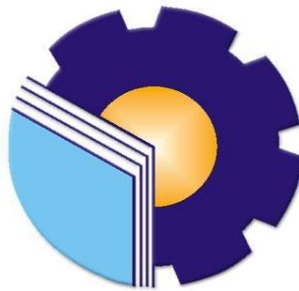


**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH KABUPATEN BENGKALIS  
BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**

**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 ASRANTATI  
5103181335

Bengkalis, 01 Juli 2021

Kepala Bidang  
Sosial Budaya dan Pemerintahan



H. Junjungan 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



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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat 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 Bengkulu.

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 Bengkulu 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 Bengkulu.

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

Bengkalis, Agustus 2021

**Nur Asraniati**  
**NIM:5103181335**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>COVER .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II    GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PERENCANAAN           PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS.....</b>	<b>6</b>
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
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>13</b>
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
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>54</b>
4.1 Penutup.....	54
4.2 Saran.....	56

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
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

	<b>Halaman</b>
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

	<b>Halaman</b>
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



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin pesat, yang kemudian diikuti dengan kebutuhan sumber daya manusia yang dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang memadai pula. Hal ini bertujuan agar perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat dibarengi dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi oleh sumber daya manusia tersebut. Adanya penuntutan keahlian yang memadai dan handal di bidang masing-masing, berguna untuk mendapatkan pekerjaan yang disesuaikan kompetitif agar tercapai tujuan yang diinginkan. Dengan adanya keahlian yang memadai tersebut akan melahirkan sumber daya manusia (SDM) yang siap pakai baik dari segi ilmu pengetahuan, moral, sikap dan kriteria lainnya yang mendukung.

Arus kemajuan zaman dan teknologi pada era globalisasi saat ini merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari. Sama halnya dalam pendidikan selalu mengalami perkembangan dari waktu ke waktu dan pemerintah senantiasa mengusahakan peningkatan mutu pendidikan. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya.

Perguruan tinggi merupakan Pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia Pendidikan merupakan hal yang penting untuk

membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah di pelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kerja praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa D-III sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program Studi Ahli Madya Administrasi Bisnis.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja praktik dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dengan tujuan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah. Secara umum. Pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil,

Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 Program Studi yang terdiri dari 9 (Sembilan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 9 (Sembilan) Program Studi D-IV diantaranya:

Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional dan Keamanan Sistem Informasi.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Setelah melaksanakan kerja praktik selama 18 (delapan belas) minggu, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik.

Berdasarkan ketentuan diatas, kerja praktik ini dilaksanakan di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu terhitung sejak tanggal 01 Maret s/d 30 juni 2021.

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

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

### **1.2.1 Tujuan kerja praktik**

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di Kantor Badan Perencanaan Kabupaten Bengkalis pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Sosial

Budaya dan Pemerintahan.

### 1.2.2 Manfaat kerja praktik (KP)

Manfaat pelaksanaan Kerja Praktik Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata dan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan Aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik di dunia pekerjaannya.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Waktu pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis dilaksanakan selama 18 (Delapan Belas) minggu. Dimulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	08.00 - 16.00 WIB	12.00 s/d 14.00 WIB
2	Kamis s/d Jum'at	08.00 - 16.30 WIB	12.00 s/d 14.00 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

#### **1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)**

Kerja praktek dilakukan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Antara No. 451, Kabupaten Bengkalis  
Telp/Fax : (0766) 22224 Bengkalis-Riau Indonesia,  
Email : [bappeda@bengkaliskab.go.id](mailto:bappeda@bengkaliskab.go.id)





## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, disingkat Bappeda adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bentuk berdasarkan pertimbangan:

1. Bahwa dalam rangka usaha peningkatan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan daerah.
2. Bahwa dalam rangka usaha menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan didaerah, 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 Kepmendagri Nomor 142 Tahun 1974 diamanatkan mengenai Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai badan koordinasi dalam perencanaan di daerah.

Pada perkembangan selanjutnya, dalam rangka memantapkan kedudukan, tugas, dan fungsi Bappeda sebagai bagian dari organ yang membantu tugas Gubernur pada aspek perencanaan. Diterbitkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang pelaksanaannya diatur melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 1980 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II. Sebagaimana dalam Keppres tersebut, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Provinsi Daerah Tingkat I disebut Bappeda Tingkat I, seperti halnya pada Pemerintah Provinsi/Tingkat I Daerah Istimewa Yogyakarta. Bappeda Tingkat I merupakan badan staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur/Kepala Daerah Tingkat I. Susunan organisasi Bappeda Tingkat I terdiri dari : ketua, wakil ketua, sekretariat, bidang penelitian, bidang ekonomi, bidang sosial budaya, bidang fisik dan prasarana, bidang statistik dan laporan.

## **2.2 Visi, Misi dan Tujuan Bappeda Kabupaten Bengkalis**

Dengan demikian Visi dan Misi Perangkat Daerah adalah Visi dan Misi RPJMD, dimana untuk periode pembangunan 2021-2026 Visi dan Misi Pembangunan Lima Tahun Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

### **2.2.1 Visi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

Adapun visi dari kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis adalah “Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Yang Bermarwah, Maju Dan Sejahtera”

### **2.2.2 Misi kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

Adapun misi dari kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian

2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat  
Dimana dalam pencapaian Visi dan Misi Pembangunan Lima Tahun tersebut, Bappeda Kabupaten Bengkalis menjadi Perangkat Daerah pendukung dalam hal pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah pada setiap misi.

#### 2.2.3 Tujuan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

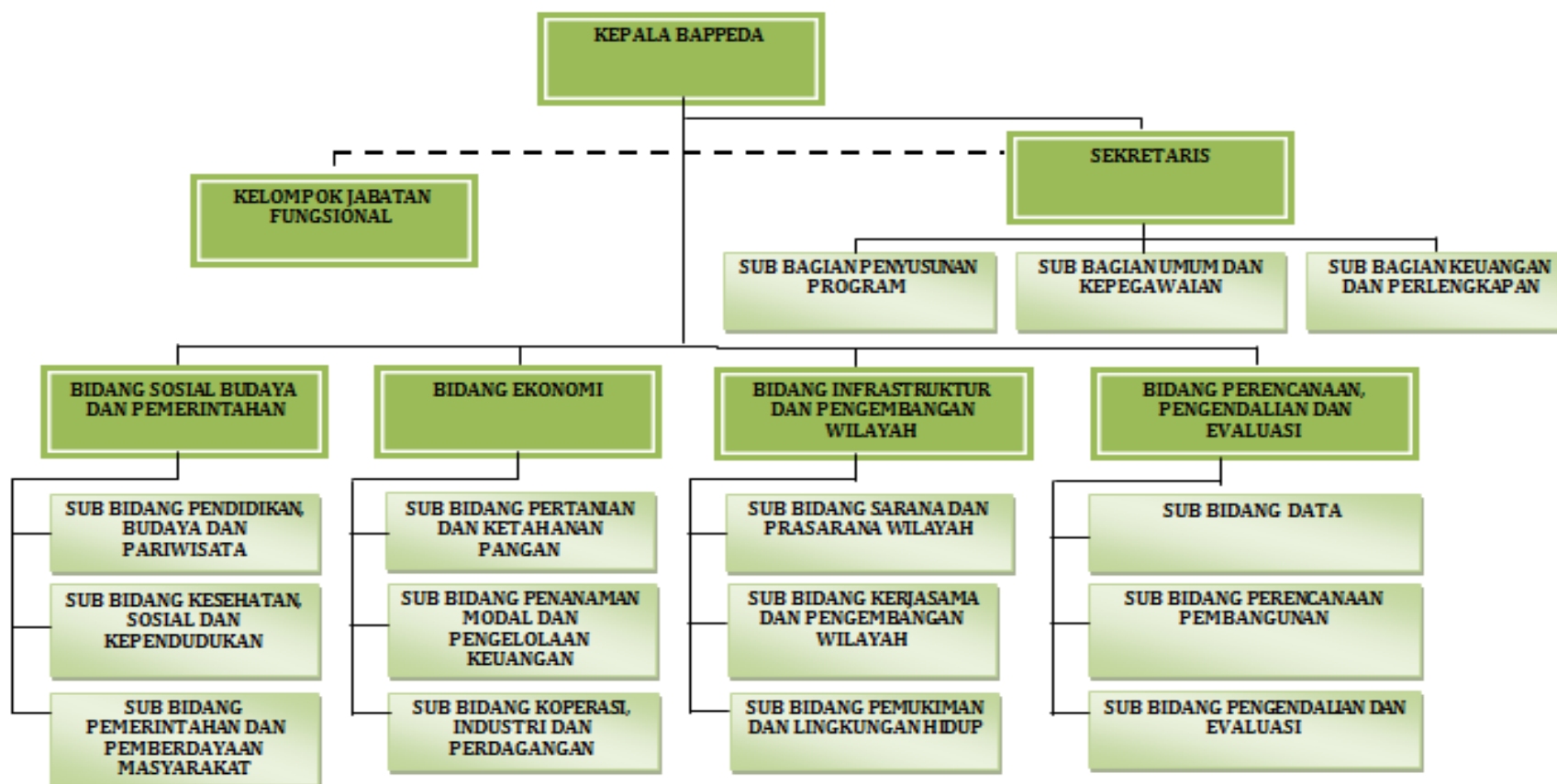
Adapun tujuan Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah.
2. Meningkatnya kapasitas dan kualitas kelembagaan dan aparatur perencanaan.
3. Meningkatnya jumlah dan kualitas data pembangunan daerah.

### **2.3 Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis**

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.

## Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu

Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Struktur organisasi Kantor Badan Bappeda Kabupaten Bengkalis mempunyai jabatan-jabatan sesuai bidang yang di tempati. Adapun tugas dari jabatan-jabatan 1.

1. Kepala Badan

- a. Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b. Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) menyelenggarakan fungsi:
  - 1) Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan;
  - 2) Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
  - 3) Pembinaan dan melaksanakan tugas bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - 4) Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Badan; dan
  - 5) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat Bappeda

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan Umum dan Kepegawaian. Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah  
Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
4. Bidang Ekonomi  
Bidang ekonomi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang Ekonomi.
5. Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan  
Bidang sosial budaya dan pemerintahan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
6. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi  
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.

#### **2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis, disingkat Bappeda Kabupaten Bengkalis adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

dibidang

penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.

Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah melaksanakan perumusan kebijakan, bimbingan, konsultasi dan koordinasi serta monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan pembangunan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

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.



## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

Kerja Praktik dilakukan selama 4 bulan, mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021 di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Menghancurkan Dokumen
2. Membubuhi stempel Pada Dokumen
3. Menggandakan dokumen
4. Mengagendakan Surat Masuk
5. Merapikan Dokumen
6. Melipat Surat
7. Mengikuti Rembuk Stunting Tingkat Kabupaten Tahun 2021
8. Membuat Nama OPD (Organisasi Perangkat Daerah) dan Menulis No Surat pada Amplop
9. Mengarsip Dokumen
10. Ikut Membantu Dalam Pemaparan Rapat OPD dan Renja
11. Merekapitulasi Belanja Tidak Langsung (BTL) OPD Bidang Sosial Budaya



dan Pemerintahan

12. Menyusun Laporan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (SPJK)
13. Membantu merekap kegiatan 1 yang ada di bidang Sosbud atau Merekapitulasi Pengeluaran SPPD Dalam dan Luar Daerah
14. Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud atau Merekapitulasi SPPD Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah
15. Merekap Daftar Hadir Bidang Sosial Budaya Dan Pemerintahan
16. Mengikuti Kultum Rhamadhan
17. Mengagendakan surat turun
18. Memindai Dokumen
19. Membantu Mengecek Rekap SPPD Dalam dan Luar Daerah
20. Mengetik dan Mencetak Laporan Hasil Perjalanan Dinas
21. Merekap Buku Kas Umum (BKU)
22. Merekapitulasi Hotel Di Dalam dan Luar Daerah

