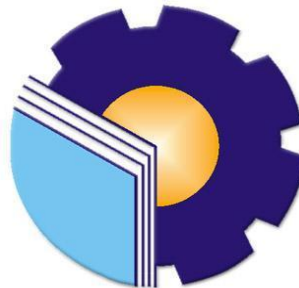


**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**

**NUR ASRANIATI
5103181335**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS- RIAU
2021**

Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN
Instansi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis
Jl. Antara No. 451, Bengkalis-Riau

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NUR ASRANTI
5103181335

Bengkalis, 01 Juli 2021

Kepala Bidang
Sosial Budaya dan Pemerintahan



Wigandhin Hartatik, SE
NIP. 19970409-199703-2-001

Dosen Pembimbing
Program Studi D3-Administrasi Bisnis

Dwi Astuti, SE, M.Si
NIP. 198208152015042001

Disetujui/Disyahkan
Ka.Prodi D3-Administrasi Bisnis

Nazrantika Sunarto, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Adapun maksud dan tujuan penulisan 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. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tuaku Ayah Sahri, Ibu Nursimah dan juga kedua abang dan adikku Mhd. Syafi'i dan Mhd. Haikal serta seluruh keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan baik materil maupun non materil.
2. Bapak Johny Custer, S.T,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE.,MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Erma Domos, MTCSOL selaku koordinator Kerja Praktek (KP).
6. Ibu Dwi Astuti, M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek (KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
7. Ibu Hj. Juminanin Hartatik, SE selaku Kepala bidang sosial budaya dan pemerintahan sekaligus Pembimbing Kerja Praktek bidang sosial budaya dan

pemerintahan pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.

8. Seluruh pegawai beserta staff Bappeda, yang telah menjadi pembimbing sekaligus motivator selama penulis melakukan kegiatan magang di sana.
9. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Administrasi Bisnis Semester VI (enam) yang selalu memberikan dukungan.
10. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, Agustus 2021

Nur Asraniati
NIM:5103181335

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)	5
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS.....	6
2.1 Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu	7
2.2.1 Visi Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkulu	7
2.2.2 Misi Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkulu	7
2.2.2 Tujuan Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkulu	8
2.3 Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu	8

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	13
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....	13
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)	14
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek	23
3.2 Target yang diharapkan.....	33
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	36
3.3.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	36
3.3.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	38
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	38
3.4.1 Peralatan yang Digunakan.....	38
3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan.....	40
3.5 Data-data yang Diperlukan	43
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	46
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi selama Kerja Praktek	52
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek ..	52
3.7.2 Solusi yang terhadap kendala-kendala yang dihadapi	52
BAB IV PENUTUP	54
4.1 Penutup.....	54
4.2 Saran.....	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	5
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1	14
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 2	15
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 3	15
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 4	16
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 5	17
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 6	17
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 7	18
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 8	18
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 9	18
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 10	19
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 11	20
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 12	20
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 13	20
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 14	21
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 15	21
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 16	22
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 17	22
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 18	23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.....	9
Gambar 3.1 Menghancurkan Dokumen.....	23
Gambar 3.2 Membubuhi Stempel Pada Dokumen	24
Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen	24
Gambar 3.4 Mengagendakan Surat Masuk.....	25
Gambar 3.5 Melipat Surat.....	25
Gambar 3.6 Mengikuti Rembuk Stunting Tingkat Kabupaten	26
Gambar 3.7 Membuat Nama OPD dan Menulis No. Surat Pada Amplop....	26
Gambar 3.8 Mengarsipkan Dokumen	27
Gambar 3.9 Ikut membantu Dalam Pemaparan Rapat OPD dan Renja.....	27
Gambar 3.10 Merekapitulasi Belanja Tidak Langsung	28
Gambar 3.11 Menyusun Laporan SPJK.....	28
Gambar 3.12 Merekapitulasi Kegiatan 1 yang Ada di Bidang Sosbud	29
Gambar 3.13 Merekapitulasi Kegiatan 2 yang Ada di Bidang Sosbud	30
Gambar 3.14 Merekapitulasi Absensi Pegawai	30
Gambar 3.15 Mengikuti Kultum Rhamadhan.....	31
Gambar 3.16 Mengagendakan Surat Turun	31
Gambar 3.17 Mengetik dan Mencetak Laporan Perjalanan Dinas	32
Gambar 3.18 Merekapitulasi BKU 2021	32
Gambar 3.19 Merekapitulasi Hotel Dalam dan Luar Daerah	33

Gambar 3.20	<i>Microsoft Excel</i>	37
Gambar 3.21	<i>Microsoft Word</i>	38
Gambar 3.22	Komputer	38
Gambar 3.23	Mesin Cetak	39
Gambar 3.24	<i>Stapler</i>	39
Gambar 3.25	Pelubang Kertas	40
Gambar 3.26	Mesin Pengganda	40
Gambar 3.27	Mesin Penghancur Kertas	41
Gambar 3.28	<i>Flashdisk</i>	41
Gambar 3.29	Map Bundel	42
Gambar 3.30	Penjepit Kertas	42
Gambar 3.31	Pena	43
Gambar 3.32	Dokumen Yang dihancurkan.....	46
Gambar 3.33	Dokumen yang dibubuhi Stempel.....	46
Gambar 3.34	Hasil Menggandakan Dokumen.....	47
Gambar 3.35	Hasil Mengagendakan Surat Masuk	47
Gambar 3.36	Hasil Melipat Surat	47
Gambar 3.37	Hasil Membuat Nama OPD dan Menulis No.Surat	48
Gambar 3.38	Hasil Mengarsipkan Dokumen.....	48
Gambar 3.39	Hasil Merekapitulasi BTL.....	48
Gambar 3.40	Hasil Menyusun Laporan SPJK	49
Gambar 3.41	Hasil Merekapitulasi Kegiatan 1	49
Gambar 3.42	Hasil Merekapitulasi Kegiatan 2.....	49
Gambar 3.43	Hasil Merekapitulasi Daftar Hadir	50
Gambar 3.44	Hasil Mengagendakan Surat Turun.....	50
Gambar 3.45	Hasil Mengetik dan Mencetak Laporan	51
Gambar 3.46	Hasil Merekapitulasi BKU 2021.....	51
Gambar 3.47	Hasil Merekapitulasi Hotel Dalam dan Luar Daerah.....	51

LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik..... 56
Lampiran 2	Daftar Hadir Kerja Praktik..... 57
Lampiran 3	Sertifikat Kerja Praktik 58
Lampiran 4	Penilaian Kerja Praktik 59
Lampiran 5	Foto Bersama dan Penyerahan Sertifikat..... 60
Lampiran 6	Kegiatan Harian Kerja Praktik..... 61
Lampiran 7	Lembar Persetujuan Kerja Praktik..... 73
Lampiran 8	Lembar Konsultasi Kerja Praktik 74

