

**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  
2021**

# LAPORAN KERJA PRAKTEK KANTOR INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKALIS

Dirulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

CICI CAHYATI  
NIM : 5103181305

Bengkalis, 12 Agustus 2021

Kasubag Umum  
Inspektorat Kabupaten Bengkalis



Verdy Febriansy, S.H.  
NIP.190910 200901 1 007

Dosen Pembimbing  
Program Studi D-III Administrasi Bisnis



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

Disetujui  
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nuzantika 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 Administrasi 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 Johnny 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., MTC SOL 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 memberikan doa setulus hati, memberikan semangat dan dukungannya.
9. Teman-temandan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Semester VI (Enam) yang selalum 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

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</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>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
2.2.1 Visi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis ...	7
2.2.2 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 Bengkulu	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
3.3.1 Perangkat Keras.....	40
3.3.2 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 Kendalayang dihadapi.....	52

### **BAB IV PENUTUP**

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

## DAFTAR TABEL

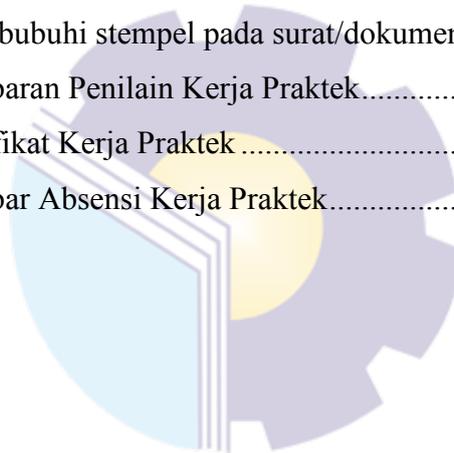
	Halaman
Tabel 1.1 Daftar Hari Kerja pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek(KP) Minggu Ke-1.....	18
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek(KP) Minggu Ke-2.....	18
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek(KP) Minggu Ke-3.....	19
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan 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
Lampiran1	Contoh Mencetak Dokumen..... 56
Lampiran2	Contoh membuat Surat Perintah Perintah Tugas..... 56
Lampiran 3	Contoh Mengagendakan surat/dokumen ..... 57
Lampiran4	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
Lampiran9	Lembaran Penilaian Kerja Praktek..... 60
Lampiran10	Sertifikat Kerja Praktek ..... 61
Lampiran 11	Lembar Absensi Kerja Praktek..... 62



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Dasar Pemikiran Kerja Praktek**

Politeknik Bengkalis didirikan pada tahun 2000 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Sejak menerima mahasiswa baru angkatan pertama tahun 2001 sampai saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah bekerja dan tersebar diseluruh Indonesia, baik di institusi pemerintah maupun swasta, baik perusahaan Nasional maupun Multi-Nasional.

Terhitung sejak 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 Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan penegeriannya oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

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 15 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga memiliki 6 (enam) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Administrasi Bisnis adalah salah satu Program Studi yang mengarah pada bidang perkantoran dan sekretaris dengan harapan bisa menghasilkan sumber daya yang ahli dan terampil dibidang perkantoran dan sekretaris. Melalui Program Kerja Praktek diharap mampu memberikan kontribusi yang besar bagi pengembangan pengetahuan, penguasaan keterampilan mahasiswa, serta mampu

membentuk insani akademis yang profesional serta berdaya guna, sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai Politeknik Negeri Bengkalis. Dengan adanya metode Kerja Praktek dapat berfungsi mendukung mahasiswa terampil bekerja didunia bisnis sesuai dengan Program Studi Administrasi Bisnis.

Kerja Praktek merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktek dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah.

Selain dari pada itu, Tujuan dari Kerja Praktek adalah menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa di bidang teknologi, meningkatkan pengetahuan, melatih kemampuan manajerial, memupuk kemampuan dan daya tangkap mahasiswa di bidang ekonomi dan sosial melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan industri maupun perkantoran yang ditetapkan dan memperoleh pengalaman industri yang mencakup proses dan mekanisme administrasi bisnis dan manajemen pada perusahaan.

Salah satu fungsi Kerja Praktek adalah dapat membantu mahasiswa dalam menangani, melakukan dan menemukan penyelesaian suatu masalah yang terdapat di perusahaan, sehingga nantinya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan antara ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dengan ilmu yang dipraktekkan di dunia kerja.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Mencapai hasil yang di harapkan maka harus mengetahui tujuan dan manfaat diadakan kerja praktek tersebut sebelum dilaksanakan.

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan selama Kerja Praktek Pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis khususnya di bagian Tata Usaha.
2. Untuk mengetahui target pekerjaan yang diharapkan pada selama Kerja Praktek pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis khususnya di bagian Tata Usaha.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras selama Kerja Praktek pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis khususnya di bagian Tata Usaha.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan selama Kerja Praktek pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis yang lengkap yang digunakan khususnya di bagian Tata Usaha.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek dalam menangani surat masuk pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis khususnya di bagian Tata Usaha.
6. Untuk mengetahui Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis khususnya di bagian Tata Usaha.
7. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan selama Kerja Praktek pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis khususnya dibagian Tata Usaha.
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis Khususnya di bagian Tata Usaha.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan Kerja Praktek pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mendidik mahasiswa memiliki kesadaran tinggi terhadap tingkat kedisiplinan, etos kerja dan profesionalisme dalam bekerja.
2. Mendapat kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori / konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
3. Memperoleh pengalaman praktis sebelum terjun ke masyarakat atau dunia kerja.
4. Mendapat ilmu pengetahuan baru, yang bisa menambah pengalaman mahasiswa dalam menunjang proses mencari pekerjaan.
5. Mengetahui berbagai macam permasalahan yang sering terjadi dalam dunia kerja dan solusinya.
6. Memperoleh kesempatan dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

### 1.3 Waktu dan Lama Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Tahun Akademik 2021 dilaksanakan pada hari Senin tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan hari Rabu tanggal 30 Juni 2021 selama 18 (Delapan belas) minggu. Adapun hari kerja pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 : Daftar Hari Kerja pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis**

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	07.30 s/d 16.00	12.30 s/d 13.30
3	Kamis & Jum'at	07.30 s/d 16.30	11.30 s/d 13.30
4	Sabtu & Minggu	Libur	-

Sumber : Data Olahan Tahun 2021

#### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)**

Kerja Praktek dilaksanakan di Bagian Karu Tata Usaha pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, yang beralamat di Jl. Antara, Senggoro, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711 dengan Nomor Telepon: (0766) 22054, dan *Email: [inspektorat@bengkalis.go.id](mailto:inspektorat@bengkalis.go.id)*



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **KANTOR INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKALIS**

##### **2.1 Sejarah Singkat Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis**

Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis adalah sebagai lembaga yang bertanggung jawab kepada Bupati Bengkalis, mempunyai tugas pokok untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah telah mengatur pelaksanaan otonomi kepada daerah secara luas dan bertanggung jawab. Pemberian kepada otonomi kepada daerah memungkinkan daerah mampu mengatur rumah tangganya sendiri untuk meningkatkan daya guna, hasil guna dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan, serta pelayanan kepada masyarakat.

Dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah sebagai pengganti peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi perangkat daerah, pemerintah Kabupaten Bengkalis telah mengeluarkan peraturan daerah Kabupaten Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Bengkalis.

Sejalan Dengan peraturan daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, maka telah diterbitkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis.

Sesuai peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2016 tersebut di atur bahwa Inspektorat merupakan unsur penunjang pemerintah yang menjadi

kewenangan Daerah. Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan atas penyelenggaraan pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintah desa.

Inspektorat Kabupaten Bengkalis sebagai salah satu unsur pelaksana di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkalis dibidang Pengawasan, perlu memfokuskan kegiatan pembangunan yang lebih terarah, tepat waktu, tepat mutu dalam rangka mendukung dan mempercepat terwujudnya visi pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan RPJMD periode 2016-2021, yaitu “Mewujudkan Kabupaten Bengkalis Sebagai Model Negeri Maju Dan Makmur di Indonesia”.

## **2.2 VisidanMisi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis**

Adapun Visi dan Misi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

### **2.2.1 Visi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis**

Visi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis “Menjadi Institusi pengawasan yang berkualitas guna mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik di Kabupaten Bengkalis”.

### **2.2.2 Misi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis**

Misi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan efektifitas pengawasan internal.
2. Meningkatkan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah Kabupaten Bengkalis.
3. Meningkatkan kapasitas sumber daya pengawasan Inspektorat Kabupaten Bengkalis.

## **2.3 Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis**

Dalam menjalankan tugas inspektorat, Inspektur Kantor selaku pimpinan tertinggi di Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis oleh orang-orang terpilih yang berkompeten dibidangnya masing-masing. Hal ini ditujukan membagi tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas keinspektorat. Lebih jelasnya dapat



Dalam melaksanakan tugas pokok Inspektur mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
4. penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten/kota; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.4.2 Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
2. Pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawain meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
3. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Tahunan Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja (LKj);
4. Penginventarisasian dan pengoordinasian data serta penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat;
5. Pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
6. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
7. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2.4.3. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

1. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
2. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, penataan kearsipan dan pengelolaan perlengkapan;
3. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
4. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan urusan perbendaharaan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dinas;
5. Melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tata laksana, dan hubungan masyarakat;
6. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset Inspektorat;
7. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### 2.4.4. Kepala Subbagian Evaluasi

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

1. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
2. Melakukan pelaksanaan verifikasi ganti rugi;
3. Melakukan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
4. Melakukan administrasi laporan hasil pengawasan;
5. Melakukan evaluasi hasil pengawasan;
6. Melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan;
7. Melakukan fasilitasi tindak lanjut hasil pengawasan;
8. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
9. Melakukan pembuatan laporan bulanan dan tahunan; dan
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

#### 2.4.5. Inspektur Pembantu Wilayah I

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian tugas Inspektur dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerjanya.

Fungsi Inspektur Pembantu Wilayah I adalah :

1. Penyusunan program kerja pengawasan pada wilayah kerja;
2. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
3. Pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
4. Pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintah desa, dana desa, alokasi dana desa, pengaduan masyarakat, pemeriksaan

- terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan dana tugas pembantuan;
5. Pengawasan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayanan publik;
  6. Penyusunan peraturan perundangan – undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
  7. Pengoordinasian program pengawasan;
  8. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan;
  9. Pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal; dan
  10. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2.4.6. Inspektur Pembantu Wilayah II

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian tugas Inspektur dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerjanya.

Fungsi Inspektur Pembantu Wilayah II adalah :

1. Penyusunan program kerja pengawasan pada wilayah kerja;
2. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
3. Pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
4. Pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintah desa, dana desa, alokasi dana desa, pengaduan masyarakat, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan dana tugas pembantuan;
5. Pengawasan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayanan publik;

6. Penyusunan peraturan perundangan – undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
7. Pengoordinasian program pengawasan;
8. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan;
9. Pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2.4.7. Inspektur Pembantu Wilayah III

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian tugas Inspektur dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerjanya.

Fungsi Inspektur Pembantu Wilayah III adalah :

1. Penyusunan program kerja pengawasan pada wilayah kerja;
2. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
3. Pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
4. Pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintah desa, dana desa, alokasi dana desa, pengaduan masyarakat, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan dana tugas pembantuan;
5. Pengawasan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
6. Penyusunan peraturan perundangan – undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
7. Pengoordinasian program pengawasan;
8. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan;
9. Pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal; dan

10. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2.4.8. Inspektur Pembantu Wilayah IV

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian tugas Inspektur dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerjanya.

Fungsi Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah :

1. Penyusunan program kerja pengawasan pada wilayah kerja;
2. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
3. Pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
4. Pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintah desa, dana desa, alokasi dana desa, pengaduan masyarakat, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan dana tugas pembantuan;
5. Pengawasan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;
6. Penyusunan peraturan perundangan – undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
7. Pengoordinasian program pengawasan;
8. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan;
9. Pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2.4.9. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Teknis Urusan Pemerintah di Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok Jabatan Fungsional Auditor mempunyai fungsi;

1. Melakukan reviu Laporan Keuangan;
2. Melakukan evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
3. Melakukan koordinasi pemeriksaan terpadu;
4. Melakukan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
5. Melakukan koordinasi penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
6. Melakukan koordinasi program pengawasan;

#### 2.5 Ruang Lingkup Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis

Ruang lingkup tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Audit dengan tujuan tertentu termasuk audit ketaatan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah telah sesuai ketentuan;
2. Audit kinerja atas penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah, yang mencakup audit kinerja atas pengelolaan keuangan Negara dan audit kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah;
3. Reviu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah, seperti reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah, reviu RKA, reviu RPJMD, dan reviu atas laporan kinerja pemerintah daerah;
4. Evaluasi atas penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah, seperti evaluasi atas system pengendalian intern pemerintah (SPIP), evaluasi SAKIP, Evaluasi LPPD dan evaluasi atas penggunaan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan;

5. Pemantauan dan aktivitas pengawasan lainnya yang berupa asistensi, sosialisasi, *assurance* dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah



## **BAB III**

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

#### **3.1 Spesifikasi Pekerjaan (Kegiatan) Selama Kerja Praktek**

KerjaPraktek pada kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 01Maret sampai tanggal 30 Juni 2021 di bagianTata Usaha.

Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) banyak kesempatan yang di berikan untuk menggunakan peralatan kantor dan melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Tata Usaha Kantor Inspektorat Bengkalis, dan banyak sekali pengetahuan baru yang didapatkan. Hal tersebut juga tidak luput atas bantuan serta dukungan dari semua pihak, terutama karyawan di bagian Tata Usaha. Untuk lebih memperjelas 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 kurang lebih enam belas minggu dibagian Tata Usaha pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Menerima Surat/dokumen
2. Mengagendakan Surat/Dokumen
3. Menulis Surat dalam Lembar Disposisi
4. Menggandakan Surat /dokumen
5. Memberi Nomor Surat Keluar dan Surat Masuk
6. Mencetak dokumen
7. Membubuhi Stempel Pada Surat/Dokumen
8. Mengarsip Surat/Dokumen

### 3.1.1 Laporan Pekerjaan (Kegiatan) Kerja Praktek (KP)

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan terhitung tanggal 01 Maret 2021 s/d 30 Juni 2021 selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1 (pertama)  
Tanggal 01 Maret s/d 5 Maret 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 01 Maret 2021	1. Perkenalan dengan Kasubbag TU 2. Perkenalan dengan Sekretaris dan Staf Kepegawaian	Kasubbag TU
2	Selasa 02 Maret 2021	1. Meggandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
3	Rabu 03 Maret 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 04 Maret 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
5	Jum'at 05 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar 3. Mengetik surat perintah tugas (SPT)	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (Kedua)  
Tanggal 08 Maret s/d 12 Maret 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 08 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar	Kasubbag TU
2	Selasa 09 Maret 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
3	Rabu 10 Maret 2021	1. Meggandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 11 Maret 2021	Isra Mi'raj	-

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
5	Jum'at 12Maret 2021	Mengagendakan surat masuk	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-3 (ketiga)  
Tanggal 15 Marets/d19 Maret 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 15 Maret 2021	1. Meggandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
2	Selasa 16 Maret 2021	1. Mengandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
3	Rabu 17 Maret 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 18 Maret 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
5	Jumat 19 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar 3. Mengetik surat perintah tugas (SPT)	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4 (keempat)  
Tanggal 22 Marets/d26 Maret 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 22 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar	Kasubbag TU
2	Selasa 23 Maret 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
3	Rabu 24 Maret 2021	1. Mengandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 25 Maret 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
5	Jumat 26 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar 3. Mengetik surat perintah tugas (SPT)	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5 (Lima)  
Tanggal 29 Maret s/d31Maret &01April s/d 02 April 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 29Maret 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
2	Selasa 30 Maret 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
3	Rabu 31 Maret 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 01 April 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
5	Jum'at 02 April 2021	Wafat Isa	-

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6 (Enam)  
Tanggal 05 April s/d 09 April 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 05 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar	Kasubbag TU
2	Selasa 06 April 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
3	Rabu 07 April 2021	1. Meggandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 08 April 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
5	Jum'at 09 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar 3. Mengetik surat perintah tugas (SPT)	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7 (Tujuh)  
Tanggal 12 April s/d 16 April 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 12 April 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
2	Selasa 13 April 2021	1. Mengandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
3	Rabu 14 April 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
4	Kamis 15 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar 3. Mengetik surat perintah tugas (SPT)	Kasubbag TU
5	Jumat 16 April 2021	Mengagendakan surat masuk	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8 (delapan)  
Tanggal 19 April/d 23 April 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 19 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar	Kasubbag TU
2	Selasa 20 April 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
3	Rabu 21 April 2021	1. Mengandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 22 April 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
5	Jum'at 23 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar 3. Mengetik surat perintah tugas (SPT)	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9 (sembilan)  
Tanggal 26 April s/d 30 April 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 26 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar	Kasubbag TU
2	Selasa 27 April 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
3	Rabu 28 April 2021	1. Mengandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 29 April 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
5	Jum'at 30 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar 3. Mengetik surat perintah tugas (SPT)	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10 (Sepuluh)  
Tanggal 03 Mei s/d 07 Mei 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 03 Mei 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
2	Selasa 04 Mei 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
3	Rabu 05 Mei 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 06 Mei 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
5	Jum'at 07Mei 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11 (Sebelas)  
Tanggal 10 Mei s/d 14 Mei 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 10 Mei 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
2	Selasa 11 Mei 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
3	Rabu 12 Mei 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 13 Mei 2021	Idul Fitri	-
5	Jum'at 14 Mei 2021	Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-12 (Dua Belas)  
Tanggal 17 Mei s/d 21 Mei 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 17 Mei 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
2	Selasa 18 Mei 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
3	Rabu 19Mei 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 20Mei 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
5	Jum'at 21Mei 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-13 (Tiga Belas)  
Tanggal 24 Mei s/d28 Mei 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 24Mei 2021	Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
2	Selasa 25Mei 2021	1. Mengandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
3	Rabu 26Mei 2021	Hari Raya	-
4	Kamis 27Mei 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
5	Jum'at 28Mei 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar 3. Mengetik surat perintah tugas (SPT)	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-14 (Empat Belas)  
Tanggal 31 Mei & 02 s/d04 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 31Mei 2021	Meggandakan surat	Kasubbag TU
2	Selasa 02Juni 2021	1. Meggandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
3	Rabu 02 Juni 2021	Meggandakan surat	Kasubbag TU
4	Kamis 03 Mei 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar dan masuk 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
5	Jum'at 04 Mei 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar dan masuk 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-15 (Lima Belas)  
Tanggal 07 Juni s/d 11 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 07 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar	Kasubbag TU
2	Selasa 08 April 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
3	Rabu 09 April 2021	1. Mengandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 10 April 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
5	Jum'at 11 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar 3. Mengetik surat perintah tugas (SPT)	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-16 (Enam Belas)  
Tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 14 Juni 2021	Sakit	-
2	Selasa 15 April 2021	Sakit	-
3	Rabu 16 April 2021	Sakit	-
4	Kamis 17 April 2021	Sakit	-
5	Jum'at 18 April 2021	Sakit	-

