumen pengajuan LS yang salah	Keuangan
5	Jumat 26 Mei 2023	1. Mengarsipkan SPJ fungsional	Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-15 (Lima belas) pada tanggal 23 Mei 2023 sampai 27 Mei 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 29 Mei 2023	1. Membuat rekap perjalanan dinas	Keuangan
2	Selasa 30 Mei 2023	1. Mencetak SPJ belanja fungsional bulan Mei	Keuangan
3	Rabu 31 Mei 2023	1. Mencetak kwitansi pembayaran ATK	Keuangan
4	Kamis 01 juni 2023	Hari lahir pancasila	Keuangan
5	Jumat 02 juni 2023	Cuti bersama waisak	Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-16 (Enam belas) pada tanggal 30 Mei 2023 sampai 03 Juni 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 05 Juni 2023	1. Materi cara menggunakan aplikasi SIPD	Keuangan
2	Selasa 06 Juni 2023	1. Menginput tanda bukti pengeluaran GU pada aplikasi SIPD	Keuangan
3	Rabu 07 Juni 2023	1. Menginput tanda bukti pengeluaran GU pada aplikasi SIPD	Keuangan
4	Kamis 08 Juni 2023	1. Menginput tanda bukti pengeluaran GU pada aplikasi SIPD	Keuangan
5	Jumat 09 Juni 2023	1. Menginput tanda bukti pengeluaran GU pada aplikasi SIPD	Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-17 (Tujuh belas) pada tanggal 04 Juni 2023 sampai 08 Juni 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 12 Juni 2023	1. Membuat rekap belanja pegawai, barang dan jasa priode januari-juni 2023	Keuangan
2	Selasa 13 Juni 2023	1. Membuat rekap belanja pegawai, barang dan jasa priode januari-juni 2023	Keuangan
3	Rabu 14 Juni 2023	1. Mengarsikan NPD	Keuangan
4	Kamis `15 Juni 2023	1. Menghancurkan dokumen pengajuan GU yang salah	Keuangan
5	Jumat 16 Juni 2023	1. Mengarsipkan bukti setoran pajak	Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-18 (pertama) pada tanggal 11 Juni 2023 sampai 15 Juni 2023 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 19 Juni 2023	1. Memindai surat masuk 2. Menggandakan surat masuk	Sekretariat
2	Selasa 20 Juni 2023	1. Menggandakan surat perjalanan dinas	Sekretariat

Sumber : Data diolah(2023)

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada Sekretariat mulai tanggal 20 february sampai 20 Juni 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mengarsipkan dokumen perjalanan dinas

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai suatu lembaga yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga yang bersangkutan. Setelah melaksanakan perjalanan dinas, pegawai pelaksana wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada pemberi tugas dan biaya serta arsip dengan melampirkan dokumen berupa:



Gambar 3.1 Megarsip Dokumen Perjalanan Dinas

Sumber: Sekretariat

2. Mencetak, menggandakan, dan mengarsipkan nota dinas

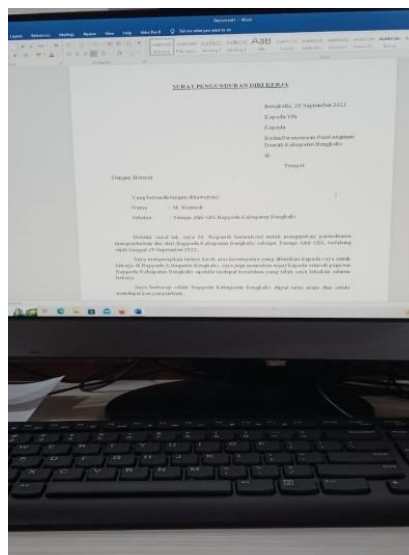
Nota dinas adalah alat komunikasi tertulis intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.



Gambar 3.2 Mencetak, menggandakan, dan mengarsipkan nota dinas

Sumber: Sekretariat

3. Mengetik dokumen

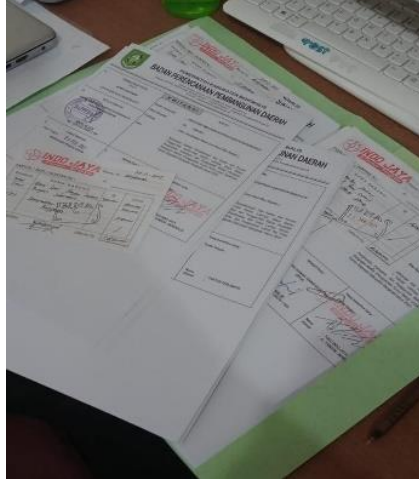


Gambar 3.3 Mengetik Dokumen

Sumber: Sekretariat

4. Mencetak dan mengarsipkan kwitansi Perjalanan Dinas

Kwitansi adalah bukti transaksi keuangan dalam kegiatan ekonomi berbentuk selembar kertas dengan materai yang dijamin oleh hukum

