

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

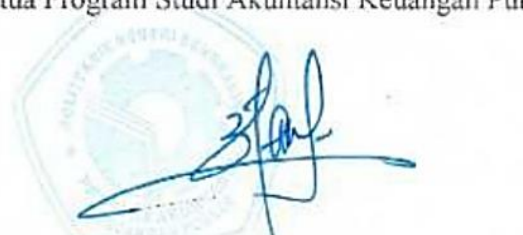

an. Kepala Bappeda
Kabupaten Bengkalis
Sekretaris

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik


Abdullah Fudin, S.Si
NIP. 19707091998031002


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**

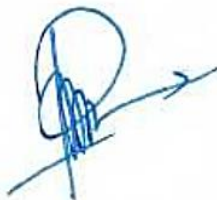
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

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