

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**  
**KABUPATEN BENGKALIS**  
**BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

**WAHYU RIDHONA**  
**NIM. 5103181307**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS RIAU**

**2021**

**LEMBARAN PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK**


DI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
Jl. Kartini No.12 Bengkulu  
01 Maret 2021 – 30 Juni 2021

**PROSES KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
STATISTIK**

**WAHYU RIDHONA**  
**NIM 5103181307**

Bengkalis, 30 Juni 2021

Kepala Dinas  
  
**Drs. JOHANSYAH SYAFRI**  
NIP. 19680411 199303 1 009

Dosen Pembimbing  
  
**DWI ASTUTI, S.E., M.Si**  
NIP. 198208152015042001

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :  
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis

  
**NAZRANTIKA SUNARTO, SE., MM**  
NIP. 198411082015042002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Sholawat dan salam tidak lupa juga kita hadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

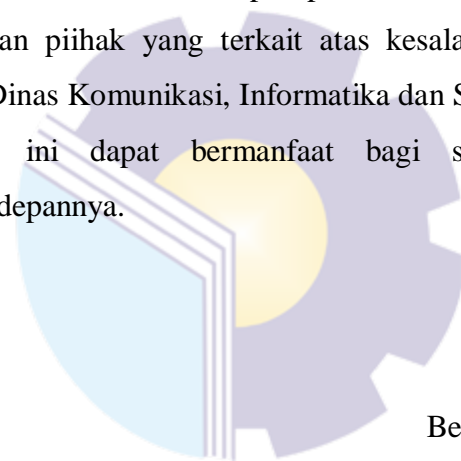
1. Bapak Johny Custer, S.T,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Dwi Astuti, SE.,M.Si selaku sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis dan selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu memberikan saran dan masukan selama proses Kerja Praktek (KP) ini.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE.,MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP) Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Bustami S.ST.,M.Si, selaku Dosen Wali Kelas Administrasi Bisnis V (Lima) kelas a.
7. Seluruh Dosen dan Laboran Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Ibu Hj. Susi Handayani, SE Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sekaligus Pembimbing Kerja Praktek Bagian Keuangan dan

Perlengkapan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis.

9. Kedua orang tua Ayahanda Muhti dan Ibunda Neti Herawati serta keluarga besar, yang telah banyak memberikan semangat dan dukungan serta motivasi baik materil maupun non-materil.
10. Sahabat dan teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester V (Lima) kelas A, terima kasih atas semangat dan kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

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 Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Bengkalis.

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



Bengkalis, Juni 2021

**WAHYU RIDHONA**  
**NIM. 5103181307**

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</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>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.2.2 Manfaat kerja Praktek.....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek .....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek .....	4
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat Diskominfo Bengkalis .....	5
2.2 Visi dan Misi Diskominfo Bengkalis .....	6
2.2.1 Visi Diskominfo Bengkalis.....	6
2.2.2 Misi Diskominfo Bengkalis .....	6
2.3 Struktur Organisasi Diskominfo Bengkalis.....	6
2.4 Deskripsi Tugas Diskominfo Bengkalis .....	8
2.4.1 Kepala Dinas .....	8
2.4.2 Sekretariat .....	8
1. Sub Bagian Program.....	8
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .....	8
3. Sub Bagian Keungan dan Perlengkapan.....	8
2.4.3 Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.....	8

1.	Seksi Pengelolaan Opini Aspirasi Publik .....	8
2.	Seksi Pengelolaan Informasi .....	8
3.	Seksi Pelayanan Publik .....	8
2.4.4	Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi .....	8
1.	Seksi Penyediaan konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik .....	8
2.	Seksi Layanan Hubungan Media .....	8
3.	Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi .....	8
2.4.5	Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik .....	8
1.	Seksi Aplikasi .....	8
2.	Seksi Persandian .....	8
3.	Seksi pengawasan dan Evaluasi Persandian .....	8
2.5	Ruang Lingkup Diskominfo Bengkalis .....	9

### **BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK..... 10**

3.1	Spesifikasi Pekerjaan Selama Kerja Praktek .....	10
3.1.1	Laporan Agenda Kerja Praktek (KP) .....	11
3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek .....	18
3.1.2.1	Mencetak Dokumen .....	18
3.1.2.2	Mengandakan Dokumen .....	19
3.1.2.3	Mengandakan Surat Perintah Tugas .....	19
3.1.2.4	Mengandakan Surat Perintah Perjalanan Dinas .....	20
3.1.2.5	Mengandakan Nomor Pesanan .....	21
3.1.2.6	Menyusun Berkas ke Dalam Map <i>Ordner</i> .....	21
3.1.2.7	Mengetik Surat .....	22
3.1.2.8	Membubuhi Stempel Pada Dokumen .....	22
3.1.2.9	Menghancurkan Dokumen .....	23
3.2	Target Yang Diharapkan .....	23
3.3	Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan .....	25
3.3.1	Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ) .....	25