### 3.1.1 Laporan agenda kerja praktik (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (pertama) tanggal 01-05 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 01 Maret 2021	1. Perkenalan 2. Pengarahan dan pembekalan KP dari Kepala Bidang	Sekretariat dan Bidang Sosial dan Pemerintahan
2.	Selasa, 02 Maret 2021	1. Menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi. 2. Membubuhi stempel pada dokumen 3. Menggandakan dokumen	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 03 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Merapikan dokumen 3. Menggandakan dokumen	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 04 Maret 2021	Izin	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 05 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melipat surat keluar dan menstempel di amplop surat</li> <li>2. Menghancurkan dokumen</li> <li>3. Mengagendakan surat masuk</li> <li>4. Membubuhi stempel pada surat permohonan permintaan doa.</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (dua) tanggal 08-12 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 08 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk</li> <li>2. Menghancurkan dokumen</li> <li>3. Menggandakan dokumen</li> <li>4. Mengikuti Rembuk Stunting tingkat kabupaten tahun 2021</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan dan Balai kerapatan wisma Sri Mahkota (Wisma Daerah)
2.	Selasa, 09 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk</li> <li>2. Menulis nomor surat pada amplop</li> <li>3. Menggandakan dokumen</li> <li>4. Merapikan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 10 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghancurkan dokumen</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk</li> <li>3. Membubuhi stempel pada dokumen laporan keuangan</li> <li>4. Menulis No. surat</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 11 Maret 2021	Cuti Bersama	-
5	Jum'at, 12 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi</li> <li>2. Mengarsip dokumen surat masuk</li> <li>3. Membubuhi stempel pada lembar pernyataan komitmen publik intervensi pencegahan stunting di kabupaten Bengkalis sebagai kabupaten lokus fokus tahun 2021</li> <li>4. Membubuhi stempel pada berita acara hasil kesepakatan rembuk stunting kabupaten tahun 2021.</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (tiga) Tanggal 15-19 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk</li> <li>2. Melipat surat dan memasukkan ke dalam amplop</li> <li>3. Menggandakan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 16 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen</li> <li>2. Merapikan dokumen</li> <li>3. Menghancurkan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 17 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk</li> <li>2. Menggandakan dokumen</li> <li>3. Menghancurkan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 18 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ikut membantu dalam pemaparan rapat OPD dan Renja</li> </ol>	Aula Bappeda
5	Jum'at, 19 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu merekapitulasi belanja tidak langsung (BTL) OPD di bawah koordinasi bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan</li> <li>2. Menggandakan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (empat) Tanggal 22-26 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 22 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen</li> <li>2. Menghancurkan dokumen</li> <li>3. Mengagendakan surat masuk</li> <li>4. Membubuhi stempel pada dokumen untuk konsumsi</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
2.	Selasa, 23 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk</li> <li>2. Menggandakan dokumen</li> <li>3. Merapikan dokumen</li> <li>4. Menghancurkan dokumen surat perintah tugas</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 24 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyusun laporan SPJK (Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan)</li> <li>2. Menggandakan dokumen laporan SPJK (Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan)</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 25 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen dan kwitansi perjalanan dinas</li> <li>2. Membantu merekap kegiatan 1 yang ada di bidang Sosbud</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5	Jum'at, 26 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghancurkan dokumen</li> <li>2. Membantu merekap kegiatan 1 yang ada di bidang Sosbud</li> <li>3. Menggandakan nota dinas</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (lima) Tanggal 29 Maret-2 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 29 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan program kegiatan perangkat daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2022</li> <li>2. Menggandakan rumusan rencana program dan kegiatan bandar laksmanana</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
2.	Selasa, 30 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan surat masuk dan lembar disposisi</li> <li>2. Menggandakan surat perintah tugas</li> <li>3. Mengarsip surat masuk</li> <li>4. Menghancurkan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 31 Maret 2021	1. Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 1 April 2021	1. Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5	Jum'at, 2 April 2021	Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (Enam) Tanggal 5-9 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 5 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan surat masuk</li> <li>2. Membantu merekap daftar hadir bidang Sosbud</li> <li>3. Menggandakan laporan hasil perjalanan dinas</li> <li>4. Membantu merekap daftar hadir bulanan seluruh pegawai bidang Sosbud</li> </ol>	Bidang Sosial dan Pemerintahan
2.	Selasa, 6 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghancurkan dokumen</li> <li>2. Menggandakan Surat Perintah Tugas</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 7 April 2021	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 8 April 2021	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5	Jum'at, 9 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menstempel surat perintah tugas</li> <li>2. Membantu menstempel pembukuan pembayaran perjalanan dinas</li> <li>3. Membantu menstempel surat perintah perjalanan dinas</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (Tujuh) Tanggal 12-16 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12 April 2021	Menggandakan surat masuk	Bidang Sosial dan Pemerintahan
2.	Selasa, 13 April 2021	Izin	-
3.	Rabu, 14 April 2021	Menggandakan surat perintah tugas	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 15 April 2021	Menggandakan dokumen perjalanan dinas	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5	Jum'at, 16 April 2021	Mengagendakan surat masuk	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (Delapan) Tanggal 19-23 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19 April 2021	Mengagendakan surat masuk	Bidang Sosial dan Pemerintahan
2.	Selasa, 20 April 2021	1. Menggandakan surat masuk 2. Menggandakan berita acara 3. Menghancurkan dokumen 4. Kultum Rhamadhan	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 21 April 2021	1. Mengagendakan surat turun 2. Mengarsip surat masuk 3. Menghancurkan dokumen 4. Kultum Rhamadhan	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 22 April 2021	1. Kultum Rhamadhan 2. Mengagendakan surat masuk	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5	Jum'at, 23 April 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Memindai dokumen	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (Sembilan) Tanggal 26-30 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 26 April 2021	1. Kultum Rhamadhan 2. Menggandakan surat masuk	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
2.	Selasa, 27 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud 3. Kultum Rhamadhan	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu, 28 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu merekapitulasi koordinasi pelaksanaan sinegritas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang manusia dan bidang pemerintahan</li> <li>2. Membantu merekapitulasi pelaksana monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia.</li> <li>3. Menghancurkan dokumen</li> <li>4. Kultum Rhamadhan</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 29 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu merekapitulasi kegiatan 2</li> <li>2. Kultum Rhamadhan</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5	Jum'at, 30 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengecek rekapan Sppd bulan Februari dalam daerah</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (Sepuluh) Tanggal 3-7 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 3 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengecek rekapan Sppd bulan Februari luar daerah</li> <li>2. Menggandakan laporan SPJK</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
2.	Selasa, 4 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan berita acara</li> <li>2. Membantu mengecek rekapan kegiatan di bidang Sosbud</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 5 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menstempel buku rincian objek belanja</li> <li>2. menstempel bukti kwitansi perjalanan dinas</li> <li>3. menstempel sppd</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 6 Mei 2021	Membantu membuat dan mencetak laporan hasil perjalanan dinas bulan Mei	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5	Jum'at, 7 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu membuat dan mencetak laporan hasil perjalanan dinas bulan April</li> <li>2. Menggandakan surat masuk</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (Sebelas) Tanggal 10-14 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 Mei 2021	Cuti Bersama Idul Fitri	-
2.	Selasa, 11 Mei 2021	Cuti Bersama Idul Fitri	-
3.	Rabu, 12 Mei 2021	Cuti Bersama Idul Fitri	-
4.	Kamis, 13 Mei 2021	Cuti Bersama Idul Fitri	-
5.	Jum'at, 14 Mei 2021	Cuti Bersama Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (Duabelas) Tanggal 17-21 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Mei 2021	1. Menggandakan SPPD 2. Menggandakan surat masuk 3. Menggandakan APBD	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
2.	Selasa, 18 Mei 2021	Merapikan dokumen	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 19 Mei 2021	Merapikan dokumen	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4.	Kamis, 20 Mei 2021	Menggandakan DAK	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5.	Jum'at, 21 Mei 2021	Membantu merekapitulasi kegiatan 1 yang ada dibidang Sosbud	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (Tigabelas) Tanggal 24-28 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24 Mei 2021	Membantu merekapitulasi kegiatan 1 yang ada dibidang Sosbud	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
2.	Selasa, 25 Mei 2021	Membantu merekapitulasi kegiatan 1 yang ada dibidang Sosbud	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 26 Mei 2021	Libur Hari Raya Waisak	-
4.	Kamis, 27 Mei 2021	1. Menggandakan RKA 2. Menggandakan Berita acara Kecamatan	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5.	Jum'at, 28 Mei 2021	Menggandakan RKA dan Berita acara Kecamatan	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (Empatbelas) Tanggal 31 Mei-4 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 31 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan RKA dan berita acara</li> <li>2. Menggandakan surat masuk</li> <li>3. Membantu rekap sppd luar daerah bulan April</li> <li>4. Menghancurkan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial dan Pemerintahan
2.	Selasa, 01 Juni 2021	Libur Hari Pancasila	-
3.	Rabu, 02 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu merekapitulasi kegiatan 2 yang ada di bidang sosbud</li> <li>2. Menstempel SPT</li> <li>3. Menggandakan surat masuk</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 03 Juni 2021	Membantu merekap Buku Kas Umum (BKU) 2021	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5	Jum'at, 04 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan RKA dan berita acara</li> <li>2. Menggandakan surat masuk</li> <li>3. Membubuhi stempel pada dokumen SPPD</li> <li>4. Menghancurkan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (Limabelas) Tanggal 7-11 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan surat masuk</li> <li>2. Membubuhi stempel pada dokumen SPPD</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
2.	Selasa, 08 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan RKA dan berita acara</li> <li>2. Merapikan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 09 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhi stempel pada SPT</li> <li>2. Menggandakan surat masuk</li> <li>3. Menghancurkan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 10 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghancurkan dokumen</li> <li>2. Menggandakan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5	Jum'at, 11 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan surat masuk dan lembar disposisi</li> <li>2. Membubuhi stempel pada dokumen SPPD</li> <li>3. Merapikan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021



Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (Enambelas) Tanggal 14-18 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang sosbud</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk</li> <li>3. Menggandakan dokumen</li> <li>4. Menghancurkan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
2.	Selasa, 15 Juni 2021	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang sosbud	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 16 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan surat masuk</li> <li>2. Menggandakan SPT</li> <li>3. Membubuhi stempel pada SPPD</li> <li>4. Membubuhi stempel pada SPT</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 17 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghancurkan dokumen</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5	Jum'at, 18 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan surat masuk dan lembar disposisi</li> <li>2. Merapikan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (Tujuhbelas) Tanggal 21-25 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 Juni 2021	Menggandakan Nota Dinas	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
2.	Selasa, 22 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk</li> <li>2. Membubuhi stempel pada surat</li> <li>3. Membantu merekapitulasi hotel di dalam daerah dan luar daerah dari bulan Februari-Mei 2021</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 23 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan surat masuk</li> <li>2. Memindai dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
4	Kamis, 24 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghancurkan dokumen</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk</li> <li>3. Menggandakan SPT</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
5	Jum'at, 25 Juni 2021	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang sosbud	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (Delapanbelas) Tanggal 28-30 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang sosbud</li> <li>2. Mengagandakan surat masuk</li> <li>3. Menggandakan dokumen</li> <li>4. Menghancurkan dokumen</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
2.	Selasa, 29 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis no pada amplop surat</li> <li>2. Membuat nama OPD</li> <li>3. Menggandakan dokumen</li> <li>4. Mengagandakan surat masuk</li> <li>5. Metembubuhi stmpel padal Surat</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan
3.	Rabu, 30 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang sosbud</li> </ol>	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Sumber: Data Olahan 2021

### 3.1.2 Uraian kegiatan selama melaksanakan kerja praktik

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan adalah sebagai berikut:

#### 1. Menghancurkan dokumen

Menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai lagi pada lemari penyimpanan kantor dapat mengurangi tumpukan berkas dengan menggunakan mesin penghancur kertas atau *paper shredder*.

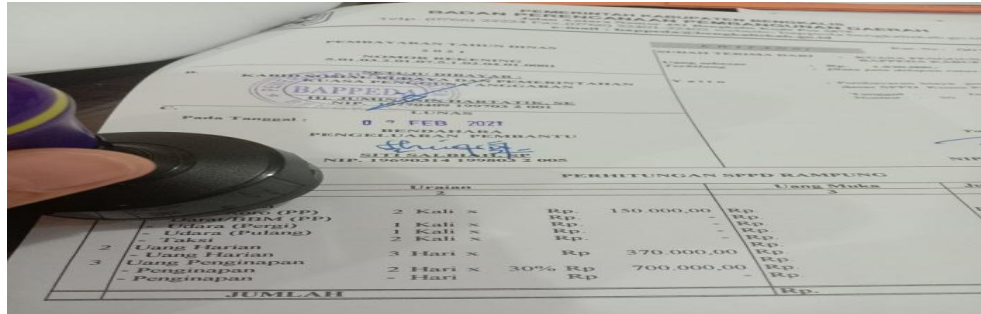


**Gambar 3.1 Menghancurkan Dokumen**

Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

#### 2. Membubuhi stempel pada dokumen

Menstempel dokumen berfungsi sebagai pengesahan, pertanggungjawaban dalam dokumen tersebut. Cap stempel yang di gunakan adalah cap BAPPEDA cap SETDA dan cap Bupati Bengkalis.



**Gambar 3.2 Membubuhi Stempel pada Dokumen**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

3. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak atau melipatgandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan menggunakan mesin pengganda. Adapun dokumen yang digandakan adalah kwitansi SPPD, Lembar Disposisi, Surat Masuk, Laporan Dinas, Surat Perintah Tugas, dan lain-lain.



**Gambar 3.3 Menggandakan dokumen**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

4. Mengagandakan surat masuk

Mengagandakan surat masuk merupakan hal yang sangat penting karena surat yang masuk akan di arsip ataupun ditujukan langsung kepada Kepala Bidang. Setelah mengagandakan surat masuk terdapat beberapa prosedur dalam mengelolanya, seperti mengagandakan surat turun.



**Gambar 3.4 Mengendakan surat masuk**

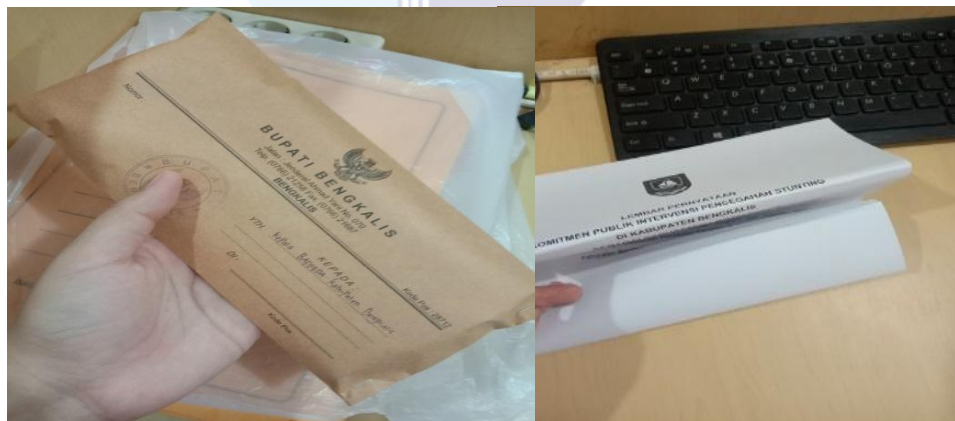
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

5. Merapikan dokumen

Merapikan dokumen adalah membuat keterangan tujuan Dinas Pegawai di Kwitansi, yang berisikan tujuan yang dibuat berdasarkan surat perintah tugas

6. Melipat surat

Melipat surat merupakan hal yang begitu penting agar surat terlihat rapi dan memudahkan saat akan dimasukkan kedalam amplop. Jenis lipatan yang digunakan lipatan acordion.