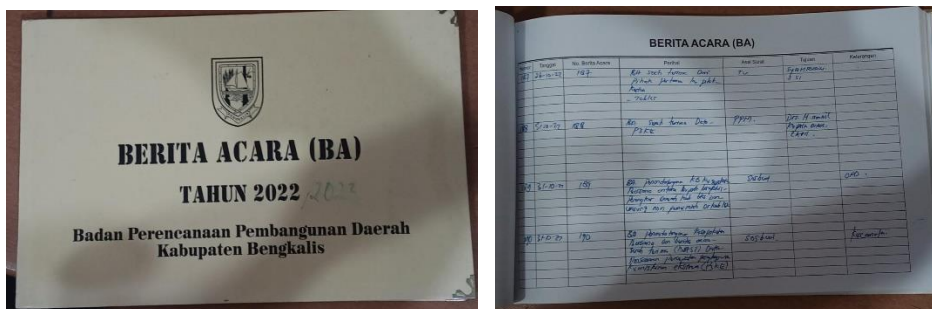


Gambar 3.4 Megarsip Dokumen Perjalanan Dinas

Sumber: Sekretariat

5. Meberi nomer surat berita acara

Berita acara adalah naskah dinas yang menjadi bukti penting dari suatu kegiatan

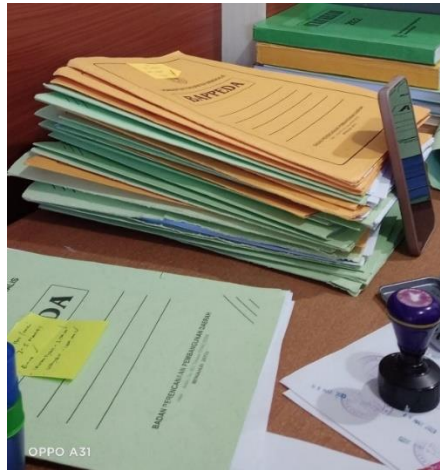


Gambar 3.5 Memberi Nomer Surat Berita Acara

Sumber: Sekretariat

6. Mengstempel Berkas

Mengstempel Berkas adalah suatu cap pada dokumen atau berkas

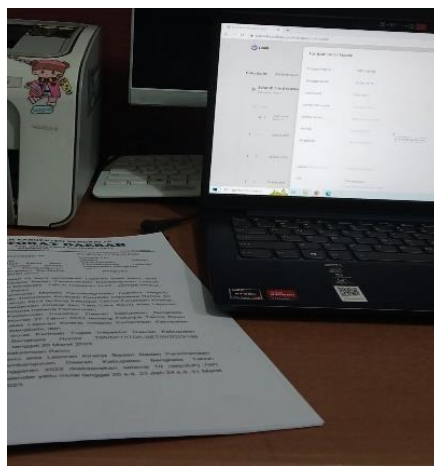


Gambar 3.6 Mengstempel Berkas

Sumber: Sekretariat

7. Menginput Surat Maauk dan Surat Keluar

Surat Masuk adalah informasi yang diterima melalui surat yang disampaikan dari pihak internal maupun pihak eksternal, baik dari individu, lembaga atau organisasi lainnya. Surat keluar adalah surat yang dibuat, dan didistribusikan oleh bagian Tata Usaha dan Kearsipan.

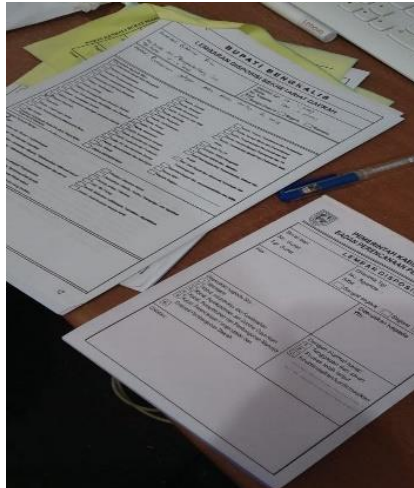


Gambar 3.7 Menginput Surat Maauk dan Surat Keluar

Sumber: Sekretariat

8. Mendisposisikan Surat Masuk

Disposisi surat merupakan tanggapan atau intruksi yang diberikan oleh atasan kepada bawahannya untuk segera di tindak lanjuti.

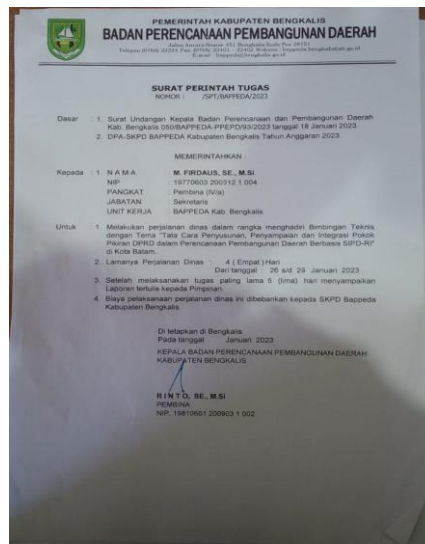


Gambar 3.8 Megarsip Dokumen Perjalanan Dinas

Sumber: Sekretariat

9. Menulis Nomor Surat Perintah Tugas

Nomor surat adalah komponen penting dalam sebuah surat resmi maupun dinas, yang bertujuan untuk memberikan informasi tertentu dalam bentuk kode.

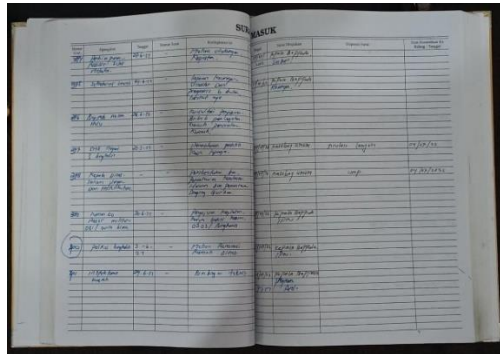


Gambar 3.9 Megarsip Dokumen Perjalanan Dinas

Sumber: Sekretariat

10. Menulis Surat Masuk

Surat Masuk adalah informasi yang diterima melalui surat yang disampaikan dari pihak internal maupun pihak eksternal, baik dari individu, lembaga atau organisasi lainnya



Gambar 3.10 Menulis Surat Masuk

Sumber: Sekretariat

11. Mengetik dan Menggandakan Surat pengantar Pengusulan Kenaikan Gaji

Surat pengantar adalah surat resmi yang dikeluarkan instansi, organisasi, atau lembaga tertentu untuk memberikan informasi penting kepada pihak tertentu



Gambar 3.11 Mengetik dan Menggandakan Surat pengantar Pengusulan Kenaikan Gaji

Sumber: Sekretaria

3.2 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktek di Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

1. Mengarsipkan dokumen perjalanan dinas
Mengarsipkan dokumen perjalanan dinas sesuai arahan yang diberikan ketika pegawai sekretariat meminta pengarsipan.
2. Mencetak, menggandakan, dan mengarsipkan nota dinas
Mencetak, menggandakan, dan mengarsipkan nota dinas sesuai perintah yang diberikan oleh pegawai.
3. Mengetik dokumen
Mengetik dokumen sesuai yang diarahkan oleh pegawai di Bidang Sekretariat dengan dokumen yang telah disiapkan dan mengetik perihal surat atau tanda terima. Mengetik tidak dilakukan setiap hari.
4. Mengoreksi dokumen Kwitansi Perjalanan Dinas
Mengoreksi dokumen Kwitansi Perjalanan Dinas tidak dilakukan setiap hari, hanya dilakukan di awal bulan dan diakhir. Dokumen berupa kwitansi-kwitansi perjalanan dinas.
5. Mencetak dan mengarsipkan kwitansi Perjalanan Dinas
Mencetak dan mengarsipkan kwitansi perjalanan dinas sesuai arahan yang diberikan ketika pegawai keuangan meminta pengarsipan.
6. Mencetak berita acara serah terima barang
Mencetak berita acara serah terima barang tidak dilakukan setiap hari, bila perlu saja.
7. Mengstempel Berkas
Pengecapan ini dilakukan diberkas yang membutuhkan pengecapan, pengecapan tidak dilakukan setiap hari
8. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar
Menginput surat masuk dan surat keluar dilakukan setiap hari sesuai surat yang diterima dari instansi lain.
9. Mendisposisikan Surat Masuk
Surat masuk yang diterima dari instansi maka akan dilakukan pendisposisian.

