

**LAPORAN KERJA RAKTEK (KP)  
PADA KANTOR INPEKTORAT KABUPATEN BENGKALIS  
BIDANG TATA USAHA (TU)**

**CICI CAHYATI  
NIM : 5103181305**



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

## LAPORAN KERJA PRAKTEK KANTOR INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

CICI CAHYATI  
NIM : 5103181305

Bengkalis, 12 Agustus 2021

Kasubag Umum  
Inspektorat Kabupaten Bengkalis



Dosen Pembimbing  
Program Studi D-III Administrasi Bisnis

  
Supriati, S.ST., M.Si  
NIP.198310042019032005

Disetujui  
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis

  
Nazrantika Sunarto, SE., MM  
NIP.19841108 201504 2 002

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah menjadikan setiap yang sulit menjadi mudah, sehingga dengan kemudahan itu penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini dengan segala keterbatasannya. Shalawat beserta salam senantiasa penulis mohonkan kepada Allah, semoga selalu dicurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan sahabat-sahabatnya serta para pengikutnya yang setia pada ajaran yang dibawanya sampai akhir zaman, Amin.

Penulisan Laporan ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Jenjang pendidikan Ahli Madya pada Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Adminstrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari, bahwa tanpa ada bimbingan dan dorongan serta motivasi dari berbagai pihak kepada penulis selama Kerja Praktek berlangsung, tentunya pelaksanaan Kerja Praktek ini tidak akan selesai sesuai harapan. Karena itu, pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada :

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Ahli Madya Administrasi Bisnis.
4. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku dosen wali yang telah banyak membantu, memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku pembimbing yang telah banyak membantu memberikan saran dan masukan selama proses *Kerja Praktek (KP)* ini.
6. Erma Domos, B.S., MTCSOL selaku Koordinator *Kerja Praktek (KP)* Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi Administrasi Niaga Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Untuk kedua Orang Tua dan keluarga yang selama ini senantiasa memberika doa setulus hati, memberikan semangat dan dukungannya.
9. Teman-teman dan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Semester VI (Enam) yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Semoga Allah SWT menerimanya sebagai amal saleh dan membalasnya dengan pahala yang berlipat ganda. *Aamiin*

Penulis menyadari bahwa di Dunia Kerja sangat membutuhkan kedisiplinan serta Etika yang baik selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis.

Penulis juga memohon maaf atas kesalahan yang telah dilakukan Baik di sengaja maupun tidak disengaja selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis.

Akhir nya agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua, penulis mengharap saran dan kritik yang membangun bagi kesempurnaan laporan ini. Penulis mengharapkan agar laporan ini berguna dan menjadi bahan bacaan yang bermanfaat bagi siapapun yang membacanya.

Bengkalis,      Maret 2021

Penulis

**CICI CAHYATI**  
NIM.5103181305

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENEGSAHAN .....</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>ix</b>
 <b>BAB I      PENDAHULUAN</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.....	4
1.3    Waktu dan Lama Kerja Praktek .....	4
1.4    Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	5
 <b>BAB II    GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1    Sejarah Singkat Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis	6
2.2    Visi dan Misi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis	7
2.1.1 Visi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis ...	7
2.1.2 Misi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis..	7
2.3    Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis	8
2.4    Deskripsi Tugas Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis....	8
2.4.1. Inspektur .....	8
2.4.2. Sekretaris .....	9
2.4.3. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan.....	10
2.4.4. Kepala Subbagian Evaluasi .....	11
2.4.5. Inspektur Pembantu Wilayah I .....	11
2.4.6. Inspektur Pembantu Wilayah II.....	12

2.4.7. Inspektur Pembantu Wilayah III .....	13
2.4.8. Inspektur Pembantu Wilayah IV .....	14
2.4.9. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor .....	15
2.5 Ruang Lingkup Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis	15