**Gambar 3.5 Melipat Surat**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

7. Mengikuti rembuk stunting tingkat kabupaten tahun 2021

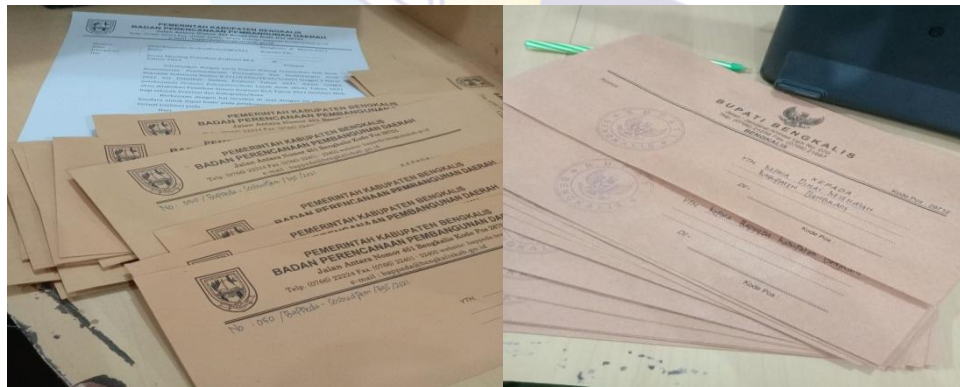
Rembuk stunting merupakan suatu langkah penting yang harus dilakukan pemerintah kabupaten/kota untuk memastikan pelaksanaan rencana kegiatan intervensi pencegahan dan penurunan stunting.



**Gambar 3.6 mengikuti Rembuk Stunting**  
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

8. Membuat Nama OPD (Organisasi Perangkat Daerah) dan Menulis No Surat pada Amplop

Membuat nama-nama OPD yang akan menerima surat agar OPD dapat menghadiri acara atau kegiatan yang akan dilakukan serta menulis no surat keluar pada amplop.



**Gambar 3.7 Membuat Nama OPD dan Menulis No Surat**  
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

9. Mengarsip dokumen

Mengarsip adalah pekerjaan yang dilakukan oleh setiap kantor untuk menyimpan dan mengelola dokumen arsip dengan tujuan agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman. Jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat.



**Gambar 3.8 Mengarsip Dokumen**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

10. Ikut membantu dalam pemaparan rapat OPD dan Renja

Ikut membantu dalam pemaparan rapat OPD dan renja yaitu dengan menampilkan hasil rapat yang akan di bahas melalui proyektor.

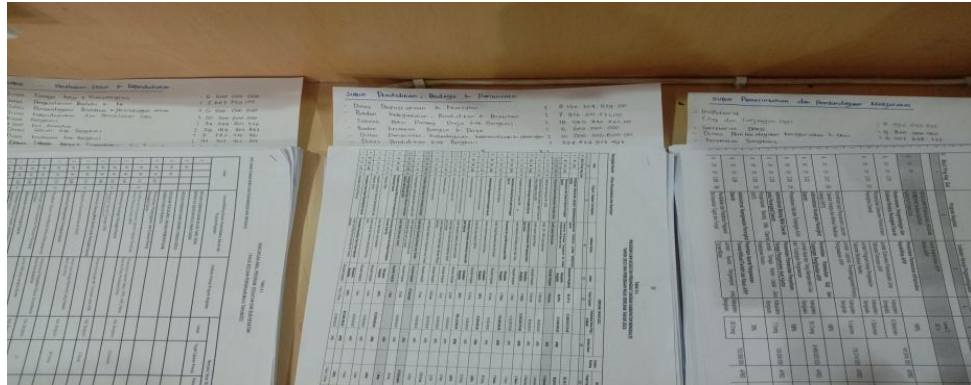


**Gambar 3.9 Mengarsip Dokumen**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

11. Merakpitulasi biaya tidak langsung dibawah koordinasi Bidang Sosial Budaya dan pemeritahan

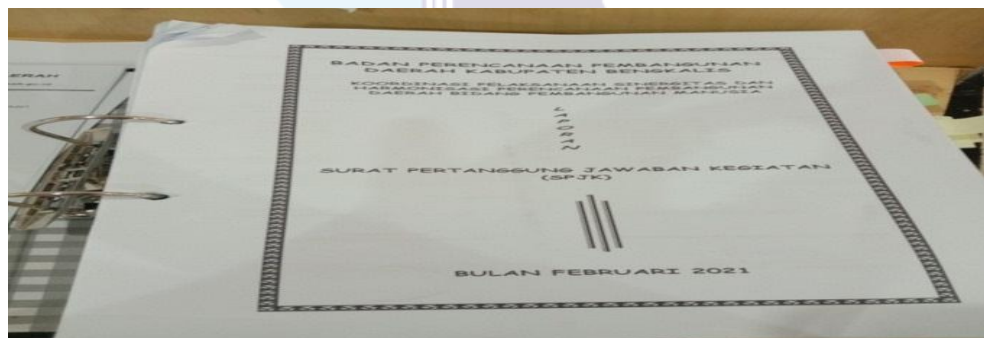
Merupakan rekapitulasi penyediaan gaji dan tunjangan ASN sesuai sub bidang masing-masing. Adapun sub bidang nya subbid Kesehatan, Sosial dan Kependudukan, subbid Pendidikan, Budaya dan Pariwisata, subbid Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.



**Gambar 3.10 Merekap Belanja Tidak Langsung**  
 Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

12. Menyusun laporan surat pertanggung jawaban kegiatan (SPJK)

Menyusun laporan surat pertanggung jawaban kegiatan bertujuan untuk memaparkan secara rinci keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan. Mulai dari persiapan sebelum kegiatan dimulai, saat berlangsung, hingga setelah kegiatan selesai. Serta memberi tanda batasan untuk membatasi antara Staf satu dengan Staf lainnya, sesuai dengan kegiatan dinas yang dilakukan staff Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang telah dibuat oleh Staff yang telah melaksanakan kegiatan dinas tersebut.

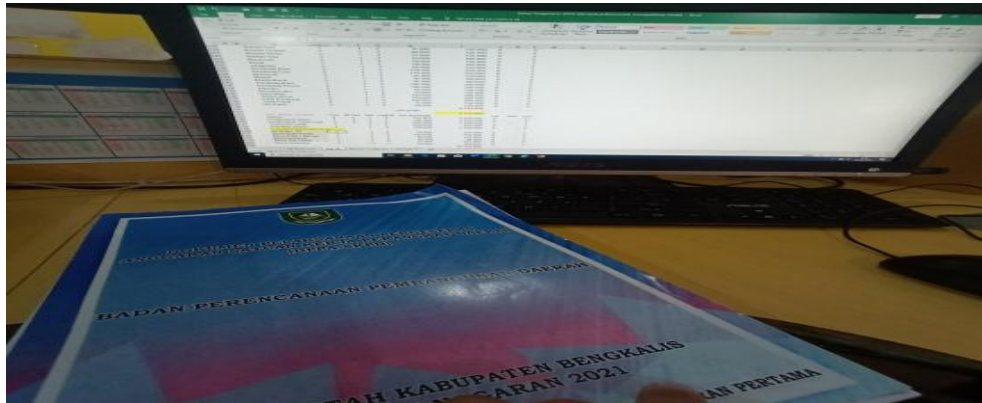


**Gambar 3.11 Menyusun Laporan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (SPJK)**  
 Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

13. Membantu merekap kegiatan 1 yang ada di bidang sosial budaya dan pemerintahan atau merekapitulasi pengeluaran SPPD dalam daerah dan luar daerah

Merekapitulasi pengeluaran sspd dalam dan luar daerah yaitu dengan menginput data-data di excel yang di ambil dari dokumen pelaksanaan

pergeseran anggaran satuan kerja perangkat daerah. Adapun rekapnya berisi sub kegiatan yang ada di dokumen dan tujuan dinas pegawai, yang diinput mulai dari penginapan kepala bidang, sub bidang dan staf, transportasi, transportasi umum, transportasi udara, transportasi mobil.

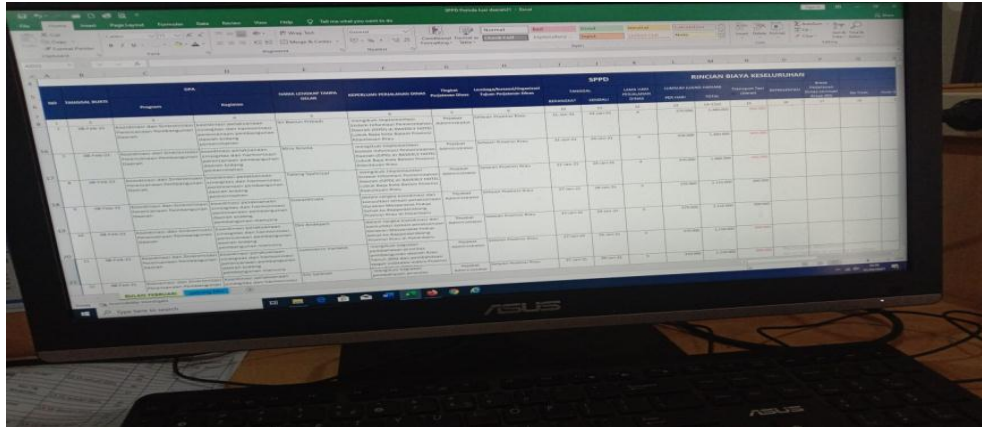


**Gambar 3.12 Merekapitulasi Pengeluaran SPPD Dalam dan Luar Daerah**  
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

14. Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang sosial budaya dan pemerintahan atau merekapitulasi SPPD perjalanan dinas dalam dan luar daerah

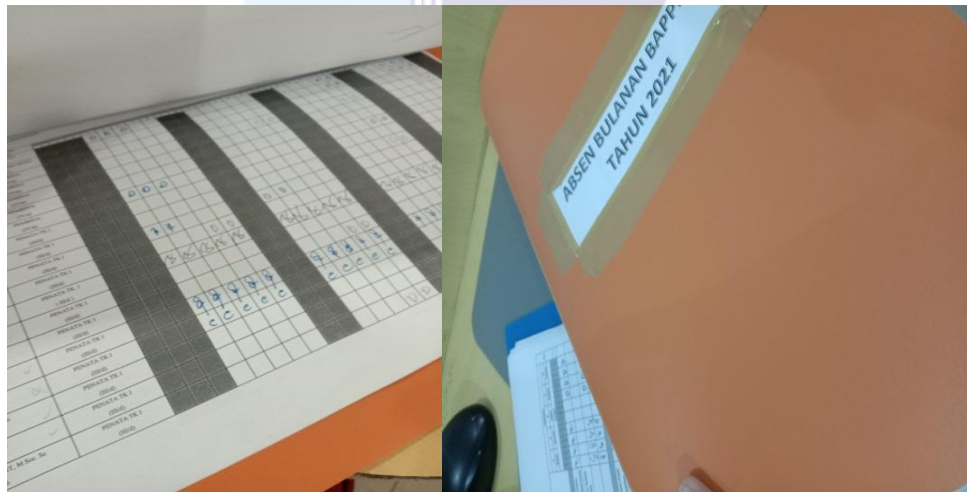
Merekapitulasi SPPD Perjalanan Dinas Dalam dan luar Daerah yaitu dengan memasukkan daftar urutan nama perjalanan dinas didalam maupun diluar daerah terlebih dahulu berdasarkan dari Surat Perintah Tugas untuk Staff Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan. kemudian merinci dana, tiket, penginapan dan biaya lainnya. Setelah menginput semua data yang ada di laporan sppd, maka harus memastikan jumlah uang yang telah di rekap di excel *balance* dengan yang ada di laporan perjalanan dinas. Surat perintah perjalanan dinas di dalam daerah contohnya di Kecamatan Mandau, Kecamatan Bantan, Kecamatan Bengkulu, Kecamatan Bathin Solapan dan lain sebagainya. Sedangkan di luar daerah contohnya di Pekanbaru, Batam, Jakarta, Sumatra Utara.





**Gambar 3.13** Merekapitulasi SPPD Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah  
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

15. Merekap daftar hadir bidang sosial budaya dan pemerintahan  
 Tugas dari merekap daftar hadir pegawai Sosial Budaya dan Pemerintahan yang melakukan perjalanan dinas yaitu dengan membuat keterangan Dinas (D) pada tanggal dan hari pegawai melakukan perjalanan dinas di absensi bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan. Setelah semua di rekap yang selanjutnya di lakukan membuat keterangan Dinas (D) pada absen bulanan yang berisi absensi seluruh pegawai Bappeda.



**Gambar 3.14** Merekapitulasi Absensi Pegawai  
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

16. Mengikuti kultum Rhamadhan  
 Kultum Rhamadhan merupakan kegiatan mendengarkan ceramah pada saat bulan Rhamadhan setelah melakukan sholat zuhur berjama'ah di mesjid

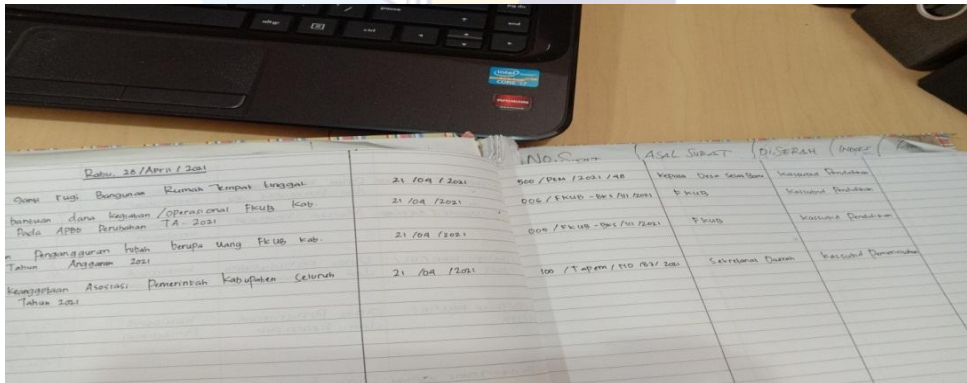
yang ada di kantor Bappeda.