10. Menulis Nomor Surat Perintah Tugas

Menulis nomor surat sesuai dengan surat yang di terima

11. Menulis Surat Masuk

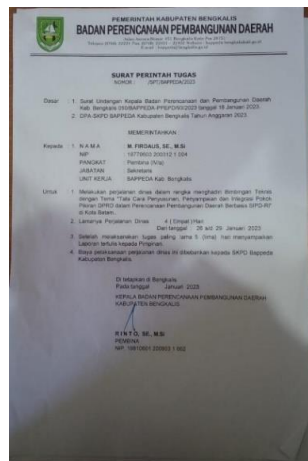
Menulis surat masuk sesuai surat yang diterima dari instansi.

3.3 Dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

1. Mengarsipkan dokumen perjalanan dinas

Bentuk dokumen perjalanan dinas yang di arsipkan sebagai berikut:

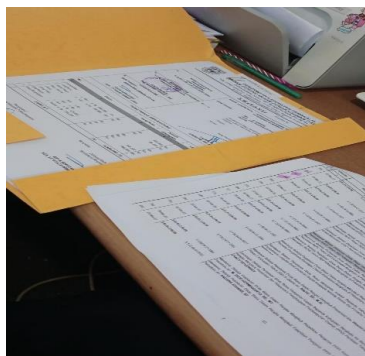


Gambar 3.12 Mengarsipkan dokumen perjalanan dinas

Sumber: Sekretariat

2. Mencetak dan mengarsipkan kwitansi Perjalanan Dinas

Dokumen yang dihasilkan saat mencetak dokumen kwitansi perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

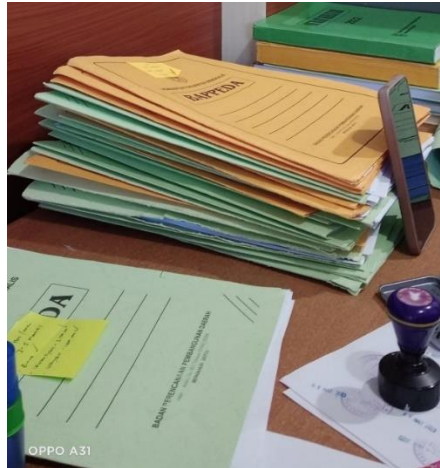


Gambar 3.13 Mencetak dan Mengarsipkan Kwitansi Perjalanan Dinas

Sumber: Sekretariat

3. Mengstempel Berkas

Dokumen yang dihasilkan saat mengstempelkan dokumen/berkas adalah sebagai berikut:

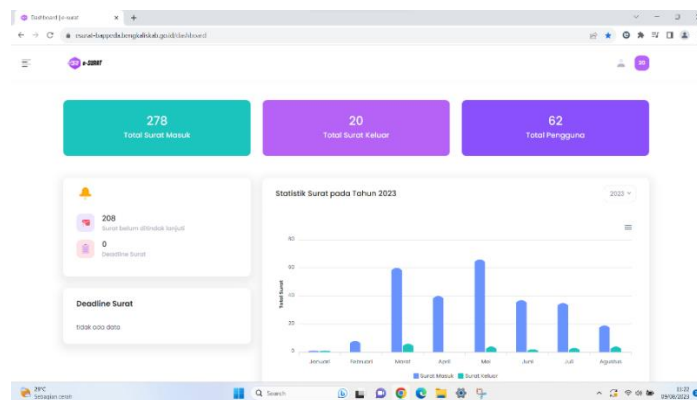


Gambar 3.14 Mengstempelkan Berkas

Sumber: Sekretaris

4. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar

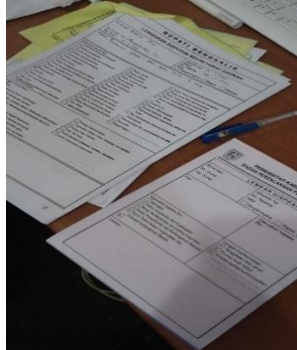
Bentuk menginputan yang dihasilkan saat menginput surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:



Gambar 3.15 Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar

Sumber: Sekretariat

5. Mendisposisikan Surat Masuk

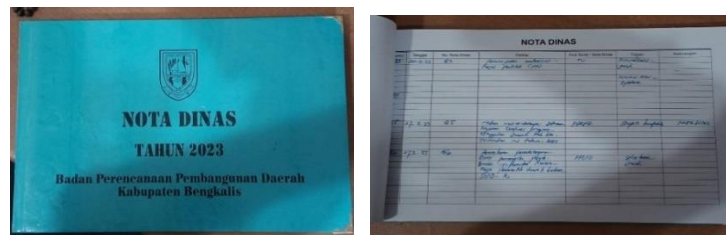


Gambar 3.16 Mendisposisikan Surat Masuk

Sumber: Sekretariat

6. Menulis Nomor Surat Perintah Tugas

Bentuk penulisan yang dihasilkan saat menulis surat SPT adalah sebagai berikut:

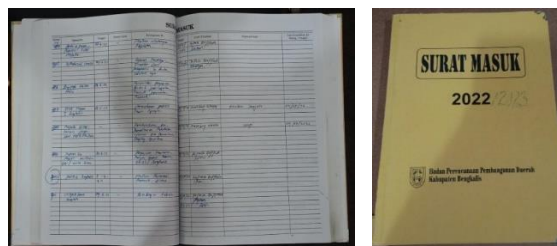


Gambar 3.17 Menulis Nomor Surat Perintah Tugas

Sumber: Sekretariat

7. Menulis Surat Masuk

Bentuk penulisan yang dihasilkan saat menulis surat masuk adalah sebagai berikut:



Gambar 3.18 Menulis Surat Masuk

Sumber: Sekretariat

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktek di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

3.4.1 Perlatan yang digunakan

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktek di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis di bagi menjadi 2, yaitu perangkat keras (*hardwere*) dan perangkat lunak (*softwere*).

1. Perangkat keras (*hardwere*)

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melakukan kerja praktek di sub bagian Sekretariat dan keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis adalah *personal computer (PC) desktop*. PC merupakan seperangkat komputer yang didesain untuk penggunaan harian di suatu tempat. PC *desktop* terdiri dari 3 bagian utama, yaitu monitor, perangkat *input (keyboard, mouse)*, dan *desktop* (berisi komponen utama PC seperti CPU, RAM, motherboard, VGA, dan sebagainya). Di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis PC *desktop* digunakan untuk memproses, menginput, mengolah, dan menghasilkan data atau informasi yang sesuai dengan keinginan pengguna dalam waktu yang relatif singkat. Tampilan PC *desktop* yang digunakan dalam pelaksanaan kerja praktek di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis dilihat pada Gambar 3.1 berikut.