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-17 (Tujuh Belas)  
Tanggal 21 Juni s/d 25 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 21 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar	Kasubbag TU
2	Selasa 22 Juni 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
3	Rabu 23 Juni 2021	1. Mengandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU
4	Kamis 24 Juni 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
5	Jum'at 25 Juni 2021	Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-18 (Delapan Belas)  
Tanggal 28 Juni s/d 30 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin 28 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memberi nomor pada surat keluar	Kasubbag TU
2	Selasa 29 Juni 2021	1. Menulis nomor pada buku surat keluar 2. Memberikan stempel pada undangan	Kasubbag TU
3	Rabu 30 Juni 2021	1. Mengandakan surat 2. Menulis surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk	Kasubbag TU

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan (Kegiatan) yang di kerjakan

Uraian pekerjaan (kegiatan) yang dikerjakan selama pelaksanaan KerjaPraktek (KP) di Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis pada bagian Tata Usaha di jelaskan sebagai berikut :

#### 1. Menerima Surat/dokumen.

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Langkah-langkah untuk menerima surat masuk adalah :

- a. Sebelum surat itu diterima, harus menandatangani surat tanda terima terhadap orang yang mengantar surat, dan apabila yang diterima tersebut dalam bentuk surat harus dipastikan surat tersebut benar bagian Tata Usaha yang harus menindaklanjuti.
- b. Kemudian mengklasifikasikan surat tersebut
- c. Mengagendakan surat
- d. Mengisi lembar disposisi
- e. Menyalurkan surat kepada Kepala Bagian

2. Mengagendakan surat/dokumen

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk atau surat keluar ke dalam buku agenda (buku harian). Biasanya buku ini disebut Buku Agenda Surat Masuk/Keluar/Nota Dinas Keluar dan petugasnya dinamakan agendaris. Dengan menulis surat/dokumen pada buku agenda diharapkan dapat dijadikan bukti bahwa surat/dokumen telah masuk ke dalam bagian Karus Kepegawaian ataupun telah keluar dari bagian Karus Kepegawaian.

a. Mengisi agenda surat masuk

Mengisi buku agenda surat masuk adalah salah satu kegiatan yang dilakukan untuk lebih mudah menemukan kembali surat masuk yang pernah ada dan untuk mengetahui penanganan yang dilakukan selanjutnya. Dalam mengagendakan surat masuk hal-hal yang perlu dicatat seperti nomor urut surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat, dan keringkasan isi. Langkah-langkah mengagendakan surat masuk:

- a) Membuka surat
- b) Mencatat No. Urut Surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat dan keringkasan isi surat kedalam Buku Agenda

Contoh agenda surat dari buku agenda surat masuk adalah sebagai berikut :

No. Urut Surat	ASAL SURAT	TANGGAL SURAT	NO. SURAT	KERINGKASAN ISI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

Gambar 3.1 : Contoh Lembar Buku Agenda Surat Masuk  
Sumber : Tata Usaha kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021



c. Mengisi Surat Perintah Tugas (SPT)

Surat Perintah Tugas atau surat tugas adalah surat secara resmi dikeluarkan oleh perusahaan, instansi atau organisasi yang ditunjukan kepada karyawan untuk melakukan sebuah pekerjaan atau tugas tertentu. Langkah-langkah membuat nota dinas:

- a) Menyiapkan lembaran SPT
- b) Mengisi pemberitahuan SPT yang ditujukan
- c) Mengisi isi pemberitahuan

Adapun contoh lembar surat perintah tugas keluar adalah sebagai berikut :

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**INSPEKTORAT**  
Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21925  
BENGKALIS Kode Pos 28751

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
NOMOR : 700/DPT/TKAS-SET/IV/2021

**Dasar** : Surat Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis Nomor : 800/SKPP-PKPP/2021/251 tanggal 25 Januari 2021 dan Nota Dinas Inspektur Pembantu IV Nomor : 700/IRBAN-IV/III/2021/25 tanggal 1 Maret 2021 tentang Usulan Pemindahan Khusus dan Percaraan Aparatur Sipil Negara a.n. Sdr RAHMA NINGSIH NIP. 19840203 200312 2 003 Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis dengan Suaminya Sdr. ZULFIKAR INDRAPRAJA, dengan ini :

**MEMERINTAHKAN**

<b>Kepada :</b>	1. NAMA : H. MOHAMMAD NOR ALAMSYAH, SH, MH NIP : 19660115 198603 1 009 Pangkat/Gol. : Pembina Tingkat I (IV/b) Jabatan : Ketua Tim
	2. NAMA : SUHERMANTO, SE NIP : 19791209 200604 1 004 Pangkat/Gol. : Pengatur Tk I (III/d) Jabatan : Anggota Tim

**Untuk :**

1. Melakukan Pemeriksaan Khusus dan Percaraan Aparatur Sipil Negara a.n. RAHMA NINGSIH NIP. 19840203 200312 2 003 Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis dengan Suaminya Sdr. ZULFIKAR INDRAPRAJA.
2. Lamanya pemindahan selama 4 (empat) hari kalender terhitung mulai tanggal 4 s.d 9 Maret 2021
3. Setelah melaksanakan tugas paling lama 4 (empat) hari menyerahkan Laporan tertulis kepada pimpinan.