**Gambar 3.15 Merekapitulasi Absensi Pegawai**  
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

17. Mengagendakan surat turun

Surat turun adalah surat yang ditujukan dari kepala bidang untuk kepala sub bidang / staf yang ada di bidang sosial budaya dan pemerintahan untuk ditindaklanjuti



**Gambar 3.16 Menagendakan Surat Turun**  
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

18. Memindai dokumen

Memindai dokumen adalah aktivitas untuk mengubah dokumen menjadi data digital berupa file, jpg dengan menggunakan alat scanner.

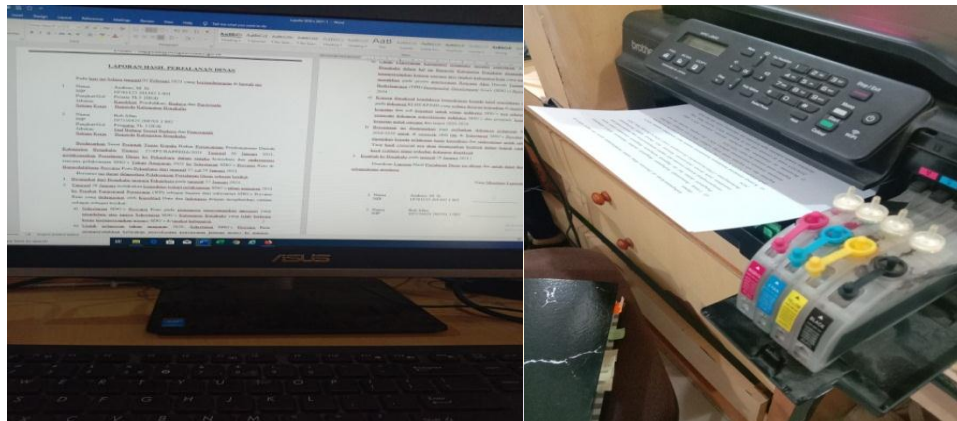
19. Membantu mengecek rekapan SPPD dalam dan Luar daerah

Tugas dari membantu Mengecek rekapan SPPD dalam dan Luar daerah yaitu dengan melihat data –data yang di input apakah sudah sama dengan

yang ada di Komputer , untuk memastikan yang didalam komputer sudah sama dengan isi laporan perlu merekap dengan teliti.

20. Mengetik dan mencetak laporan hasil perjalanan dinas

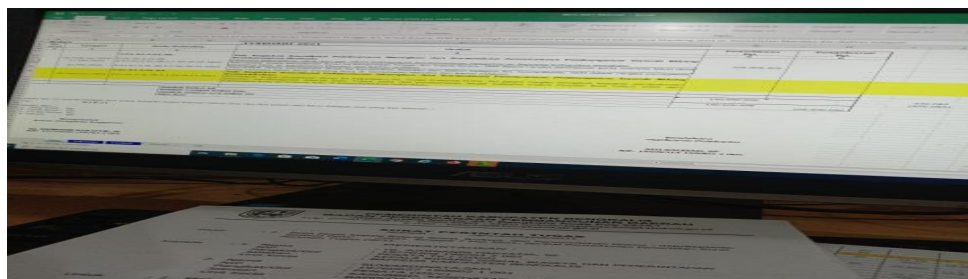
Tujuan dari laporan hasil perjalanan dinas adalah untuk memberikan penjelasan mengenai hal-hal detail terkait kegiatan selama perjalanan dinas dilakukan. Laporan perjalanan dinas bisa digunakan sebagai bukti bahwa staff telah selesai melaksanakan tugas. Mengetik dan mencetak Laporan Perjalanan Dinas sesuai dengan diarahkan Staff Bidang dan sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas yang telah dilakukan oleh Staff.



**Gambar 3.17 Mengetik dan mencetak Laporan Perjalanan Dinas**  
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

21. Merekap buku kas umum (BKU) 2021

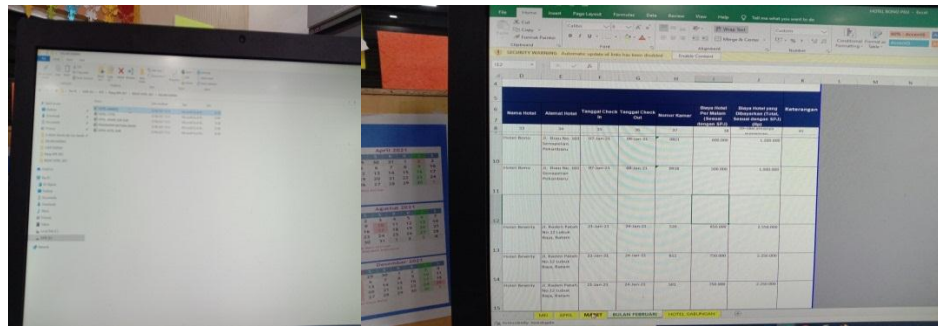
Membuat uraian pada BKU sesuai dengan sub kegiatan dengan membuat keterangan membayar biaya perjalanan dinas untuk pegawai yang melakukan dinas sesuai dengan tujuan dan sub kegiatan dinas.



**Gambar 3.18 Merekapitulasi BKU**  
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

22. Merekapitulasi Hotel di dalam dan luar daerah

Tugas dari merekap Hotel yaitu membuat kelompok hotel-hotel yang sama menjadi 1 kelompok menggunakan Ms.Excel, baik Hotel-hotel yang ada di dalam daerah mau pun di luar daerah sesuai dengan bulan masing-masing. Adapun isi rekapan yang harus diinput adalah nama pegawai yang memesan hotel, nama hotel, alamat hotel, *tanggal check in*, *tanggal check out*, no kamar, biaya hotel permalam dan biaya yang dibayarkan.



**Gambar 3.19 Merekapitulasi Hotel Dalam dan Luar Daerah**  
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

### **3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui

sistem pekerjaan yang ada di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Menghancurkan dokumen  
Target yang diharapkan dalam menghancurkan dokumen adalah mampu menggunakan mesin penghancur kertas sesuai dengan instruksi yang dijalankan.
2. Membubuhi stempel pada dokumen  
Target yang diharapkan dalam menstempel dokumen adalah sebagai bukti bahwa dokumen tersebut telah disahkan oleh pihak yang bersangkutan karena stempel yang diberikan pada dokumen yang dibuat terdapat cap pengesahan.
3. Menggandakan dokumen

Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen adalah mampu menggandakan sesuai dengan prosedur dan mengetahui cara mengoperasikan alat sesuai dengan instruksi yang diberikan.

4. Mengagendakan surat masuk

Target yang diharapkan dalam mengagendakan surat masuk adalah untuk mengetahui surat-surat masuk yang akan di catat di buku agenda sesuai instruksi yang dijalankan, memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan dan sebagai bukti bahwa surat tersebut telah masuk di dalam bidang tersebut untuk ditindaklanjuti.

5. Merapikan dokumen

Target yang diharapkan dalam membuat keterangan tujuan perjalanan dinas adalah menulis tujuan perjalanan dinas sesuai dengan isi surat perintah tugas dan sebagai bukti bahwa pernah melakukan dinas di daerah tersebut.

6. Melipat surat

Target yang diharapkan dalam melipat surat adalah untuk mempermudah ketika dimasukkan ke dalam amplop dan bertujuan agar terlihat rapi.

7. Mengikuti rembuk stunting tingkat kabupaten tahun 2021

Tidak ada target yang diharapkan.

8. Membuat nama OPD dan Menulis no. surat pada amplop

Target yang diharapkan dalam membuat nama OPD dan menulis no surat pada amplop adalah agar surat ditujukan sesuai dengan nama OPD nya dan menulis no surat keluar dari bidang sosial budaya dan pemerintahan.

9. Mengarsip dokumen

Target yang diharapkan dalam mengarsip dokumen adalah untuk memudahkan dalam pencarian jika dokumen dibutuhkan dan agar dokumen terpelihara dengan baik.

10. Ikut membantu dalam pemaparan rapat OPD dan Renja

Tidak ada target yang diharapkan.

11. Merekapitulasi biaya tidak langsung

Target yang diharapkan dalam merekap biaya tidak langsung adalah untuk mengetahui penyediaan gaji dan tunjangan ASN berdasarkan kebutuhan

dana yang di buat berdasarkan sub bidang masing-masing.

12. Menyusun laporan SPJK

Target yang diharapkan dalam menyusun laporan SPJK adalah untuk menjabarkan seluruh proses kegiatan operasional secara rinci dan jelas sesuai dengan kegiatan dinas yang dilakukan pegawai bidang sosial budaya dan pemerintahan.

13. Merekapitulasi pengeluaran biaya SPPD dalam dan luar daerah

Target yang diharapkan dalam merekapitulasi pengeluaran SPPD dalam dan luar daerah adalah untuk mengetahui total biaya yang dikeluarkan oleh pegawai yang melakukan perjalanan dinas didalam daerah maupun diluar daerah dengan menggunakan *microsoft excel*.

14. Merekapitulasi SPPD perjalanan diinas dalam dan luar daerah

Target yang diharapkan dalam merekapitulasi SPPD perjalanan dinas dalam dan luar daerah adalah mampu menginput data-data yang ada di laporan perjalanan dinas kedalam *microsoft excel* sesuai dengan instruksi yang diberikan dan memastikan total biaya tiap masing-masing pegawai yang melakukan dinas *balance* dengan yang ada di laporan perjalanan dinas.

15. Merekapitulasi daftar hadir bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Target yang diharapkan dalam merekap daftar hadir pada bidang sosial budaya dan pemerintahan adalah untuk melihat kehadiran pegawai yang ada didalam bidang tersebut dan membuat keterangan dinas jika pegawai melakukan perjalanan dinas.

16. Mengikuti Kultum Rhamadhan

Tidak ada target yang diharapkan.

17. Mengagendakan surat turun

Target yang diharapkan dalam mengagendakan surat turun adalah untuk mengetahui surat turun yang akan dicatat dibuku agenda surat turun sesuai dengan instruksi yang diberi pada lembar disposisi dari kepala bidang untuk subbid atau staf.

18. Memindai dokumen

Target yang diharapkan dalam memindai dokumen adalah mampu

menggunakan alat *Scanner* sesuai dengan instruksi yang diberikan dan memindai dokumen sesuai yang diarahkan.

19. Membantu mengecek rekapan SPPD dalam dan luar daerah

Target yang diharapkan dalam mengecek rekapan SPPD dalam dan luar daerah adalah untuk memastikan isi laporan sama dengan hasil yang di rekap dan tidak mengalami kesalahan saat menginput data-datanya.

20. Mengetik dan mencetak laporan hasil perjalanan dinas

Target yang diharapkan dalam menyetik dan mencetak laporan perjalanan dinas adalah dapat membuat laporan perjalanan dinas sesuai dengan yang diarahkan oleh staff dan sebagai bukti bahwa staff dalam bidang sosial budaya dan pemerintahan telah melakukan perjalanan dinas.

21. Merekapitulasi buku kas umum (BKU) 2021

Target yang diharapkan dalam merekap buku kas umum (BKU) adalah untuk menguraikan sesuai dengan sub kegiatan serta memberi keterangan bahwa bendahara sudah membayar biaya perjalanan dinas tersebut.

22. Merekapitulasi hotel di dalam dan di luar daerah

Target yang diharapkan dalam merekapitulasi hotel di dalam dan di luar daerah adalah untuk melihat hotel-hotel mana saja yang ditempati saat melakukan perjalanan dinas dengan membuat nama-nama hotel pada file, untuk hotel yang sama dibuat didalam satu file yang sama dengan waktu/bulan yang berbeda sheet.

### **3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

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 Praktik (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten

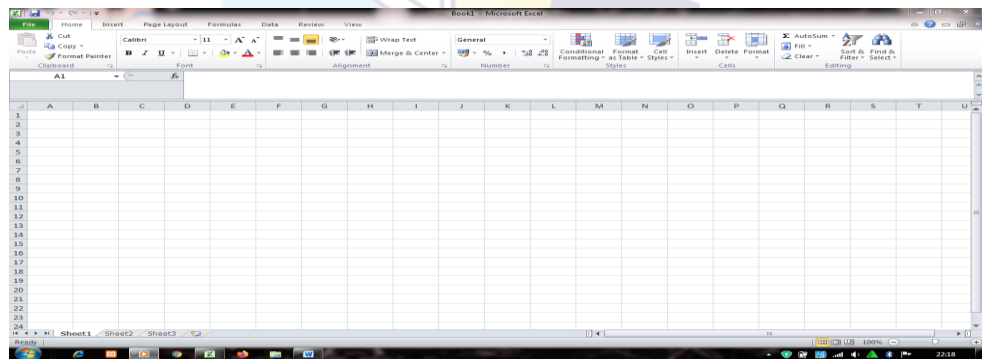
Bengkalis adalah sebagai berikut:

### 3.3.1 Perangkat lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan ialah sebagai berikut:

#### 1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. *Microsoft excel* digunakan untuk membuat Rekap SPPD Perjalanan Dinas dalam dan luar daerah, rekap Buku Kas Umum (BKU) 2021, dan merekapitulasi Pengeluaran SPPD dalam dan luar daerah.