Gambar 3.19 Komponen *Personal Computer Desktop*

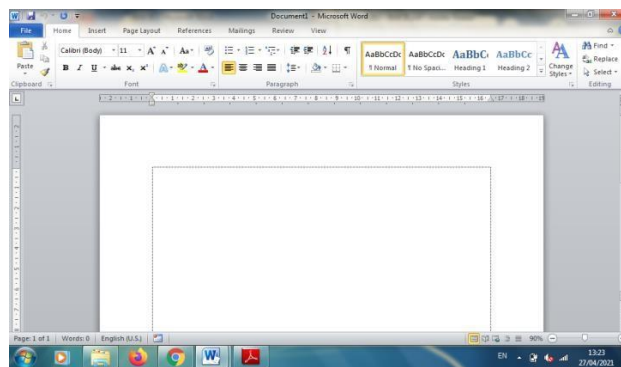
Sumber: Sub Bagian Sekretariat BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

2. Perangkat lunak *softwerw*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktek di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

a. *Microsoft Office Word*

Microsoft Office Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang berfungsi sebagai penolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen sehingga menghasilkan dokumen berupa surat, kertas kerja, kartu nama, dan lain sebagainya. Berikut merupakan gambar tampilan *Microsoft Word*:

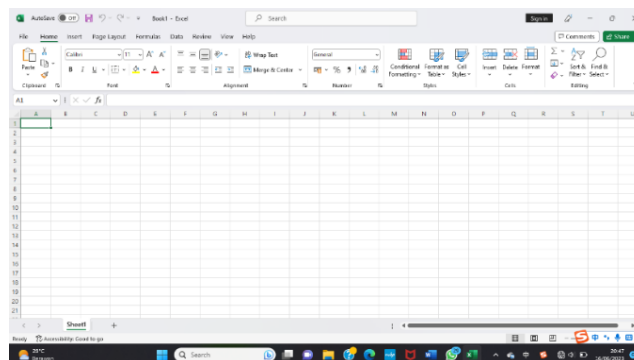


Gambar 3.20 Tampilan *Microsoft Office Word*

Sumber: sub bagian sekretariat dan keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

b. *Microsoft Office Excel*

Microsoft Office Excel adalah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Berikut gambar tampilan *Microsoft Excel*:

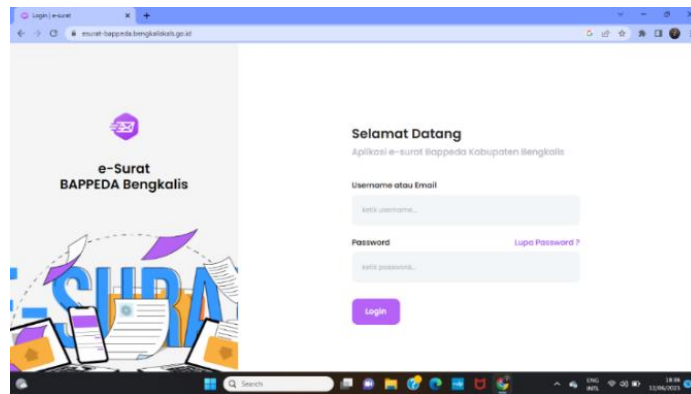


Gambar 3.21 Tampilan *Microsoft Office Excel*

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

c. Sitem informasi Pengelolaan E-Surat

Sistem informasi pengelolaan E-surat adalah aplikasi penerimaan surat yang bisa atau mampu untuk membantu pendistribusian surat dengan mudah, cepat, dan juga ideal. Tampilan E-Surat dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.22 Tampilan E-Surat Kabupaten Bengkulu

Sumber: Sub Bagian Sekretariat Kabupaten Bengkulu

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di BAPPEDA Kabupaten Bengkulu antara lain:

1. Printer multifungsi

Printer multifungsi merupakan teknologi yang mampu melakukan banyak tugas seperti mencetak, menggandakan, memindai, fax, dan email dengan menggunakan satu printer. Berikut gambar printer multifungsi yang digunakan pada Sub bagian sekretariat dan keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkulu:



Gambar 3.23 Printer Multifungsi

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkulu

2. *Flashdisk*

Flashdisk merupakan sebuah perangkat yang digunakan untuk menyimpan data dalam memori *flash* yang diintegrasikan dengan *port USB*. Pada Sub Bagian Keuangan BAPPEDA Kabupaten Kepulauan Meranti perangkat ini berfungsi sebagai alat untuk menyimpan data, selain itu *flashdisk* juga digunakan untuk melakukan transfer data dari satu komputer dengan komputer lainnya. Berikut gambar *flashdisk* yang digunakan selama pelaksanaan KP:



Gambar 3.24 *Flashdisk*

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

3. Stapler

Stapler merupakan alat untuk menjepit kertas dan sebagainya yang berisi staples. Stapler digunakan untuk menyatukan berbagai laporan yang dibuat. Berikut gambar stapler yang digunakan selama kegiatan KP pada Sub Bagian Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis:



Gambar 3.25 Stapler

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

4. Bolpoin

Bolpoin adalah alat tulis yang bermata bulat (tumpul) yang dilengkapi dengan tinta kental dalam tabung. Bolpoin biasa digunakan untuk menulis. Berikut merupakan gambar bolpoin yang digunakan selama kegiatan KP dilaksanakan:



Gambar 3.26 Bolpoin

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

5. Mesin penghancur kerta (*paper shredder*)

Mesin penghancur kertas adalah salah satu alat kantor yang berfungsi untuk menghancurkan dan memusnahkan dokumen penting yang telah tercetak dalam bentuk *hardcopy*. Berikut merupakan gambar mesin penghancur kertas yang digunakan selama kegiatan KP dilaksanakan:



Gambar 3.27 Penghancur Kertas

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

6. Map *ordner*

Map ordner adalah sebuah map besar yang mampu menyimpan berbagai dokumen penting dan memiliki bentuk kotak berwarna yang menggunakan bahan karton tebal disertai penjepit kertas ditengahnya (*ring binder*). Map ini digunakan untuk menyimpan dan mengelompokkan setiap arsip atau dokumen berdasarkan

pengelompokkan yang diinginkan. Berikut merupakan gambar map ordner yang digunakan selama kegiatan KP dilaksanakan:



Gambar 3.28 Map Ordner

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

3.5 Kendala-Kendala dan Solusi Selama Kerja Praktek

3.5.1 Kendala-kendala Selama Kerja Praktek

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis.