Dibuatkan di Bengkalis  
Pada tanggal 1 Januari 2021  
INSPEKTUR PEMBANTU IV  
H. MOHAMMAD NOR ALAMSYAH, SH, MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19660115 198603 1 009

**Gambar 3.3 : Contoh Lembar SPT**

*Sumber :Kepegawaian Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

3. Menulis surat dalam lembar disposisi

Lembar disposisi merupakan pesan singkat yang berkaitan dengan surat masuk yang nantinya sebagai pengantar dari surat kepada atasan untuk memberikan instruksi dalam menindaklanjuti surat masuk tersebut. Pemberian disposisi akan mempermudah staf itu sendiri untuk menangani atau menindaklanjuti dalam menyelesaikan suatu tugas sesuai dengan kehendak dari atasan. Langkah-langkah mengisi lembar disposisi

- a. Adanya surat masuk
- b. Menulis kode surat, tanggal surat, asal surat, dan keringkasan isi kedalam lembar disposisi

Adapun contoh lembar disposisi adalah sebagai berikut:

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMM Dstnya .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> .....
Catatan :	

**Gambar 3.4 : Contoh Lembar Disposisi**

*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

#### 4. Menggandakan Surat/dokumen

Menggandakan surat merupakan salah satu cara untuk memperbanyak jumlah surat atau dokumen sesuai dengan aslinya, yang nantinya diberikan kepada pimpinan atau diarsipkan jika nanti dibutuhkan maka dokumen masih ada. Surat atau dokumen yang digandakan antara lain : SPT(surat perintah tugas), STNK (surat tanda nomor kendaraan), Rekening Listrik , PBB (pajak bumi bangunan), surat masuk, dan lain sebagainya. Langkah-langkah dalam menggandakan dokumen/surat, antara lain :

- a. Sambungkan kabel penyambung pada listrik
- b. Tekan tombol *On*
- c. Sediakan kertas kosong dan letakkan pada tempat kertas yang telah disediakan pada mesin.
- d. Letakkan surat atau dokumen yang akan digandakan pada kaca tempat mesin penggandadengan keadaan kertas sejajar/lurus.
- e. Tekan tombol *copy*
- f. Kemudian tekan tombol angka untuk menggandakan surat/dokumen sebanyak yang kita inginkan.
- g. jika selesai tekan tombol *Off*.

Contoh dokumen yang digandakan adalah sebagai berikut :



**Gambar 3.5 : Contoh Dokumen Yang Digandakan**  
*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkulu, 2021*

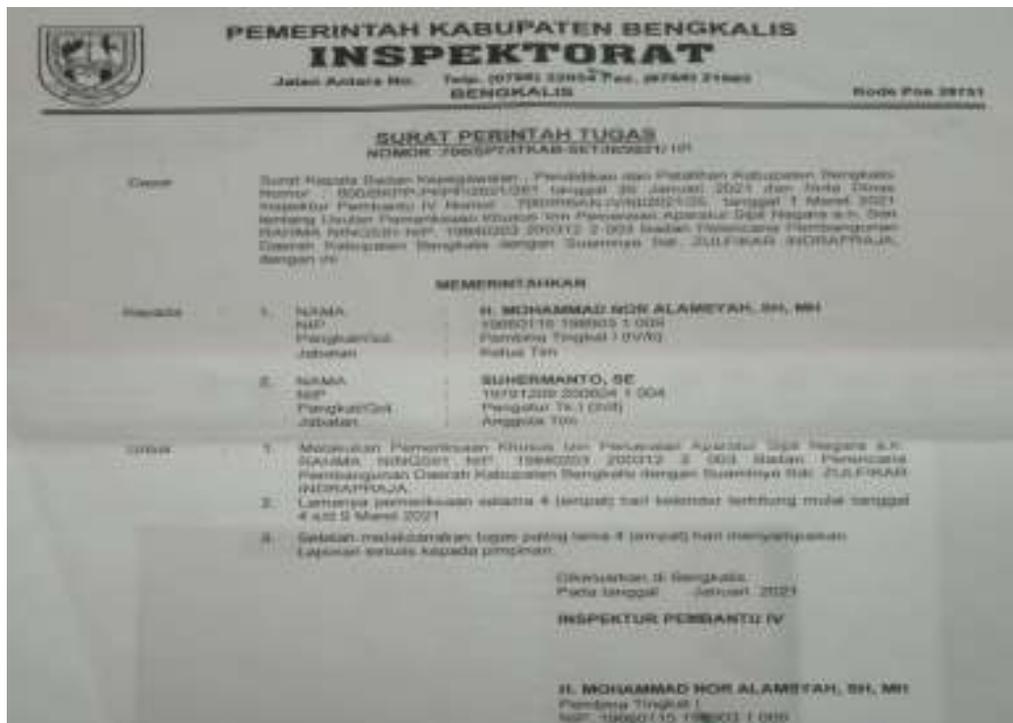
5. Memberi nomor surat keluar/masuk

Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Pemberian nomor surat keluar adalah salah satu alat bantu untuk menyusun statistik jumlah keluar. Sehingga mudah untuk mengetahui jumlah surat keluar.

Langkah-langkah memberi nomor pada surat keluar:

- Mengagendakan terlebih dahulu kedalam buku agenda surat keluar
- Setelah itu baru di beri nomor pada surat keluar tersebut

Adapun contoh pemberian nomor pada surat keluar adalah sebagai berikut :



**Gambar 3.6 : Contoh Pemberian Nomor Pada Surat Keluar**  
 Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkulu, 2021

6. Mencetak dokumen

Mencetak dokumen merupakan pekerjaan yang dihasilkan melalui lembaran kertas yang dicetak menggunakan alat elektronik seperti *printer* dan lain-lain. Mencetak dokumen bertujuan untuk membuat arsip dalam bentuk *hard copy* sehingga jika komputer mengalami masalah, maka kita masih mempunyai hasil cetakan dari kerjaan kita.

Langkah-langkah mencetak dokumen:

- a. Buka file yang akan Diprint
- b. Klik CTRL+P atau Office Button-print untuk membuka kota dialog print
- c. Lakukan pengaturan: Name-memilih printer yang akan Digunakan. Number Copies-menentukan jumlah salinan (copian) Page Range: All-mencetak semua dokumen
- d. Klik Ok untuk memulai pencetakan

**DATA PRR KABUPATEN BENGKALIS**

1 NAMA : FERDINAN DURYA, SK, MM  
2 NIP : 197303072006011008  
3 TAMBAH/TOL. LAHIR : BUKITINGGIRI 1973  
4 AGAMA : ISLAM  
5 PENDIDIKAN : S2 MANAJEMEN MANAJEMEN  
6 NPWP : 87.748.342.8-212.000  
7 NO. KTP : 1412810107134795  
8 ALAMAT LENGKAP : JL. PERANGKUNAW I RT 008 / RW 001, DESA SELAMPATI, KEC. BENGKALIS, KAB. BENGKALIS  
9 NO. HP/TELEPON : 081374283767  
10 NO. KARTAS : M 131780  
11 NO. BER. GAJI : 1082112489  
12 PANGKAT / MASA KERJA : PEMBIRA (IV/A) 16 TAHUN 00 BULAN  
13 JAWATAN : SEKRETARIS INSPEKTORAT KAB. BENGKALIS