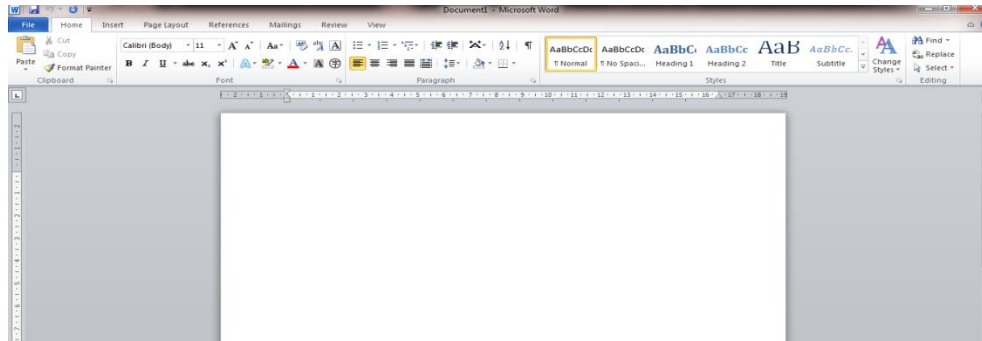
**Gambar 3.20 Microsoft Excel**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

#### 2. Microsoft Word

Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. *Microsoft Word* digunakan untuk membuat laporan Hasil Perjalanan Dinas.



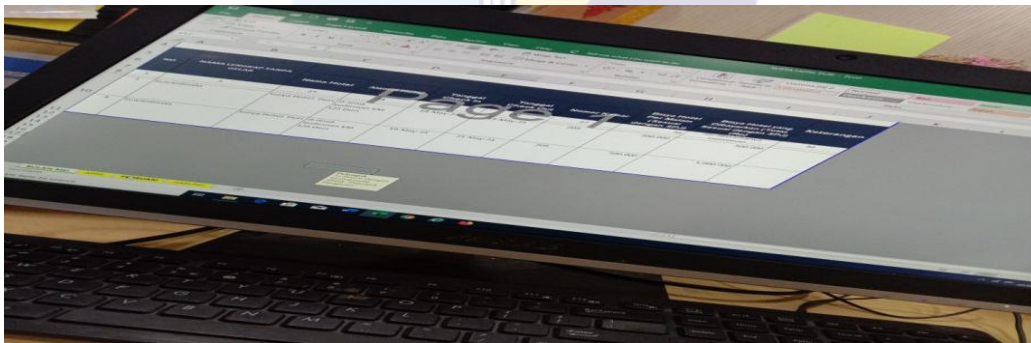


**Gambar 3.21 Microsoft Word**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

### 3.3.2. Perangkat keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah Komputer. Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *Software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan/Instansi. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



**Gambar 3.22 Komputer**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

## 3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

### 3.4.1 Peralatan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktik adalah :

#### 1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat

menggunakan komputer. Gambar *Printer* di bidang Sosbud dapat dilihat pada Gambar 3.23 sebagai berikut:



**Gambar 3.23 Mesin Cetak (printer)**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

2. *Stapler*

Pada saat melakukan pekerjaan praktik stepler digunakan untuk mengklip nota dinas, surat, dan dokumen lainnya. Gambar *Stepler* di bidang Sosbud dapat dilihat pada Gambar 3.24 sebagai berikut:



**Gambar 3.24 Stapler**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

3. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Pelubang kertas merupakan peralatan yang digunakan untuk melubangkan kertas. Gambar Pelubang Kertas di bidang Sosbud dapat dilihat pada Gambar 3.25 sebagai berikut:



**Gambar 3.25 Pelubang Kertas (*Perforator*)**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

4. Mesin pengganda (*Photocopy*)

Mesin pengganda (*Photocopy*) adalah alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumen dari dokumen yang asli. Gambar Mesin Pengganda di bagian Umum dapat dilihat pada Gambar 3.26 sebagai berikut:

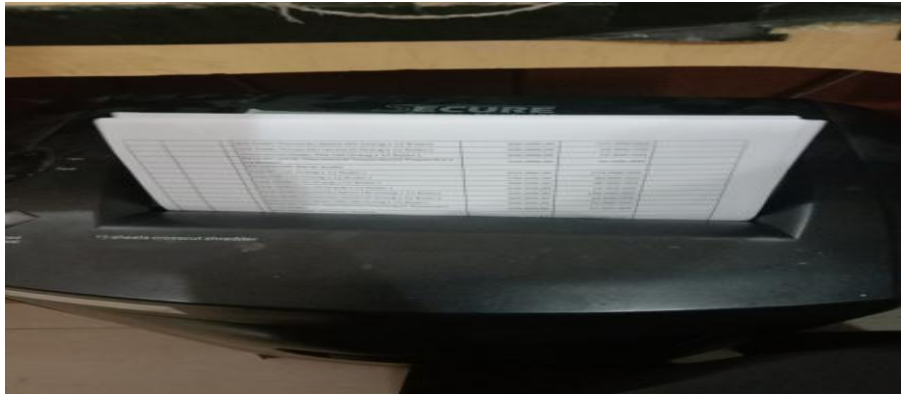


**Gambar 3.26 Mesin pengganda (*Photocopy*)**

*Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

5. Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*)

Mesin penghancur kertas (*Shredder*) digunakan untuk menghancurkan dokumen yang tidak digunakan. Gambar *Paper Shredder* di bidang Sosbud dapat dilihat pada Gambar 3.27 sebagai berikut:



**Gambar 3.27 Mesin Penghancur Kertas (Shredder)**

*Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

6. *Flashdisk*

Berfungsi untuk penyimpanan data-data laporan dan data penting lainnya pada kantor BAPPEDA bidang Sosbud. Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer lainnya. Gambar *Flashdisk* di bidang Sosbud dapat dilihat pada Gambar 3.28 sebagai berikut:



**Gambar 3.28 Flashdisk**

*Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

7. *Map Bundel*

Map Bundel adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak yang berfungsi untuk menyimpan arsip penting seperti dokumen-dokumen dan laporan. Gambar Map Bundel di bagian Sosbud dapat dilihat pada Gambar 3.29 sebagai berikut:



**Gambar 3.29 Map Bundel**

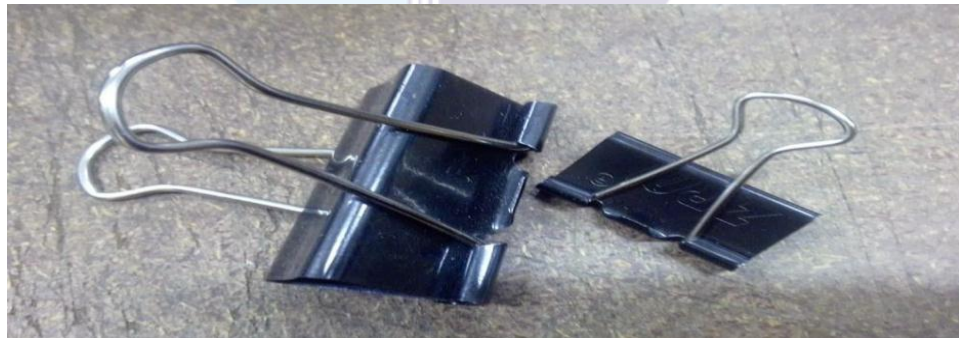
*Sumber: Kantor Bappeda Bengkalis Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

#### 3.4.2 Perlengkapan

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja Praktik adalah :

##### 1. Penjepit kertas/*Paper-clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti dokumen yang digandakan. Gambar Penjepit Kertas di bidang Sosbud dapat dilihat pada Gambar 3.30 sebagai berikut:



**Gambar 3.30 Penjepit Kertas/*Paper-clip***

*Sumber: Kantor Bappeda Bengkalis Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

##### 2. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena adalah salah satu perlengkapan yang wajib ada pada saat menulis nama OPD, menulis no. surat dan membuat keterangan perjalanan dinas pegawai atau merapikan dokumen. Gambar pena di bidang Sosbud dapat dilihat pada Gambar 3.31 sebagai berikut:



**Gambar 3.31 Penjepit Kertas/Paper-clip**

*Sumber: Kantor Bappeda Bengkalis Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

### **3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik (KP) Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Menghancurkan dokumen  
Adapun data yang diperlukan dalam menghancurkan dokumen adalah dokumen-dokumen yang sudah tidak digunakan lagi.
2. Membubuhi stempel pada dokumen  
Adapun data yang diperlukan dalam membubuhi stempel pada dokumen adalah dokumen-dokumen yang harus ada tanda pengesahan seperti kwitansi SPPD, surat keluar.
3. Menggandakan dokumen  
Menggandakan dokumen dilakukan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin di gandakan seperti surat, kwitansi dan lainnya.
4. Mengagendakan surat masuk  
Mengagendakan surat masuk dilakukan ketika ada surat masuk yang diterima dan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk adalah surat masuk yang berisi nomor urut, keterangan surat, asal surat, tanggal terima, nomor surat dan indeks.

5. Merapikan dokumen  
Membuat Keterangan tujuan Dinas Pegawai dilakukan ketika karyawan kembali dari perjalanan dinas, adapun data yang diperlukan dalam membuat keterangan tujuan dinas adalah surat perintah tugas
6. Melipat surat  
Adapun data yang diperlukan dalam melipat surat adalah surat keluar yang akan di berikan kepada OPD.
7. Mengikuti rembuk stunting tingkat kabupaten tahun 2021  
Tidak ada data yang diperlukan.
8. Menulis nama OPD dan no. surat pada amplop  
Adapun data yang diperlukan dalam membuat nama OPD dan menulis no surat adalah rekapan data-data nama OPD dan no surat keluar yang di berikan.
9. Mangarsip dokumen  
Adapun data yang diperlukan dalam mangarsip dokumen adalah surat masuk dan dokumen-dokumen penting lainnya.
10. Ikut membantu dalam pemaparan rapat OPD dan Renja  
Adapun data yang diperlukan dalam pemaparan OPD dan Renja adalah soft file yang akan ditampilkan di proyektor.
11. Merekapitulasi belanja tidak langsung (BTL) OPD Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan  
Adapun data yang diperlukan dalam merekapitulasi belanja tidak langsung adalah data-data penyediaan dan tunjangan ASN sesuai kebutuhan dana.
12. Menyusun laporan surat pertanggungjawaban kegiatan (SPJK)  
Menyusun laporan surat pertanggungjawaban kegiatan dilakukan pada saat karyawan kembali setelah melakukan perjalanan dinas, adapun data yang diperlukan adalah data laporan perjalanan dinas, dan dokumen pendukung lainnya seperti nota dinas, tiket transportasi dan surat perintah tugas.
13. Merekapitulasi kegiatan 1 yang ada di bidang Sosbud atau merekapitulasi pengeluaran SPPD dalam dan luar daerah  
Adapun data yang diperlukan dalam merekapitulasi pengeluaran sppd dalam

dan luar daerah adalah penginapan kepala bidang, sub bidang dan staf, transportasi, transportasi umum, transportasi udara, transportasi mobil yang di ambil dari dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran satuan kerja perangkat daerah.

14. Merekapitulasi kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud atau merekapitulasi SPPD perjalanan dinas dalam dan luar daerah

Adapun data yang diperlukan dalam merekapitulasi SPPD perjalanan dinas dalam dan luar daerah adalah kwitansi sppd, surat perintah tugas, nota dinas untuk menginput data tanggal bukti, nama kegiatan, nama pegawai yang melakukan perjalanan dinas, tanggal keberangkatan, tanggal kembali dan merinci dana-dana yang dikeluarkan saat melakukan perjalanan dilihat dari laporan.

15. Merekap daftar hadir bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Adapun data yang diperlukan dalam merekap daftar hadir bidang sosial budaya dan pemerintahan adalah dokumen yang berisi keterangan bahwa pegawai melakukan perjalanan dinas pada hari tersebut.

16. Mengikuti kultum rhamadhan

Tidak ada data yang diperlukan.

17. Mengagendakan surat turun

Adapun data yang diperlukan dalam mengagendakan surat turun adalah surat masuk yang diserahkan kepada kepala bidang kemudian kepala bidang menyerahkan surat turun kepada subbid atau staf sesuai dengan instruksi yang di berikan di lembar disposisi.

18. Memindai dokumen

Adapun data yang diperlukan dalam memindai dokumen seperti surat keluar di pindai bisa dalam bentuk pdf atau jpeg.

19. Mengecek rekapan SPPD dalam dan luar daerah

Adapun data yang diperlukan dalam mengecek rekapan SPPD dalam dan luar daerah adalah laporan yang berisi perjalanan dinas yang ada di SPJK dan soft file SPPD dalam dan luar daerah.

20. Mengetik dan mencetak laporan hasil perjalanan dinas



Mengetik dan mencetak laporan perjalanan dinas dilakukan pada saat pegawai yang ada di bidang kembali dari perjalanan dinas, adapun data yang diperlukan ialah data hasil dari perjalanan dinas.

21. Merekapitulasi buku kas umum (BKU) 2021

Adapun data yang diperlukan dalam merekap buku kas umum (BKU) 2021 adalah dokumen surat perintah tugas untuk melihat tujuan dinas pada SPT.

22. Merekapitulasi hotel di dalam dan di luar daerah

Adapun data yang diperlukan berupa soft file yang di ambil dari rekapan sppd dalam dan luar daerah untuk di input sesuai dengan nama hotel yang ada di sppd.