1. Terbatasnya mesin printer multifungsi di Sub bagian keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis sehingga memperlambat kegiatan mencetak dan menggandakan dokumen pada saat kerja
2. Penerrapan sistem E-Surat yang masih baru sehingga membutuhkan waktu untuk penyesuaian serta koneksi internet yang sering kali terputus pada saat penginputan data sehingga menghambat kegiatan pada saat kerja praktek.

3.5.2 Solusi Untuk Kendala-kendala Selama Kerja Praktek

Adapun solusi untuk kendala-kendala yang terjadi selama kerja praktek adalah sebagai berikut.

1. Pihak kantor menyediakan printer multifungsi tambahan untuk kelancaran kegiatan mencetak dan menggandakan dokumen
2. Meningkatkan kapasitas WIFI agar proses penginputan data ke sistem tidak terhambat.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Spesifikasi tugas atau pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Spesifikasi tugas kerja praktik di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis pada Sub Bagian Sekretariat dilakukan selama 82 (delapan puluh dua) hari kerja terhitung mulai tanggal 20 Februari 2021 sampai dengan 20 Juni 2021. Fokus tugas yang dilaksanakan selama 4 bulan di Sub Bagian Sekretariat yaitu menginput surat masuk dan surat keluar BAPPEDA pada aplikasi E-SURAT

E-Surat merupakan bagian dari sistem pengelolaan administrasi perkantoran yang biasa dikenal dengan istilah e-office. E-Surat dikhususkan untuk pengelolaan administrasi persuratan dilingkungan instansi seperti pemerintahan, kampus, perusahaan, yayasan, dan sebagainya.

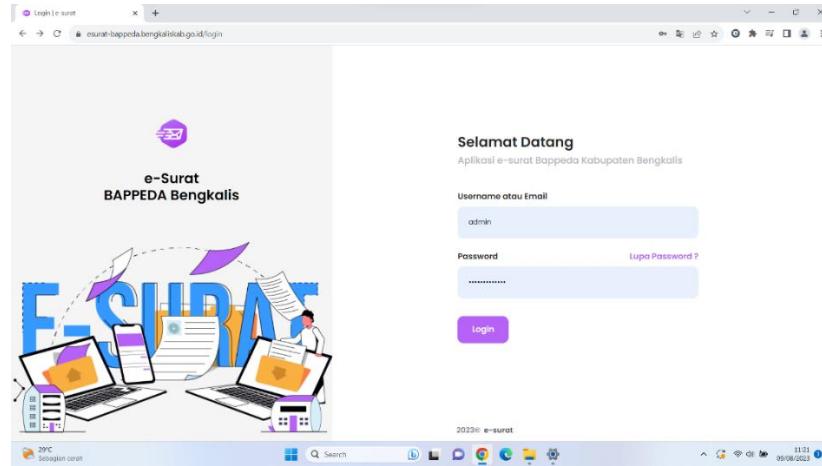
Kepemerintahan yang baik (*good governance*), telah menjadi wacana yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi pemerintahan sekarang ini. Hal tersebut sejalan dengan tuntutan akan modernisasi administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah penyelesaian dokumen dan kebutuhan persuratan pada setiap instansi. Teknologi informasi dan komunikasi sebagai pendukung tugas pokok dan fungsi belum dimanfaatkan secara maksimal untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas termasuk menunjang administrasi perkantoran.

Pada awal pelaksanaan kegiatan KP, aplikasi E-surat baru di berlakukan di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis sehingga penerapannya masih belum berjalan dengan maksimal dan menimbulkan dampak pada surat yang belum bisa di input secara optimal. Akibatnya surat yang belum di input menumpuk. Namun hingga saat ini penerapan aplikasi E-surat sudah dapat diterapkan dengan baik.

Berikut merupakan cara menginput surat pada aplikasi E-surat.

1. Pastikan *computer/laptop* dalam keadaan menyala
2. Buka aplikasi E-surat
3. Tampilan *Login*

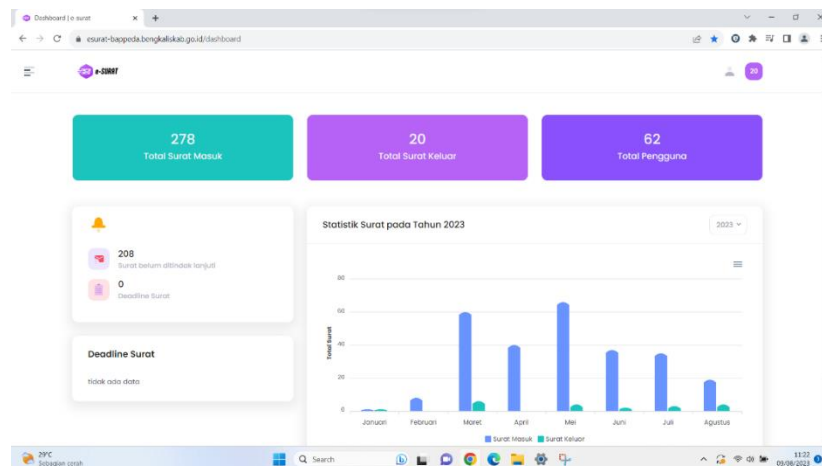
Masukkan *username* dan *password* BAPPEDA Kabupaten Bengkalis untuk mengakses data dalam aplikasi tersebut.



Gambar 4.1 Tampilan Login

Sumber: Sekretariat

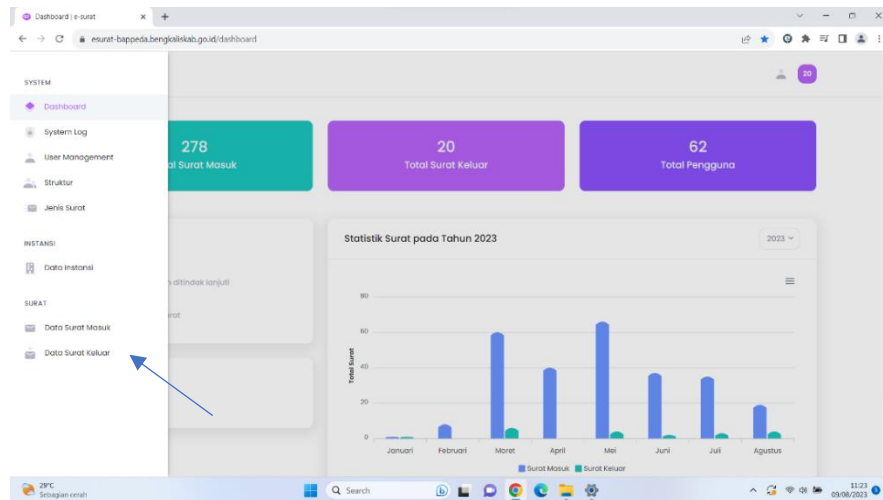
4. Tampilan Beranda E-Surat
Setelah itu akan muncul tampilan seperti di bawah ini