3.3.2	Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) .....	27
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan .....	27
3.4.1	Peralatan .....	27
3.4.2	Perlengkapan.....	29
3.5	Data-data Yang Diperlukan.....	31
3.6	Dokumen Yang Dihasilkan .....	33
3.6.1	Mencetak Dokumen .....	33
3.6.2	Mengandakan Surat/Dokumen.....	33
3.6.3	Mengandakan Surat Perintah Tugas .....	34
3.6.4	Mengandakan Surat Perintah Perjalanan Dinas .....	34
3.6.5	Mengandakan Buku Nomor Pesanan.....	35
3.6.6	Menetik Surat.....	35
3.6.7	Menyusun Dokumen ke Dalam Map Ordner.....	36
3.6.8	Membubuhi Stempel Pada Dokumen.....	36
3.6.9	Mengahncurkan Dokumen.....	37
3.7	Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas.....	37
3.8	Solusi Dari Kendala yang Dihadapi .....	37
<b>BAB 4</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>39</b>
5.1	Kesimpulan .....	39
5.2	Saran .....	41
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	7
Gambar 3.1 Contoh Dokumen Yang Dicitak .....	18
Gambar 3.2 Menggandakan Dokumen .....	19
Gambar 3.3. Mengagandakan Surat Perintah Tugas (SPT) .....	20
Gambar 3.4 Mengagandakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).....	20
Gambar 3.5 Mengagandakan No Pesanan.....	21
Gambar 3.6 Menyusun Berkas ke Dalam Map <i>Ordner</i> .....	21
Gambar 3.7 Mengetik Surat .....	22
Gambar 3.8 Membubuhi Stempel.....	22
Gambar 3.8 Mengahancurkan Dokumen .....	23
Gambar 3.9 <i>Microsoft Excel</i> .....	26
Gambar 3.10 <i>Microsoft Word</i> .....	26
Gambar 3.11 Komputer.....	27
Gambar 3.12 Mesin Cetak ( <i>Printer</i> ) .....	28
Gambar 3.13 Mesin Pengganda.....	28
Gambar 3.14 Penghancur Kertas .....	29
Gambar 3.15 <i>Stepler</i> .....	29
Gambar 3.16 Pelubang Kertas .....	30
Gambar 3.17 <i>Trigonal Clip</i> .....	30
Gambar 3.18 Penggaris .....	31
Gambar 3.19 Stempel.....	31
Gambar 3.20 Dokumen Surat Pengantar.....	33
Gambar 3.21 Contoh Dokumen Yang Digandakan .....	34
Gambar 3.22 Lembar Buku Agenda Surat Perintah Tugas (SPT).....	34
Gambar 3.23 Lembar Buku Agenda Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).....	35
Gambar 3.24 Lembar Buku Agenda Nomor Pesanan.....	35
Gambar 3.25 Mengetik Surat .....	36
Gambar 3.26 Menyusun Dokumen ke Dalam Map <i>Ordner</i> .....	36



Gambar 3.27 Stempel..... 37

Gambar 3.28 Mengahncurkan Dokumen ..... 37



## DAFTAR LAMPIRAN

### Halaman

Lampiran 1. Contoh Dokumen yang dicetak.....	43
Lampiran 2. Contoh Dokumen yang digandakan .....	43
Lampiran 3. Surat Perintah Tugas (SPT) .....	44
Lampiran 4. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).....	45
Lampiran 5. Nomor Pesanan .....	45
Lampiran 6. Mengetik Surat.....	46
Lampiran 7 Menyusun Dokumen ke Dalam Map <i>Ordner</i> .....	46
Lampiran 8 Membubuhi Stempel Pada Dokumen.....	47
Lampiran 9 Menghancurkan Dokumen .....	48
Lampiran 10 Sertifikat .....	48
Lampiran 11 Surat Keterangan Kerja Praktek (KP) .....	49
Lampiran 12 Form Penilaian dari Perusahaan Kerja Praktek (KP) .....	50
Lampiran 13 Absensi Kerja Praktek (KP) .....	51
Lampiran 14 Lembar Konsultasi .....	53
Lampiran 15 Lembar Konsultasi Setelah Sidang .....	54