14 DATA KELUARGA

A. DATA SUAMI / ISYERI

NO	NAMA ISYERI/SUAMI	TANGGAL LAHIR	TGL PERKAWINAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	IPA GUMBERANINGSIH	BUGUR, 03 FEBRUARI 1980	02 JULI 2006	

B. DATA ANAK

NO	NAMA ANAK	TANGGAL LAHIR	JURUS KELAMIN	PENDIDIKAN
1	2	3	4	5
1	SHAFI MAULIDYA	BENGKALIS, 26 MARET 2007	PEREMPUAN	MTS
2	ATHAYA NAFZA	BENGKALIS, 26 DESEMBER 2006	PEREMPUAN	SD
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-

MENGETAHUI  
INSPEKTUR

BENGKALIS, 12 MARET 2021  
YANG MENYERAHKAN

RAFIARDHI INIRAN, SSTP, M.Si  
PEMBINA TK. I (IV/b)  
NIP. 197603121996121002

FERDINAN DURYA, SK, MM  
PEMBINA  
NIP. 197303072006011008

**Gambar 3.7: Contoh Dokumen yang Dicitak**  
*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis. 2021*

7. Membubuhi stempel pada surat atau dokumen

Stempel adalah tanda bukti yang dimiliki oleh sebuah institusi atau kelompok sebagai bukti pengesahan atas sesuatu yang terkait dengan interaksi institusi dengan pihak kedua. Dengan stempel, maka ada kegiatan hukum yang mengikat diantara dua orang atau lebih yang terikat dalam ketentuannya. Oleh karena itu maka stempel bersifat legal.

Memberi stempel pada surat/dokumen merupakan salah satu kegiatan yang menggambarkan identitas keberadaan Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, gunanya sebagai tanda pengesahan dari perusahaan untuk semua jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pihak lain.

Contoh Gambar memberi stempel pada dokumen sebagai berikut :



**Gambar3.8 : Contoh Memberikan Stempel**  
*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

8. Mengarsip surat/dokumen

Arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas, berkas atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/swasta/perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Mengarsip surat masuk adalah salah satu langkah untuk menyimpan informasi dari dalam instansi maupun luar instansi sebagai panduan yang berguna apabila dibutuhkan kembali, apabila suatu saat akan digunakan atau akan dijadikan sebagai bahan bukti maka dengan mudah akan ditemukan.

Adapun langkah-langkah dalam mengarsip dokumen di (Kasubbag) Kepala Sub Bagianyaitu :

- a. Melihat subjek di dokumen yang akan di arsip
- b. Menyiapkan map *Ordner*
- c. Melobangkan dokumen atau kertas tersebut
- d. Masukkan kedalam map *Ordner* berdasarkan subjeknya
- e. Simpan map *Ordner* ke dalam lemari arsip

Jenis-jenis arsip yaitu:

- a. Sistem abjad
- b. Sistem subjek
- c. Sistem tanggal
- d. Sistem nomor
- e. Sistem wilayah

Pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis jenis arsip yang digunakan yaitu jenis arsip subjek. Arsip subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan Kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat.

Adapun contoh pengarsipan surat masuk sebagai berikut:



**Gambar 3.9 : Contoh Mengarsip Surat Masuk**

*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

### **3.2 Target yang Diharapkan**

Adapun target yang diharapkan selama Kerja Praktek dari masing-masing kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima surat /dokumen

Target yang diharapkan dalam menerima surat/dokumen untuk mengetahui informasi dalam bentuk tulisan melalui surat atau dokumen yang diterima dari internal maupun eksternal.

2. Mengagendakan surat/dokumen  
Target yang diharapkan untuk mengetahui surat masuk atau keluar sesuai dengan buku agenda dan dapat digunakan sebagai panduan mengarsip surat dan juga sebagai bukti bahwa surat tersebut telah masuk dan telah keluar dari bagian tersebut.
3. Menulis surat dalam lembar disposisi  
Target yang diharapkan dalam menulis surat dalam lembar disposisi untuk menulis ringkasan mengenai informasi yang ada didalam surat dan mempermudah atasan untuk menangani atau menindaklanjuti surat tersebut. Diharapkan dengan adanya lembar disposisi dapat memberikan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk tersebut.
4. Menggandakan surat/dokumen  
Target yang diharapkan dalam kegiatan menggandakan surat/dokumen diharapkan mempermudah pihak perusahaan untuk mencetak secara berulang-ulang, apalagi dokumen tersebut dibutuhkan dalam jumlah yang banyak. Sehingga dokumen bisa digandakan sesuai dengan jumlah dokumen yang diinginkan.
5. Memberi nomor surat keluar/masuk  
Target yang diharapkan dalam member nomor pada surat keluar/masuk untuk memberikan nomor pada surat keluar berdasarkan nomor urut yang ada pada buku agenda surat keluar sehingga menjadi bukti surat tersebut memang benar berasal dari instansi tersebut.
6. Mencetak surat/dokumen  
Target yang diharapkan dalam mencetak surat/dokumen diharapkan untuk membuat *hardcopy* dari data atau dokumen yang telah dibuat sehingga mudah dilihat kejelasan dari data yang dibuat, dan memperbanyak dari hasil dokumen yang dibuat sesuai dengan format yang diberikan. Sehingga apabila komputer mengalami masalah, maka masih mempunyai hasil cetakan dari pekerjaan yang dilakukan.

7. Membubuhi stempel pada surat atau dokumen

Target yang diharapkan dalam membubuhi stempel pada surat/dokumen untuk memberikan bukti bahwa surat tersebut telah disahkan atau diketahui oleh pihak yang bersangkutan. Karena stempel yang diberikan pada surat/dokumen terdapat tanda /simbol pengesahan terhadap surat/dokumen yang dibuat dan dengan adanya di sebuah perusahaan stempel sebagai pengesahan suatu data atau dokumen dan sebagai suatu identitas sebuah perusahaan.