Gambar 4.2 Tampilan Beranda E-Surat

Sumber: Sekretariat

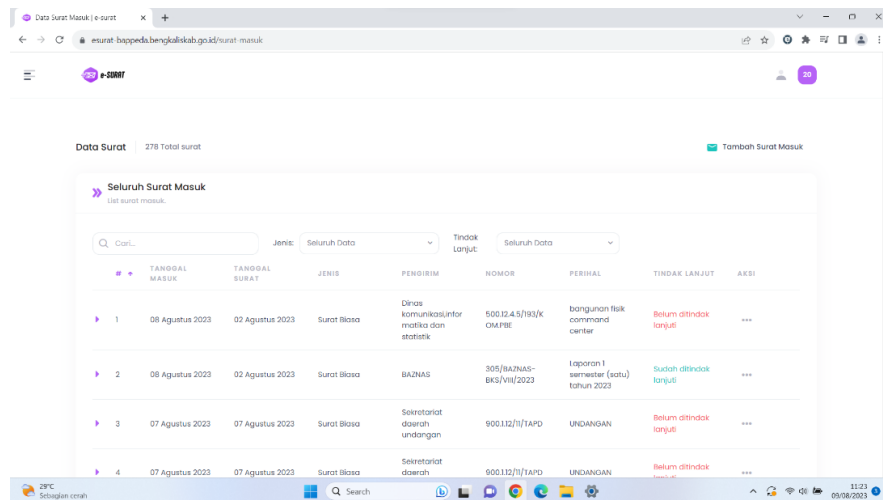
5. Tampilan Untuk Menambahkan Surat Masuk dan Surat Keluar
Selanjutnya pilih menu sebelah kiri atas yang garis tiga lalu pilih data surat masuk untuk mengimput surat masuk



Gambar 4.3 Tampilan Untuk Menambah Surat Masuk dan Surat Keluar

Sumber: Sekretariat

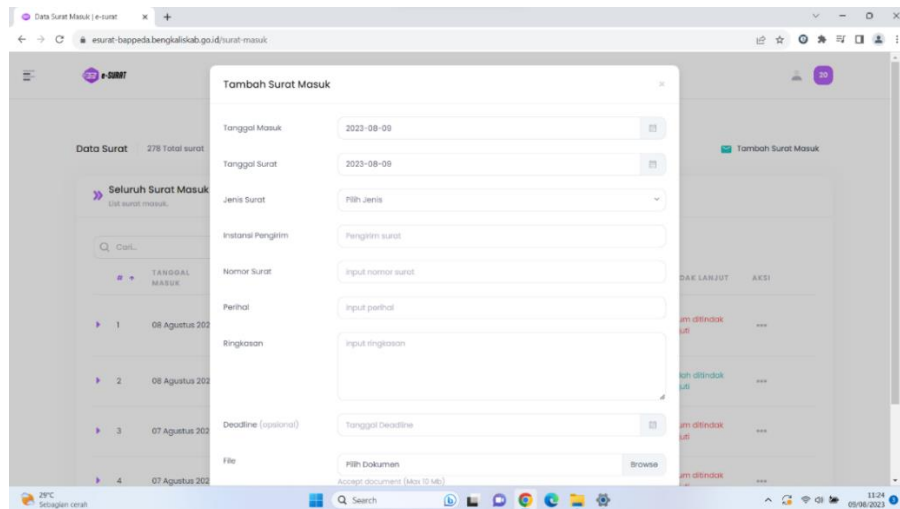
6. Tampilan Untuk Menambah Data Surat Masuk
Dan akan muncul tampilan seperti ini



Gambar 4.4 Tampilan Untuk Menambah Data Surat Masuk

Sumber: Sekretariat

7. Tampilan Untuk Mengisi Data Surat Masuk
Lalu klik tambah surat masuk yang akan menghasilkan tampilan seperti ini, dan lanjut untuk pengisian pada tanggal masuk, tanggal surat, jenis surat, instansi pengirim dan seterusnya sesuai dengan surat yang diterima