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

3.1 Spesifikasi Pekerjaan Selama Kerja Praktek.....	17
3.1.1. Laporan Pekerjaan (Kegiatan) Kerja Praktek....	18
3.1.2. Uraian Pekerjaan (Kegiatan) yang Dikerjakan..	28
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek .....	38
3.3 Perangkat Keras/Perangkat Lunak yang Digunakan .....	40
3.1.1 Perangkat Keras .....	40
3.1.2 Perangkat Lunak .....	41
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan .....	42
3.4.1 Peralatan .....	42
3.4.2 Perlengkapan .....	42
3.5 Data-Data yang diperlukan.....	47
3.6 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan .....	48
3.7 Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas .	52
3.8 Solusi dari Kendala yang dihadapi.....	52

### **BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan .....	53
4.2 Saran .....	55

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Daftar Hari Kerja pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1.....	18
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2.....	18
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3.....	19
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4.....	20
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5.....	20
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6.....	21
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7.....	21
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 .....	22
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9.....	23
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10.....	23
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11.....	24
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12.....	24
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13.....	25
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14.....	25
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15.....	26
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16.....	27
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17.....	27
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18.....	28

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2 1 Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis	8
Gambar 3.1 Contoh Lembar Buku Agenda Surat Masuk .....	29
Gambar 3.2 Contoh Lembar Buku Agenda Surat Keluar .....	30
Gambar 3.3 Contoh Lembar SPT .....	31
Gambar 3.4 Contoh Lembar Disposisi .....	32
Gambar 3.5 Dokumen yang digandakan .....	34
Gambar 3.6 Contoh Pemberian Nomor Pada Surat Keluar .....	35
Gambar 3.7 Contoh Dokumen yang dicetak .....	36
Gambar 3.8 Contoh Memberikan Stempel .....	37
Gambar 3.9 Contoh Mengarsip Surat Masuk .....	38
Gambar 3.10 Contoh <i>laptop</i> yang digunakan .....	41
Gambar 3.11 Contoh Mesin <i>printer</i> .....	42
Gambar 3.12 Contoh Mesin Pengganda .....	43
Gambar 3.13 Contoh Mesin Penghancur Kertas .....	44
Gambar 3.14 Contoh Penggaris yang digunakan .....	44
Gambar 3.15 Contoh Pelubang Kertas .....	45
Gambar 3.16 Contoh Stempel .....	46
Gambar 3.17 Contoh <i>stapler</i> .....	47
Gambar 3.18 Lembar surat masuk .....	48
Gambar 3.19 Lembar Buku Agenda Surat Keluar .....	49
Gambar 3.20 Lembar Buku Agenda Surat Masuk .....	49
Gambar 3.21 Lembar Disposisi Surat Masuk .....	49
Gambar 3.22 Lembar Nota Dinas Pegawai .....	50
Gambar 3.23 Contoh Memberi Nomor Pada Surat Keluar .....	50
Gambar 3.24 Contoh Mencetak Dokumen .....	51
Gambar 3.25 Contoh Membubuhi Stempel Pada Dokumen .....	51
Gambar 3.26 Contoh Mengarsip Dokumen .....	52



## DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Contoh Mencetak Dokumen.....	56
Lampiran 2	Contoh membuat Surat Perintah Perintah Tugas.....	56
Lampiran 3	Contoh Mengagendakan surat/dokumen .....	57
Lampiran 4	Contoh Menulis surat dalam lembar disposisi.....	57
Lampiran 5	Contoh Memberi Nomor Surat Keluar dan Surat Masuk....	58
Lampiran 6	Menggandakan surat/dokumen.....	58
Lampiran 7	Mengarsip surat/dokumen .....	59
Lampiran 8	Membubuhi stempel pada surat/dokumen.....	59
Lampiran 9	Lembaran Penilaian Kerja Praktek.....	60
Lampiran 10	Sertifikat Kerja Praktek .....	61
Lampiran 11	Lembar Absensi Kerja Praktek	