8. Mengarsip surat/dokumen

Target yang diharapkan dalam kegiatan mengarsip surat/dokumen untuk menyimpan surat/dokumen agar terjaga dengan baik sehingga dapat digunakan sebagai informasi atau sebagai bukti apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Serta untuk mempermudah dalam menemukan kembali surat/dokumen tersebut

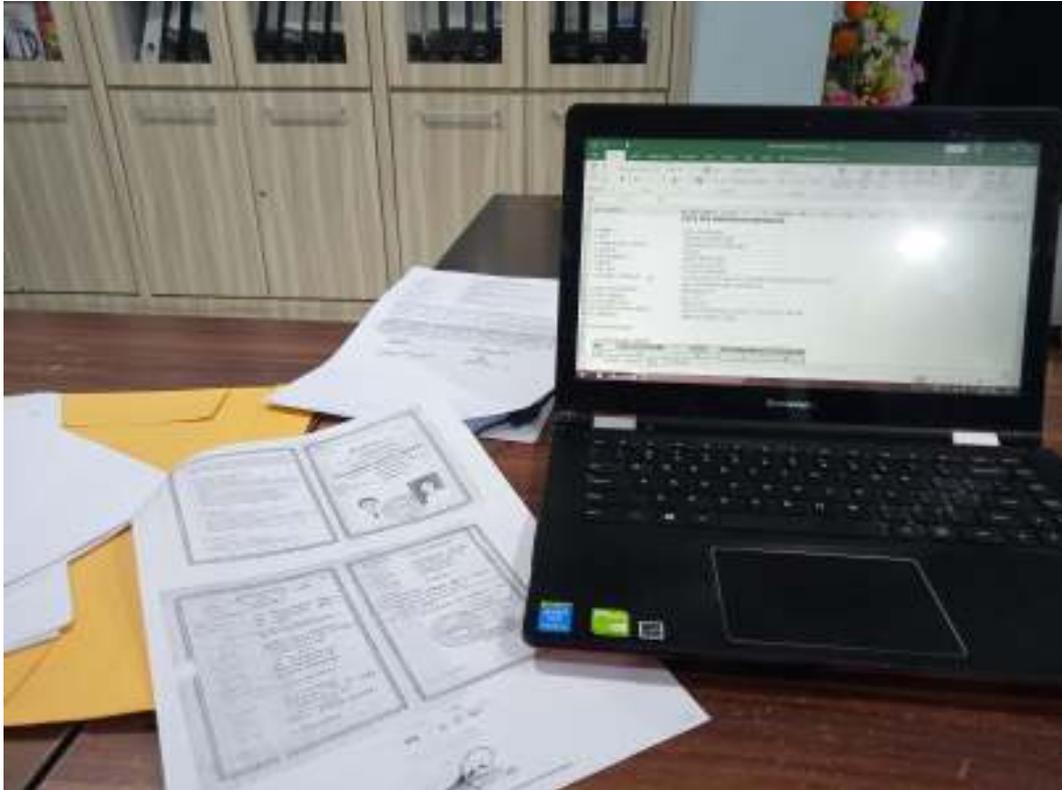
### 3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

Selama melaksanakan kegiatan Kerja praktek pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis di Bagian Kepala Sub Bagian menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras.

#### 3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis. Komputer adalah alat untuk membantu dalam penyelesaian pekerjaan. Adapun kegunaan komputer di bagian Karus Kepegawaian adalah untuk membuat absen pegawai, membuat surat, membuat kartu inventaris barang dan lain sebagainya. Komputer terdiri dari *keyboard* dan *mouse*.

Adapun gambar *Laptop* dapat dilihat pada gambar :



**Gambar 3.10: Contoh *Laptop* yang digunakan**

*Sumber: KasubbagKantor Inspektorat Kabupaten Bengkulu, 2021*

### 3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak adalah yang menyediakan instruksi dalam menjalankan tugasnya. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan pekerjaan ialah:

1. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* ialah salah satu perangkat lunak pada *microsoft office* yang biasanya digunakan dalam membuat dokumen-dokumen yang diperlukan seperti pembuatan surat menyurat, pemberitahuan, Undangan, dan sebagainya.

2. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* ialah salah satu perangkat lunak yang terdapat pada *Microsoft Office* yang mana *Microsoft Excel* digunakan untuk mengolah data.

### 3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktek pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis di Bagian Kepala Sub Bagian menggunakan Peralatan dan Perlengkapan.

#### 3.4.1 Peralatan

Peralatan yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis adalah :

##### 1. Mesin Pencetak/*Printer*

Mesin Pencetak adalah sebuah alat yang digunakan untuk mencetak dokumen atau surat yang telah dibuat melalui komputer. Adapun dokumen atau surat yang di cetak melalui *printer* adalah: Surat, dan Undangan. Adapun gambar *printer* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



**Gambar 3.11: Contoh mesin *printer* yang digunakan**  
*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

##### 2. Mesin Pengganda

Mesin Pengganda adalah sebuah peralatan yang digunakan untuk menggandakan dokumen kantor, agar karyawan kantortidak perlu mencetak dokumen itu terlalu banyak. Adapun dokumenkantor yang di gandakan adalah undangan,surat masuk,surat keluar dan dokumen lain-lain.

Adapun gambar mesin pengganda dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



**Gambar 3.12**Contoh Mesin Pengganda yang digunakan  
*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

3. Mesin Penghancur Kertas

Mesin Penghancur Kertas merupakan sebuah mesin yang memang wajib ada dalam sebuah kantor pada umumnya. Karena dengan adanya mesin tersebut kita bisa mengurangi tumpukan berkas yang sudah tidak terpakai lagi pada lemari penyimpanan kantor.

Adapun gambar mesin penghancur kertas yaitu dibawah ini:



**Gambar 3.13 : Contoh Mesin Penghancur Kertas yang digunakan**  
*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

#### 3.4.2 Perlengkapan

Perlengkapan yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis adalah :

##### 1. Penggaris

Penggaris adalah sebuah alat pengukur dan alat bantu gambar untuk menggambar garis lurus. Terdapat berbagai macam penggaris, dari mulai yang lurus sampai yang berbentuk segitiga. Penggaris dapat terbuat dari plastik, logam dan sebagainya.