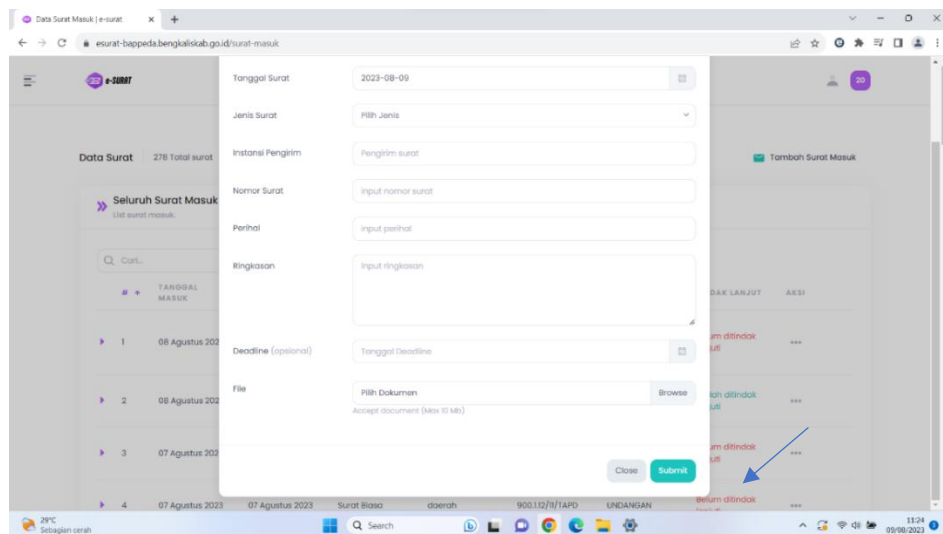


Gambar 4.5 Tampilan Untuk mengisi Dta Surat Masuk

Sumber: Sekretariat

8. Tampilan Untuk Menginput Surat Masuk

Selanjutnya setelah selesai mengisi data data tersebut langsung saja di submit

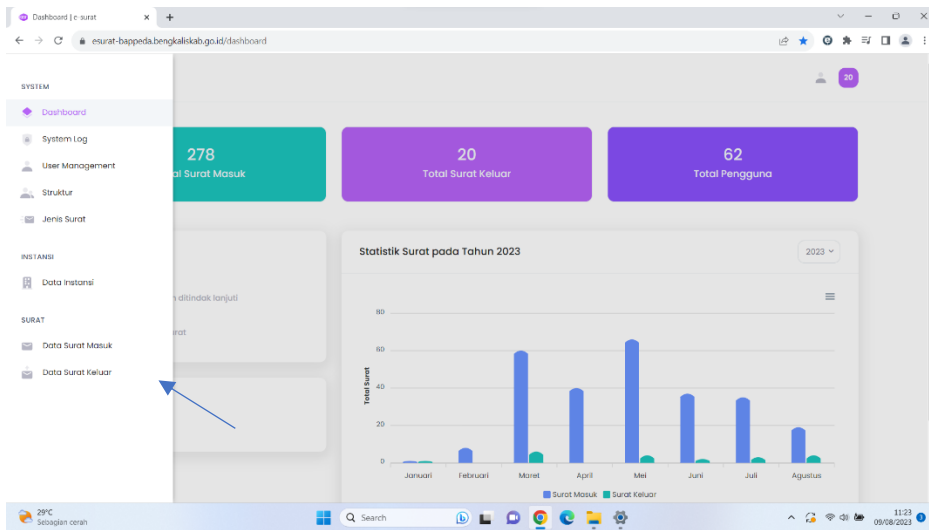


Gambar 4.6 Tampilan Untuk Menginput Surat Masuk

Sumber: Sekretariat

9. Tampilan Untuk Menambah Surat Keluar

Selanjutnya untuk surat keluar hampir sama dengan langkah langkah pada surat masuk, langsung pilih data keluar



Gambar 4.7 Tampilan Untuk Menambah Surat Keluar

Sumber: Sekretariat

10. Tampilan Untuk Menambah Surat Keluar

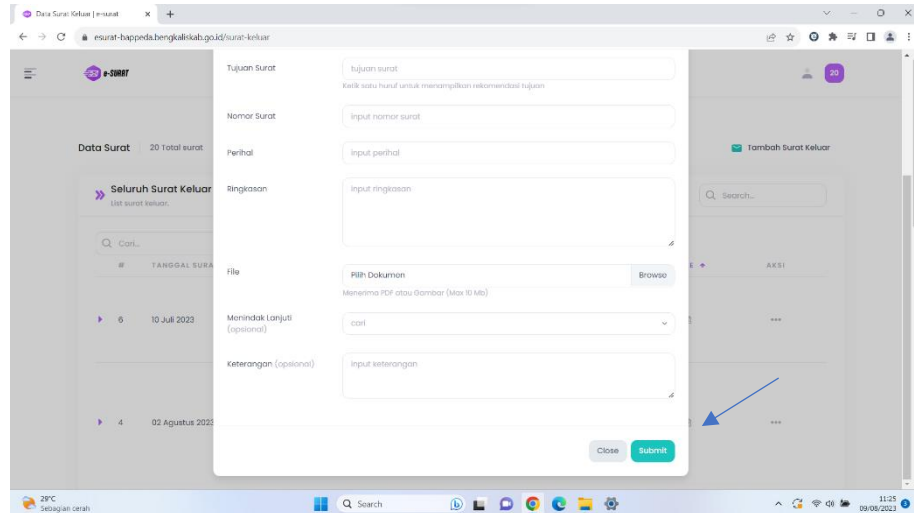
Lalu akan muncul tampilan seperti ini

Gambar 4.8 Tampilan Untuk Menambah Surat Keluar

Sumber: Sekretariat

11. Tampilan Untuk Meninput Data Surat Keluar

Setelah itu di isi data sesuai surat yang di terima, lalu klik submit

The image shows a web browser window displaying a form for entering outgoing letter data. The form is titled 'Data Surat' and indicates there are 20 total letters. The form fields include: 'Tujuan Surat' (with a note to select a letter type), 'Nomor Surat', 'Perihal', 'Ringkasan', 'File' (with a 'Browse' button and a note for PDF or image files up to 10 MB), 'Memindak Lanjuti (opsional)' (with a dropdown menu), and 'Keterangan (opsional)'. At the bottom right of the form, there are 'Close' and 'Submit' buttons. A blue arrow points to the 'Submit' button. The browser's address bar shows 'esurat-bappeda.bengkalis.kab.go.id/surat-keluar'.

Gambar 4.9 Tamplan Untuk Menginput Data Surat Keluar

Sumber: Sekretariat

4.2 Perangkat lunak/keras yang digunakan

Dalam mengelola surat, tentu diperlukan berbagai fasilitas pendukung yang dapat memudahkan pengoptimalan pengeolaan surat masuk dan sura keluar. Adapun fasilitas pendukung yang telah disediakan oleh BAPPEDA antara lain yakni:

4.2.1 Perangkat keras yang digunakan

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *softwork* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan

menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 4.10 Komputer

Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sekretariat

2. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Xetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.



Gambar 4.11 Printer

Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sekretariat

3. **Mesin pengganda (Photocopy)**

Mesin pengganda (*photocopy*) digunakan pada saat menggandaan dokumen.

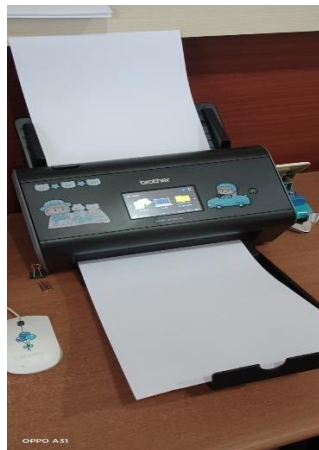


Gambar 4.12 Mesin Fotocopy

Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sekretariat

4. **Mesin Pemindai (Scanner)**

Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa



Gambar 4.13 Mesin scanner

Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sekretariat

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya mengenai deskripsi kegiatan selama kerja praaktik pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada saat melaksanakan kerja praktik, penulis di tempatkan di Sub Bagian Sekretariat. Pada sub bagian ini, penulis melaksanakan beberapa tugas seperti meninput surat masuk dan menginput surat keluar
2. Terdapat peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis. Peralatan yang digunakan terbagi menjadi 2 yaitu perangkat lunak dan perangkat keras. Perangkat lunak terdiri dari Microsoft word, microsoft excel, dan sistem informasi pengelola E-Surat. Sedangkan perangkat keras yang digunakan terdiri dari personal computer (PC) Desktop, dan printer multifungs. Sedangkan untuk perlengkapan yang digunakan antara lain flasdisk, bolpoin, dan stapler.
3. Data-data yang di perlukan sesuai dengan dokumen yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik. Seperti kegiatan menginput surat masuk dan surat keluar di aplikasi E- Surat data yang diperlukan berupa surat yang diterima dari instansi atau dari BAPPEDA sendiri.
4. Dokumen-dokumen yang telah dihasilkan selama melakukan kerja praktik sesuai dengan apa yang dikerjakan. Seperti pada kegiatan menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-Surat.
5. Pekerjaan khusus yang dilakukan penulis selama kegiatan kerja praktik di kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis adalah pengimputan surat masuk dan surat keluar yang di terima dari instansi pada aplikasi E-Surat.
6. Kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis adalah komputer yang kurang bagus menyebabkan pekerjaan jadi terkendala dan sering terputusnya jaringan WIFI Ketika sedang menginput data ke sistem sehingga menghambat pekerjaan. Adapun solusi untuk mengatasi kendala tersebut adalah agar pihak kantor menambah

komputer dan meningkatkan kapasitas WIFI tersendiri untuk mendukung kelancaran pekerjaan.