### 3.6 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja

Praktik di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

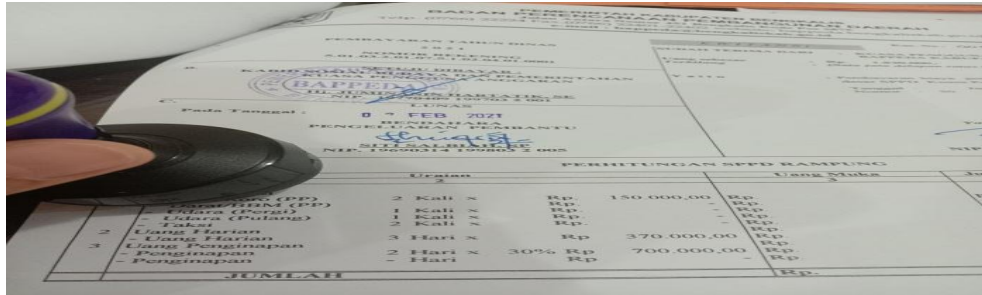
1. Dokumen yang dihancurkan



**Gambar 3.32 Dokumen yang dihancurkan**

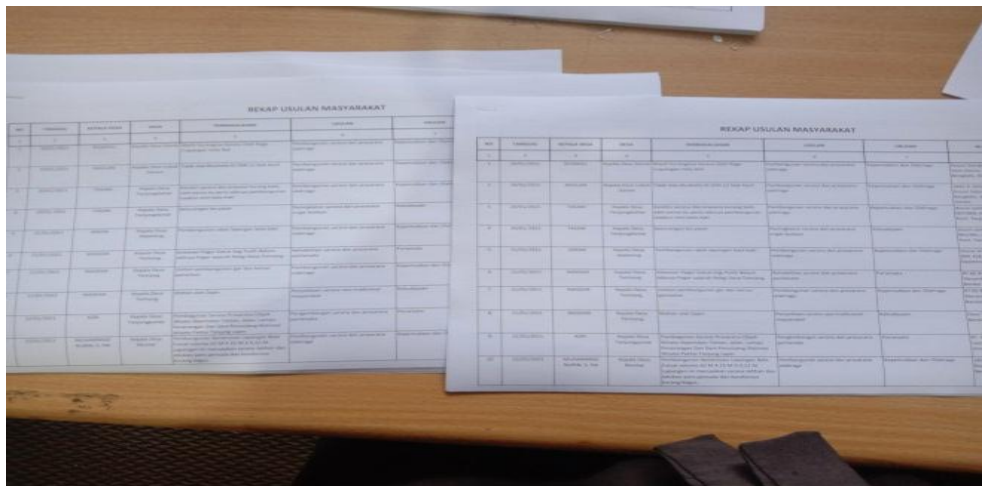
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

2. Dokumen yang di bubuhi stempel



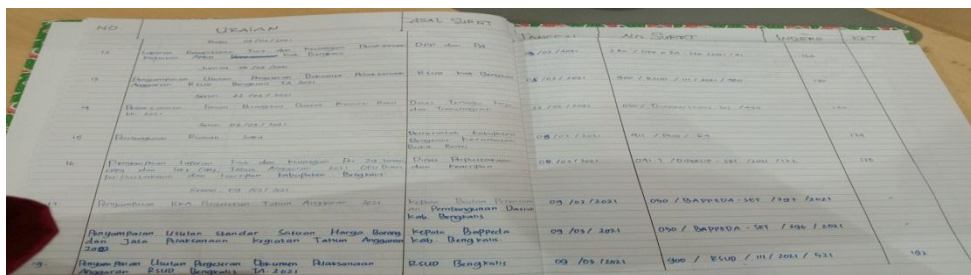
**Gambar 3.33 Dokumen yang di bubuhi stempel**  
 Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

3. Menggandakan dokumen



**Gambar 3.34 Hasil Menggandakan Dokumen**  
 Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

4. Mengagandakan surat masuk



**Gambar 3.35 Hasil Mengagandakan Surat Masuk**  
 Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

5. Merapikan dokumen

Tidak ada dokumen yang dihasilkan

- Melipat surat



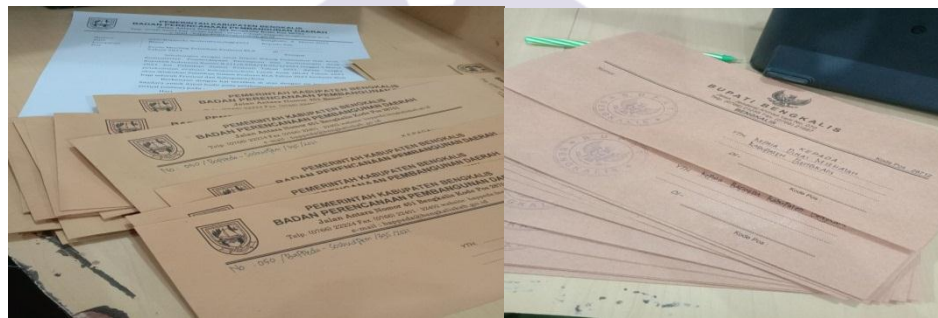
**Gambar 3.36 Hasil Melipat surat**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

- Mengikuti rembuk stunting tingkat kabupaten tahun 2021

Tidak ada dokumen yang dihasilkan

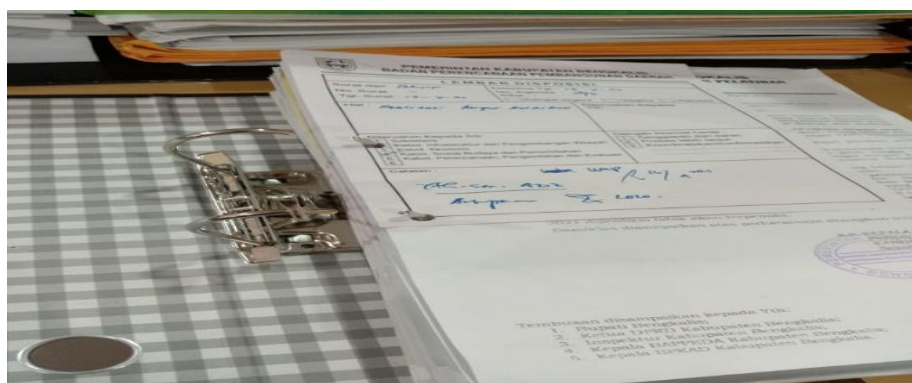
- Menubuat nama OPD dan no. surat pada amplop



**Gambar 3.37 Hasil Membuat Nama OPD dan Menulis No Surat Pada Amplop**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

- Mengarsipkan dokumen



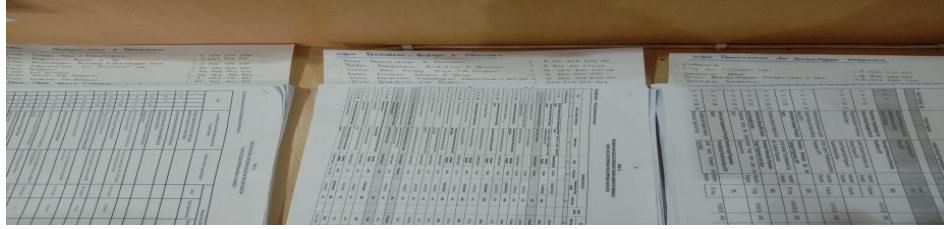
**Gambar 3.38 Hasil Mengarsip Dokumen**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

- Ikut membantu dalam pemaparan OPD dan Renja

Tidak ada dokumen yang dihasilkan.

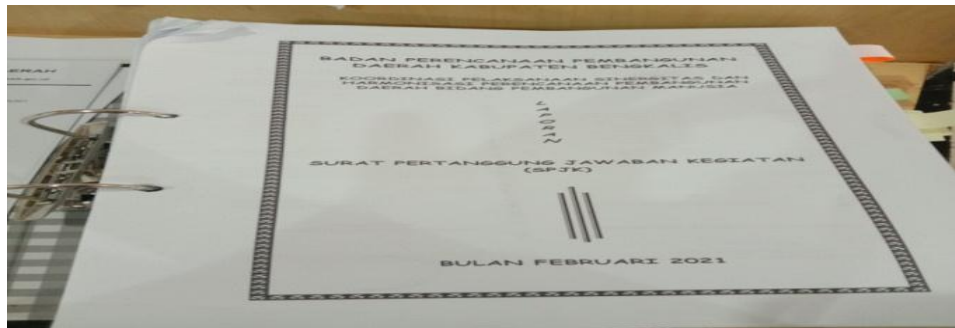
11. Merekapitulasi belanja tidak langsung (BTL) OPD Bidang Sosbud

Three spreadsheets are shown, each containing columns for various financial and operational data. The spreadsheets are laid out on a desk, and the data appears to be organized in a structured manner, likely representing the BTL (indirect expenditure) for the Social and Cultural Sector (OPD Bidang Sosbud).

**Gambar 3.39 Hasil Merekap BTL**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

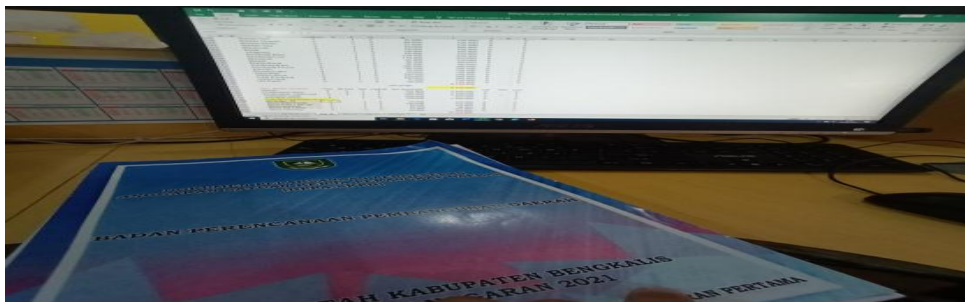
12. Menyusun Laporan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (SPJK)



**Gambar 3.40 Hasil Menyusun Laporan Surat Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJK)**

*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

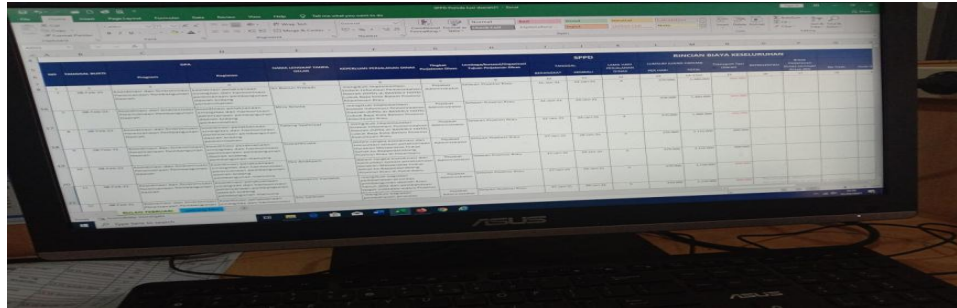
13. Membantu merekap kegiatan 1 yang ada di bidang Sosbud atau Merekapitulasi Pengeluaran SPPD Dalam dan Luar Daerah



**Gambar 3.41 Hasil Merekapitulasi Pengeluaran SPPD dalam dan Luar Daerah**

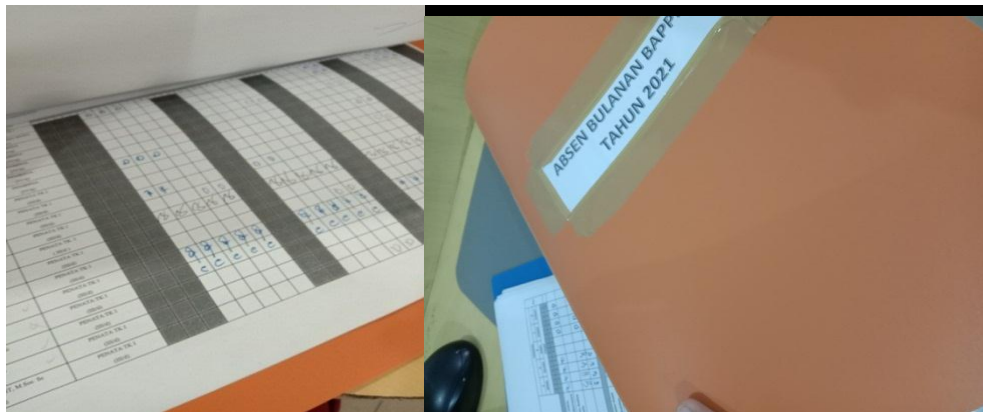
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

14. Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud atau Merekapitulasi SPPD Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah



**Gambar 3.42 Hasil Merekapitulasi SPPD Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah**  
 Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

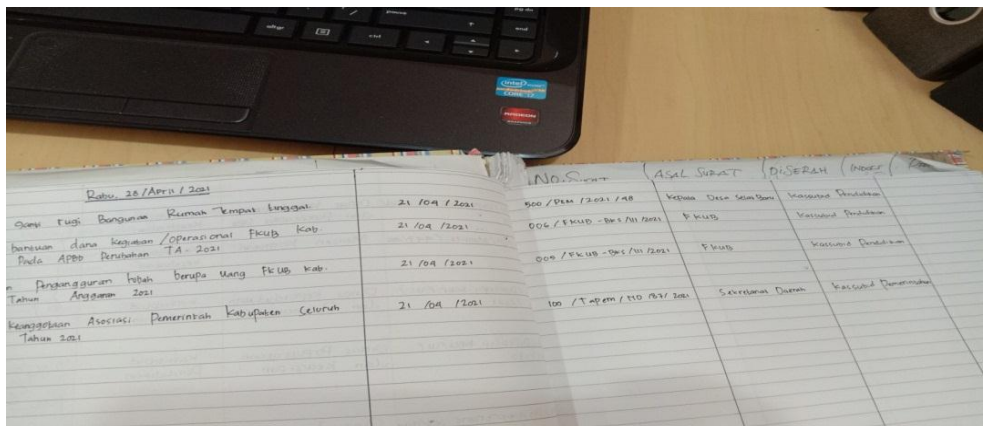
15. Merekap Daftar Hadir Bidang Sosial Budaya Dan Pemerintahan