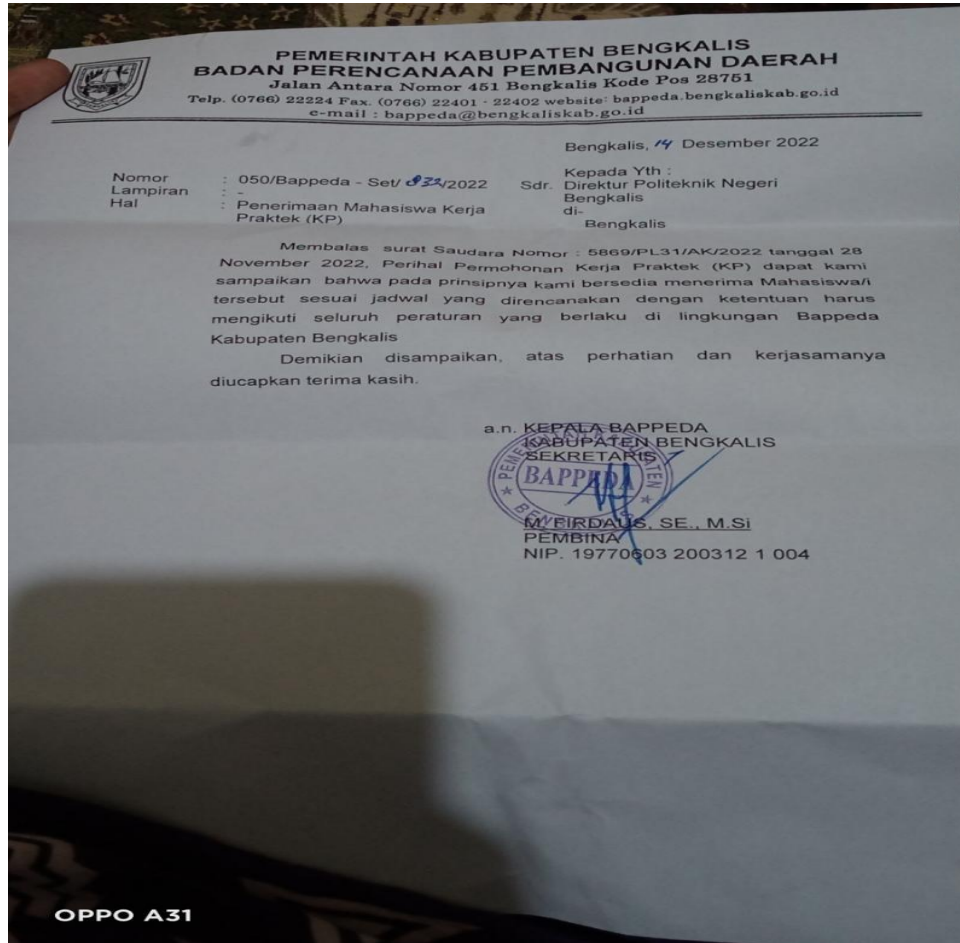
5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik di kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis pada Sub Bagian Sekretariat, maka dapat di ambil saran sebagai berikut:

1. Peningkatan sarana dan prasarana bagi kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis di harapkan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan maksimal.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik di harapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan menambah pengetahuan yang belum pernah didapat selama belajar dibangku kuliah serta dapat menjaga etika dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Penerimaan KP



Lampiran 2. Daftar Penilaian Dari Instansi

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Raudhatul Jannah
NIM : 5304191241
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Poliiteknik Bengkalis

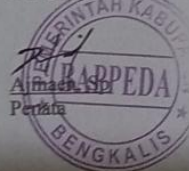
No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung-jawab	25%	80
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

Keterangan :


Nilai : Kriteria
81 - 100 : istimewa
71 - 80 : Baik sekali
66 - 70 : Baik
61 - 65 : Cukup Baik
56 - 60 : Cukup

Catatan :

Bengkalis, 20 Juni 2023



Lampiran 3. Surat Keterangan Pelaksanaan KP



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Antara Nomor 451 Bengkulu Kode Pos 28751
Telp. (0766) 22224 Fax. (0766) 22401 - 22402 website: bappeda.bengkalis.kab.go.id
e-mail : bappeda@bengkalis.kab.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 000.7.4 / Bappeda-Set / 47 / 2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : SYAHRUDIN, S.Si
Jabatan : SEKRETARIS BAPPEDA
Unit Kerja : BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : RAUDHATUL JANNAH
Tempat, Tgl. Lahir : PANGKALAN BATANG, 08 JULI 2002
NIM : 5304191241
Fakultas / Jurusan : ADMINITRASI NIAGA

Nama mahasiswa tersebut telah melaksanakan kerja praktek pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai 20 Juni 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIS


SYAHRUDIN, S.Si
PEMBINA
NIP. 19710709 199803 1 002

Lampiran 4. Kegiatan Harian KP



Lampiran 5. Penyerahan Plakad kepada Kasubag Bappeda Kabupaten Bengkalis



Lampiran 6. Daftar Hadir KP

ABSENSI
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DI BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
ABSENSI - MASUK
BULAN JUNI 2023

NO	NAMA	NIM	TANGGAL																												KETERANGAN					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	
1	Randhatul Jannah	5304191241	abs				abs	abs	abs	abs	abs			abs	abs	abs	abs	abs																		
2	Nurul Ain Syahidah	5304131248	abs				abs	abs	abs	abs	abs			abs	abs	abs	abs	abs																		

ABSENSI
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DI BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
ABSENSI - PULANG
BULAN JUNI 2023

NO	NAMA	NIM	TANGGAL																												KETERANGAN					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	
1	Randhatul Jannah	5304191241		abs																																
2	Nurul Ain Syahidah	5304131248		abs																																

MENGETAHUI
 KASUBAG UMUM & KEPEGAWAJAN

ASMAEN SP
 PUNTA
 NIP 1966312807011806