**Gambar 3.43 Hasil Merekap Daftar Hadir**  
 Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

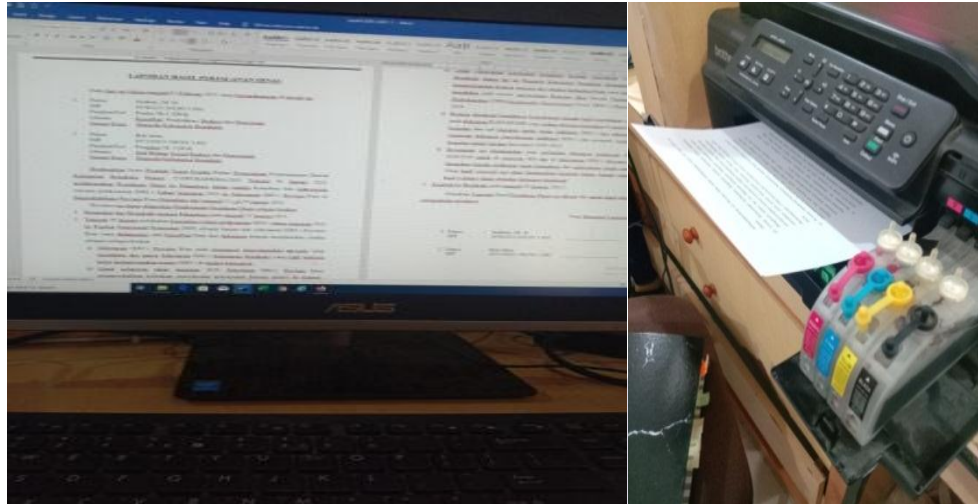
16. Mengikuti Kultum Rhamadhan  
 Tidak ada dokumen yang dihasilkan

17. Mengagendakan surat turun



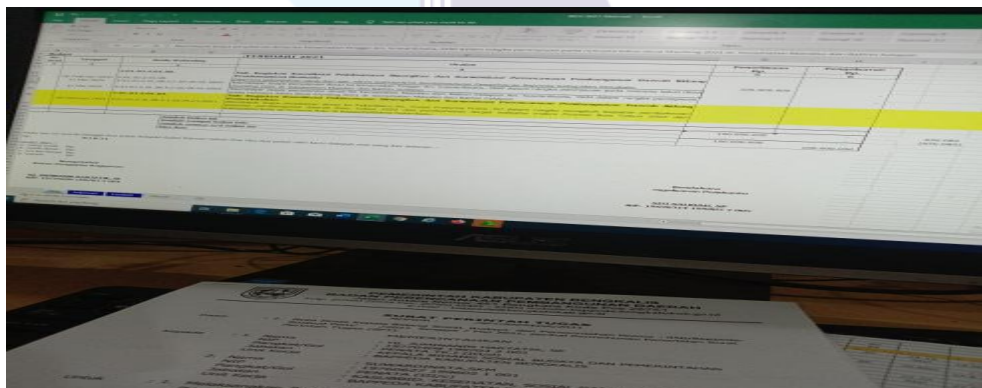
**Gambar 3.44 Hasil Mengagendakan Surat Turun**  
 Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

18. Memindai Dokumen  
Tidak ada dokumen yang dihasilkan
19. Membantu Mengecek Rekapitan SPPD Dalam dan Luar Daerah  
Tidak ada data yang dihasilkan
20. Mengetik dan Mencetak Laporan Hasil Perjalanan Dinas



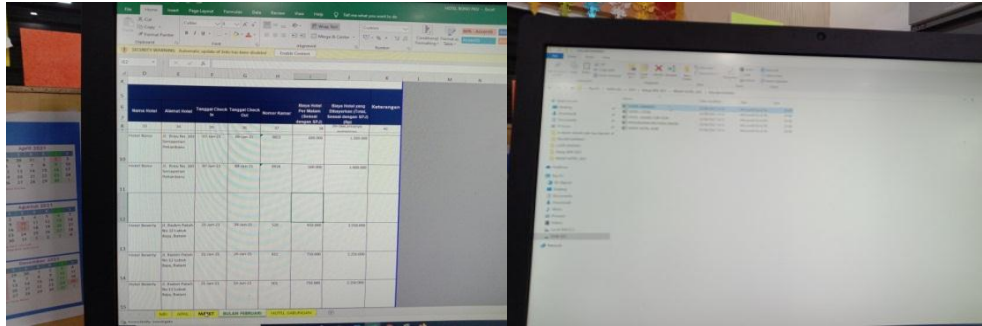
**Gambar 3.45 Hasil Mengetik dan Mencetak Laporan**  
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

21. Merekap Buku Kas Umum (BKU) 2021



**Gambar 3.46 Hasil Merekap BKU**  
*Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan*

22. Merekapitulasi Hotel Di Dalam dan Luar Daerah



**Gambar 3.47 Merekap Hotel Di Dalam dan Luar Daerah**  
 Sumber: Kantor 5BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

### 3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

#### 3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik

Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, adalah :

1. Pada saat merekap SPPD terjadi kesalahan sehingga biaya yang diinput tidak *Balance* dengan yang ada di laporan SPPD.

#### 3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama kerja praktik dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Mengecek dengan detail data yang ada dilaporan SPPD agar biaya SPPD yang di input *balance* dengan yang ada di laporan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat kerja praktik. Teori dan kerja praktik yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer, surat menyurat. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik:

1. Menghancurkan Dokumen, Membubuhi stempel Pada Dokumen, Menggandakan dokumen, Mengagendakan Surat Masuk, Merapikan Dokumen, Melipat Surat, Mengikuti Rembuk Stunting Tingkat Kabupaten Tahun 2021, *Membuat Nama OPD (Organisasi Perangkat Daerah) dan Menulis No Surat pada Amplop*, Mengarsip Dokumen, Ikut Membantu Dalam Pemaparan Rapat OPD dan Renja, Merekapitulasi Belanja Tidak Langsung (BTL) OPD Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, Menyusun Laporan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (SPJK), Membantu merekap kegiatan 1 yang ada di bidang Sosbud atau Merekapitulasi Pengeluaran SPPD Dalam dan Luar Daerah, Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud atau Merekapitulasi SPPD Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah, Merekap Daftar Hadir Bidang



Sosial Budaya Dan Pemerintahan, Mengikuti Kultum Rhamadhan, Mengagendakan surat turun, Memindai Dokumen, Membantu Mengecek Rekap SPPD Dalam dan Luar Daerah, Mengetik dan Mencetak Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Merekap Buku Kas Umum (BKU), Merekapitulasi Hotel Di Dalam dan Luar Daerah

2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan adalah dapat mengetahui Menghancurkan Dokumen, Membubuhi stempel Pada Dokumen, Menggandakan dokumen, Mengagendakan Surat Masuk, Merapikan Dokumen, Melipat Surat, Mengikuti Rembuk Stunting Tingkat Kabupaten Tahun 2021, *Membuat Nama OPD (Organisasi Perangkat Daerah) dan Menulis No Surat pada Amplop*, Mengarsip Dokumen, Ikut Membantu Dalam Pemaparan Rapat OPD dan Renja, Merekapitulasi Belanja Tidak Langsung (BTL) OPD Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, Menyusun Laporan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (SPJK), Membantu merekap kegiatan 1 yang ada di bidang Sosbud atau Merekapitulasi Pengeluaran SPPD Dalam dan Luar Daerah, Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud atau Merekapitulasi SPPD Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah, Merekap Daftar Hadir Bidang Sosial Budaya Dan Pemerintahan, Mengikuti Kultum Rhamadhan, Mengagendakan surat turun, Memindai, Dokumen, Membantu Mengecek Rekap SPPD Dalam dan Luar Daerah, Mengetik dan Mencetak Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Merekap Buku Kas Umum (BKU), Merekapitulasi Hotel Di Dalam dan Luar Daerah.

3. Selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Bengkalis, penulis menggunakan perangkat kerasnya antara lain: komputer. Sedangkan perangkat lunak antara lain: *microsoft word* dan *microsoft excel*.
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik yaitu: mesin cetak / *printer*, pelubang kertas, mesin pengganda, mesin penghancur kertas, *flashdisk*, map bundel, dan perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik yaitu: penjepit kertas dan pena.
5. Data yang diperlukan ketika melaksanakan Kerja Praktik adalah dokumen-dokumen yang sudah tidak digunakan lagi, dokumen-dokumen yang harus ada tanda pengesahan seperti kwitansi SPPD, dokumen yang ingin digandakan, surat masuk, SPT, surat keluar, data nama OPD, data penyediaan tunjangan ASN, laporan dinas, kwitansi, data-data untuk keperluan dinas, absensi pegawai, dokumen yang ingin di pindai, data bku, data hotel dalam dan luar daerah.
6. Dokumen yang dihasilkan pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan adalah hasil dokumen yang dihancurkan, dokumen yang telah di stempel, dokumen yang digandakan, agenda surat masuk, surat yang telah dilipat, nama OPD dan no surat, dokumen yang diarsipkan, laporan SPJK, hasil rekapan SPPD, absensi pegawai, hasil rekapan BKU, hasil rekapan hotel dalam dan luar daerah.
7. Kendala yang dihadapi saat melakukan kerja praktik pada saat merekap SPPD terjadi kesalahan sehingga biaya yang diinput tidak *Balance* dengan yang ada di laporan SPPD. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah mengecek dengan detail data yang ada dilaporan SPPD agar biaya SPPD yang di input *balance* dengan yang ada di laporan

#### **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Pada saat melaksanakan Kerja Praktik pada instansi tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan karyawan di Instansi tersebut.
2. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan, sebaiknya Perusahaan menyediakan peralatan kantor seperti mesin pengganda (*Photocopy*) harus lebih dari satu agar mempercepat pekerjaan.



Lampiran 1 : Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik

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

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor: 050/Bappeda-Set/253/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nur Asraniati  
Tempat/ Tgl. Lahir : Penebal / 20 Agustus 2000  
Alamat : Jl. Simpang Tiga Seliau  
RT.03 RW.02 Ketamputih Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktek pada Instansi kami, Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab. Bengkalis sejak tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama bekerja di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

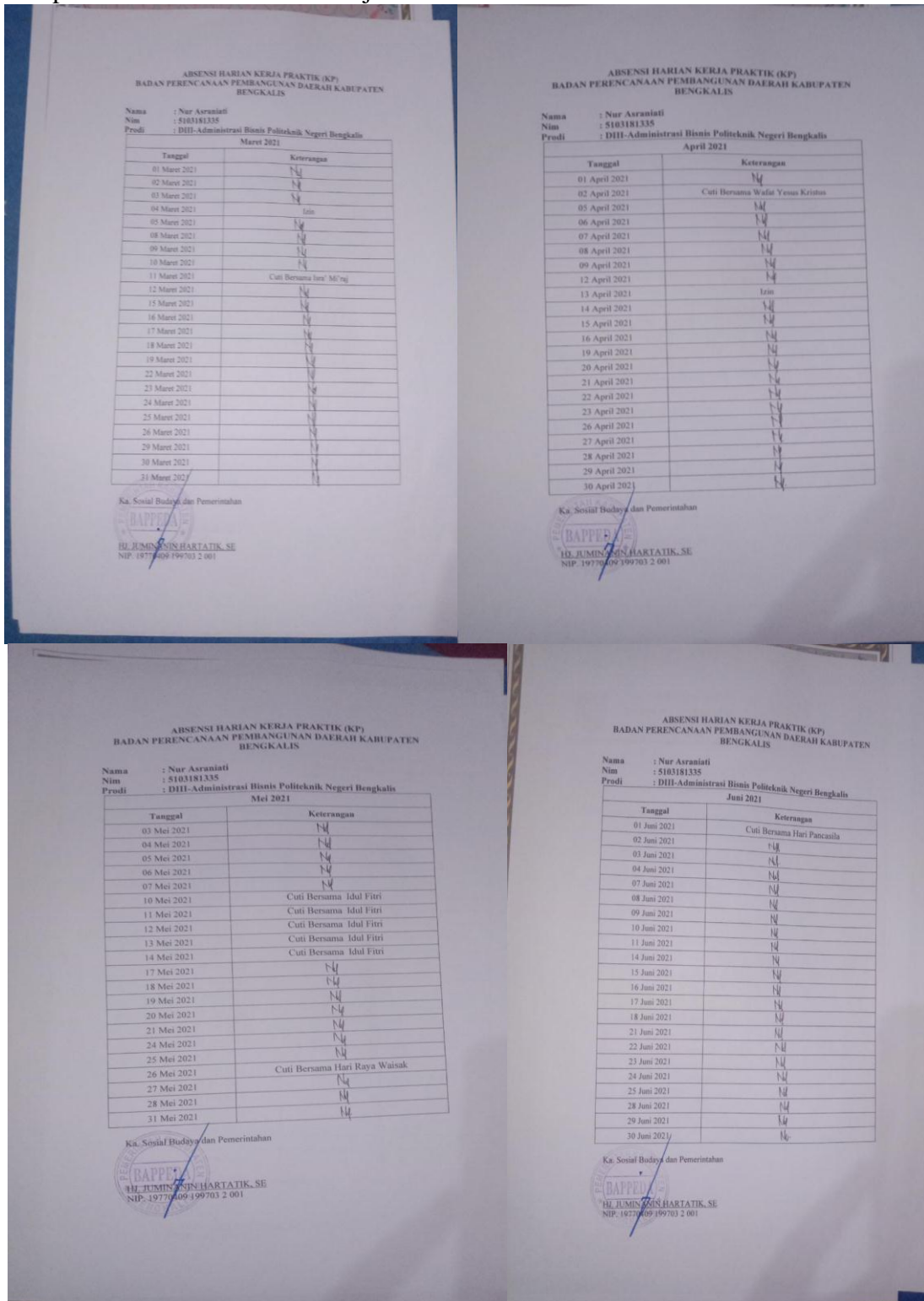
Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 30 Juni 2021.  
Kepala Badan Umum dan Kepegawaian

  
EDY ZULKARNAEN, SH  
NIP. 19710703199931006

Lampiran 2 : Daftar Hadir Kerja Praktik



Lampiran 3 : Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 4 : Penilaian Kerja Praktik

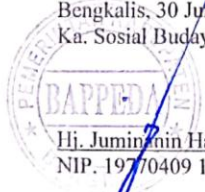
PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK (KP)  
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)  
KAB. BENGKALIS

Nama : Nur Asraniati  
NIM : 5103181335  
Program Studi : DIII-Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung- jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	92
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	94
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )	100%	474

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

Catatan : *PERTAHANKAN DISIPLIN, TANGGUNG JAWAB & KEMAMPUAN  
 TRANSKRIPSI BERTAS, AGAR SUCI DAN MAMPU*

Bengkalis, 30 Juni 2021  
 Ka. Sosial Budaya dan Pemerintahan  
  
 Hj. Juminin Hartatik, SE  
 NIP. 19770409 199703 2 001

Lampiran 5 : Foto Bersama dan Penyerahan Sertifikat








Lampiran 6 : Kegiatan Harian Kerja Praktik

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK  
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN BENGKALIS  
BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**


Hari/Tgl : Senin, 01 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Pengarahan dan pembekalan KP dari Kepala Bidang	Ibu Juminanin Hartatik	
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 02 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi.	Bang Ajiz	
2	Membubuhi stempel pada dokumen	Ibu Siti	
3	Menggandakan dokumen		
	Catatan Pembimbing		


Hari/Tgl : Rabu, 03 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan surat masuk	Ibu Siti	
2	Merapikan dokumen		
3	Menggandakan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 04 Maret 2021



No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Izin	-	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 05 Maret 2021


No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Melipat surat keluar dan menstempel di amplop surat	Bg Ajiz	
2	Menghancurkan dokumen		
3	Mengagendakan surat masuk		

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
4	Membubuhi Stempel pada surat permohonan doa		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 08 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan surat masuk	Bg Ajiz	
2	Menghancurkan dokumen	Ibu siti	
3	Menggandakan dokumen		
	Mengikuti Rembuk Stunting tingkat kabupaten tahun 2021		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 09 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan surat masuk	Bg Ajiz	
2	Menulis nomor surat pada amplop		
3	Menggandakan dokumen		
4	Merapikan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 10 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menghancurkan dokumen	Ibu siti	
2	Mengagendakan surat masuk		
3	Membubuhi stempel pada dokumen laporan keuangan		
4	Menulis No. surat		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 11 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Izin	-	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 12 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi	Ibu siti	MS
2	Mengarsip dokumen surat masuk		
3	Membubuhi stempel pada lembar pernyataan komitmen publik intervensi pencegahan stunting di kabupaten Bengkalis sebagai kabupaten lokus fokus tahun 2021		
4	Membubuhi stempel pada berita acara hasil kesepakatan rembuk stunting kabupaten tahun 2021.		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 15 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan surat masuk	Bg Ajiz	f
2	Melipat surat dan memasukkan ke dalam amplop		
3	Mengagendakan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 16 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan dokumen	Ibu siti	MS
2	Merapikan dokumen		
3	Menghancurkan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 17 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan surat masuk	Ibu siti	MS
2	Mengagendakan dokumen		
3	Menghancurkan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 18 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Ikut membantu dalam pemaparan rapat OPD dan Renja	Ibu Eko	L
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 19 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekapitulasi belanja tidak langsung (BTL) OPD di bawah koordinasi bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	Ibu siti	MS
2	Mengagendakan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 22 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan dokumen	Bg Ajiz	f
2	Menghancurkan dokumen		
3	Mengagendakan surat masuk		
4	Membubuhi stempel pada dokumen untuk konsumsi		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 23 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan surat masuk	Ibu siti	Ms
2	Mengagendakan dokumen		
3	Merapikan dokumen		
4	Menghancurkan dokumen surat perintah tugas		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 24 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu menyusun laporan SPJK (Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan)	Ibu siti	Ms
2	Mengagendakan dokumen laporan SPJK (Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan)		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 25 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan dokumen dan kwitansi perjalanan dinas	Ibu siti	Ms
2	Membantu merekap kegiatan 1 yang ada di bidang Sosbud		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 26 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menghancurkan dokumen	Ibu siti	Ms
2	Membantu merekap kegiatan 1 yang ada di bidang Sosbud		
3	Mengagendakan nota dinas		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 29 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan program kegiatan perangkat daerah Kabupaten Bengkalis	Dapak Isaadi	isaadi
2	Mengagendakan rumusan rencana program dan kegiatan bandar laksmanana	Dapak Tatang Syahrizal	Tatang
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 30 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan surat masuk dan lembar disposisi	Ibu siti	Ms
2	Mengagendakan surat perintah tugas		
3	Mengarsip surat masuk	Hg Tomi	l
4	Menghancurkan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 31 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud	Ibu siti	Ms
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 1 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud	Ibu siti	Ms
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 2 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Cuti Bersama	-	-

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 5 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan surat masuk	Ibu siti	MS
2	Membantu merekap daftar hadir bidang Sosbud		
3	Menggandakan laporan hasil perjalanan dinas		
4	Membantu merekap daftar hadir bulanan seluruh pegawai bidang Sosbud		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 6 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menghancurkan dokumen	Ibu siti	MS
2	Menggandakan Surat Perintah Tugas		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 7 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud	Ibu siti	MS
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 8 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud	Ibu siti	MS
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jumat, 9 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu menstempel surat perintah tugas	Ibu siti	MS
2	Membantu menstempel pembukuan pembayaran perjalanan dinas		
	Membantu menstempel SPPLD		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 12 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan surat masuk	Ibu Mira	MF
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 13 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Izin	-	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 14 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan surat perintah tugas	Ibu siti	MS
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 15 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan dokumen perjalanan dinas	Ibu siti	MS
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 16 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan surat masuk	Bu Mira	2f
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 19 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan surat masuk	Bu Eko	l
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 20 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan surat masuk	Bu Mira	2f
2	Mengagendakan berita acara		
3	Menghancurkan dokumen		
4	Kultum Rhamadhan	Bersama	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 21 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan surat turun	Bg Ajiz	f
2	Mengarsip surat masuk		
3	Menghancurkan dokumen		
4	Kultum Rhamadhan	Bersama	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 22 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Kultum Rhamadhan	Bersama	-
2	Mengagendakan surat masuk	Bg Ajiz	f

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 23 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan dokumen	Bg Ajiz	f
2	Memindai dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 26 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Kultum Rhamadhan	Bersama	-
2	Mengagendakan surat masuk	Bg Ajiz	f
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 27 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengagendakan surat masuk	Ibu siti	ms
2	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang Sosbud		
3	Kultum Rhamadhan		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 28 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekapitulasi koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang manusia dan bidang pemerintahan	Ibu siti	ms
2	Membantu merekapitulasi pelaksana monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan		

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia.		
3	Menghancurkan dokumen		
4	Kultum Rhamadhan	Bersama	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 29 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekapitulasi kegiatan 2	Ibu siti	<i>Ms</i>
2	Kultum Rhamadhan	Bersama	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 30 April 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekapitulasi kegiatan 2	Ibu siti	<i>Ms</i>
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 3 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu mengecek rekapan Sppd bulan Februari luar daerah	Ibu siti	<i>Ms</i>
2	Mengandakan laporan SPJK		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 4 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengandakan berita acara	Ibu siti	<i>Ms</i>
2	Membantu mengecek rekapan kegiatan 2 di bidang Sosbud		

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 5 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menstempel buku rincian objek belanja	Ibu siti	<i>Ms</i>
2	menstempel bukti kwitansi perjalanan dinas		
3	menstempel sppd		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 6 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu membuat dan mencetak laporan hasil perjalanan dinas bulan Mei	Ibu siti	<i>Ms</i>
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 7 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu membuat dan mencetak laporan hasil perjalanan dinas bulan April	Ibu siti	<i>Ms</i>
2	Mengagendakan surat masuk	Bg Ajiz	<i>af</i>
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 10 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Cuti Bersama Idul Fitri	Cuti Bersama Idul Fitri	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 8 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Cuti Bersama Idul Fitri	Cuti Bersama Idul Fitri	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 9 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Cuti Bersama Idul Fitri	Cuti Bersama Idul Fitri	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 10 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Cuti Bersama Idul Fitri	Cuti Bersama Idul Fitri	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 11 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Cuti Bersama Idul Fitri	Cuti Bersama Idul Fitri	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 17 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan SPPD	Ibu Siti	Ms
2	Mengagendakan surat masuk		
3	Menggandakan APBD		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 17 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merapikan dokumen	Ibu Siti	Ms

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 18 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merapikan dokumen	Ibu Siti	Ms
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 19 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merapikan dokumen	Ibu Siti	Ms
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 20 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan DAK	Ibu Mira	MF
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 21 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekapitulasi kegiatan 1 yang ada dibidang Sosbud	Ibu Siti	Ms
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 24 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekapitulasi kegiatan 1 yang ada dibidang Sosbud	Ibu Siti	Ms

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 25 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekapitulasi kegiatan 1 yang ada dibidang Sosbud	Ibu Siti	MS
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 26 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur Hari Raya Waisak	-	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 27 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan RKA	Bapak Tatang Syahrizal	JL
2	Menggandakan Berita acara Kecamatan		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 28 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan RKA dan Berita acara Kecamatan	Bapak Tatang Syahrizal	JL
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 31 Mei 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan RKA dan berita acara	Bapak Tatang Syahrizal	JL
2	Menggagendakan surat masuk		

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Membantu rekap kegiatan 2 bidang Sosbud	Ibu siti	MS
4	Menghancurkan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 01 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur Hari Pancasila	-	-
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 02 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekapitulasi kegiatan 2 yang ada di bidang sosbud	Ibu Siti	MS
2	Menstempel SPT		
3	Mengagendakan surat masuk		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 03 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekap Buku Kas Umum (BKU) 2021	Ibu Siti	MS
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 04 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan RKA dan berita acara	Ibu Mira	JF
2	Mengagendakan surat masuk		
3	Membubuhi stempel pada dokumen SPPD		
4	Menghancurkan dokumen		



No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 07 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan surat masuk	Ibu Siti	-16
2	Membubuhi stempel pada dokumen SPPD		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 08 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan RKA dan berita acara	Tatang Syahrizal	11
2	Merapikan dokumen	Ibu Siti	MS
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 09 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membubuhi stempel pada SPT	Ibu Siti	MS
2	Mengagendakan surat masuk		
3	Menghancurkan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 10 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menghancurkan dokumen	Ibu Siti	MS
2	Menggandakan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 11 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan surat masuk dan lembar disposisi	Bu Emilda	X
2	Membubuhi stempel pada dokumen SPPD	Ibu Siti	MS
3	Merapikan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 14 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang sosbud	Ibu Siti	MS
2	Mengagendakan surat masuk	Ibu Mira	2f
3	Menggandakan dokumen		
	Menghancurkan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 15 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang sosbud	Ibu Siti	MS
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 16 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan surat masuk	Ibu Siti	MS
2	Menggandakan SPT		
3	Membubuhi stempel pada SPPD		
4	Membubuhi stempel pada SPT		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 17 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menghancurkan dokumen	Bg Ajiz	f
2	Menggandakan surat masuk		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 18 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengandakan surat masuk dan lembar disposisi	Ibu Siti	MS
2	Merapikan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 21 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengandakan Nota Dinas	Ibu Siti	MS
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa, 22 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan surat masuk	Ibu Siti	MS
2	Membubuhi stempel pada surat		
3	Membantu merekapitulasi hotel di dalam daerah dan luar daerah dari bulan Februari-Mei 2021		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 23 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menggandakan surat masuk	Bapak Putra	fil
2	Memindai dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Kamis, 24 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menghancurkan dokumen	Ibu Mira	2f MS
2	Menggandakan surat masuk		
3	Menggandakan SPT		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Jum'at, 25 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang sosbud	Ibu Siti	MS
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Senin, 28 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang sosbud	Ibu Siti	MS
2	Menggandakan surat masuk		
3	Menggandakan dokumen		
4	Menghancurkan dokumen		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Selasa 29 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menulis no pada amplop surat	Ibu Juminanin Hartatik	J
2	Membuat nama OPD		
3	Menggandakan dokumen		
4	Menggandakan surat masuk		
5	Metembubuhi stmpel padal Surat		
	Catatan Pembimbing		

Hari/Tgl : Rabu, 30 Juni 2021

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membantu merekap kegiatan 2 yang ada di bidang sosbud	Ibu Siti	MS
	Catatan Pembimbing		

Lampiran 7: Lembar Persetujuan Kerja Praktik

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKALIS**  
**JL. Antara No. 451 Kab. Bengkalis**


Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**NUR ASRANIATI**  
**NIM : 5103181335**

Bengkalis, Agustus 2021

<p>Dosen Pembimbing Program Studi D-III Administrasi Bisnis</p>  <p><b><u>Dwi Astuti, SE., M. Si</u></b> NIP. 198208152015042001</p>	<p>Disetujui/Disyahkan Ka. Prodi D-III Administrasi Bisnis</p>  <p><b><u>Nazrantika Sunarto, SE., MM</u></b> NIP. 198411082015042002</p>
---	--

Lampiran 8: Lembar Konsultasi Kerja Praktik

	<b>LEMBAR KONSULTASI LAPORAN KERJA PRAKTEK</b>  <b>PRODI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS</b> <b>JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA</b> <b>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</b>		
<p>Nama Lengkap : Nur Asraniati          NIM : 5103181335          Judul Laporan Kerja Praktek : Laporan Kerja Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan          Nama Pembimbing : Dwi Astusi, SE., M.Si</p>			
No.	Hari/Tanggal	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
	Jumat / 13 Agt 2021	ACC u/ Dgild.	