**Gambar 3.14 : Contoh Penggaris Yang Digunakan**  
*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

2. Alat Pembolong Kertas (*Perforator*)

*Perforator* adalah alat untuk melubangi kertas. Alat pelubang kertas digunakan untuk melubangi tepi kertas sebelum dokumen tersebut di arsipkan. *Perforator* digerakkan dengan tenaga manusia. *Perforator* membuat lubang dengan diameter 5 mm. Peralatan terbuat dari logam. Alat ini biasanya digunakan seorang yang bekerja dibagian administrasi atau pengarsipan dokumen-dokumen kantor atau perusahaan.

Contoh Gambar pembolong kertas sebagai berikut:



**Gambar 3.15 : Pembolong Kertas yang Digunakan**  
*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

### 3. Stempel

Stempel adalah tanda bukti yang dimiliki institusi atau kelompok sebagai bukti pengesahan atas suatu tanda bukti suatu instansi atau perusahaan, dan sebagai kekuatan hukum yang mengikat dua orang atau lebih yang terikat diantara keduanya.

Memberi stempel pada surat/dokumen merupakan salah satu kegiatan yang menggambarkan identitas keberadaan suatu Instansi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, Gunanya sebagai tanda pengesahan dari perusahaan untuk semua jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pihak lain.

Adapun stempel yang digunakan adalah :



**Gambar 3.16: Stempel yang digunakan**

*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

### 4. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan Staples. Stapler dan Staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat.



**Gambar 3.17: Contoh stapler yang digunakan**  
*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkulu, 2021*

### **3.5 Data-data yang Diperlukan**

Adapun data-data yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut :

1. Menerima Surat/dokumen  
Tidak ada data yang diperlukan dalam menerima surat.
2. Mengagendakan surat/dokumen  
Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk adalah : Nomor urut surat, Pengirim surat, nomor surat, tanggal surat dan keringkasan isi. Pada penulisan surat keluar di lembar buku agenda surat data yang diperlukan adalah Nomor urut surat keluar, tanggal surat, Alamat dan keringkasan isi.
3. Menulis surat dalam lembar disposisi  
Data-data yang diperlukan dalam menulis surat ke lembar disposisi adalah : Nomor agenda surat/kode, tanggal & nomor, asal surat, isi ringkas surat dan tanggal diterima.
4. Menggandakan Surat/dokumen  
Dalam menggandakan surat atau dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan digandakan.
5. Memberi nomor surat keluar/masuk  
Dalam pemberian nomor surat keluar data-data yang diperlukan adalah : Nomor urut keluar, Tanggal surat, Alamat dan Isi ringkas surat.

6. Mencetak Surat/dokumen  
Dalam mencetak surat/dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan dicetak misalnya dokumen absen pegawai.
7. Membubuhi stempel pada surat atau dokumen  
Tidak ada data yang diperlukan dalam membubuhi stempel pada surat atau dokumen.
8. Mengarsip Surat/dokumen  
Data-data yang diperlukan dalam mengarsip surat/dokumen adalah: surat/dokumen yang akan diarsip.

### 3.6 Dokumen- dokumen yang Dihasilkan

Adapun Dokumen yang dihasilkan di Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut :

#### 3.6.1 Menerima Surat Masuk

**DATA PNE KABUPATEN BENGKALIS**

1. NAMA : FERDIAN DORTA, SE, MEd  
 2. NIP : 197902121996121002  
 3. TEMPAT/DOA LAHIR : BUKITTI BENGKALIS 1979  
 4. AGAMA : ISLAM  
 5. PENDIDIKAN : S2 MANAJEMEN MANAJEMEN  
 6. SIPWP : ST 200 243 5 212.000  
 7. BIL. STP : E0001020/1734700  
 8. SALARY LERUBAH : J. PEMERINTAHAN 1 RT 000/000 (00) DARA KELAKAPAY,  
 KEC. BENGKALIS, KAB. BENGKALIS  
 9. NO. HP/TELEPON : 081276183767  
 10. BIL. KARTU : 50 131780  
 11. BIL. BUK. DAJIL : 1082113487  
 12. PARTIKAT / MASA KERJA : PERUBA (1979) 26 TAHUN 00 BULAN  
 13. JABATAN : SEKRETARIS INSPERFORAT KAB. BENGKALIS

14. DATA KELUARGA

A. DATA SUAMI / ISTERI

NO	NAMA ISTRI/SUAMI	TANGGAL LAHIR	TGL PERAWIHAN	KETURANGAN
1	2	3	4	5
1	ISA ULINERASIHENI	HOGER, 03 FEBRUARI 1980	02 JULI 2006	

B. DATA ANAK

NO	NAMA ANAK	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN
1	2	3	4	5
1	SHAFIA MAULIDYA	BENGKALIS, 26 MARET 2007	PEREMPUAN	SD
2	ATHAYA HAFIZA	BENGKALIS, 26 DESEMBER 2006	PEREMPUAN	SD
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-

MENGETAHUI  
INSPEKTUR

BENGKALIS, 12 MARET 2021  
VAGO MENERANGKAN

BAFTARDHI DESSAN, STP, M.Ed  
PERUBA TK. 1 (V/M)  
NIP. 197902121996121002

FERDIAN DORTA, SE, MEd  
PERUBA  
NIP. 197902121996121002

**Gambar 3.18 : Lembar Surat Masuk**  
*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkulu, 2021*



### 3.6.4 Menggandakan Surat/Dokumen

**NOTA DINAS KABUPATEN BENGKALIS**

1. NAMA : .....  
 2. NIP : .....  
 3. JABATAN/TUGAS : .....  
 4. JAWAB : .....  
 5. PERUMAHAN : .....  
 6. NPM : .....  
 7. NIS : .....  
 8. ALAMAT LENGKAP : .....

9. DIT. KEPERUSAHAAN : .....  
 10. NIS. KASUBBAG : .....  
 11. NIS. BIK. KANTOR : .....  
 12. PANGKAT/ MASA KERJA : .....  
 13. JABATAN : .....

14. DATA KELUARGA

A. DATA SUAMI / ISTRI

NO	NAMA (DIRE/BUKTI)	TANGGAL LAHIR	TAH. PERAWATAN KETERANGAN
1	2	3	4
1	DRS. SUHARTO	08/08/1958	02.11.1.2000

B. DATA ANAK

NO	NAMA ANAK	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENGUNTAH
1	2	3	4	5
1	DIYATA SUHARTO	BENGKALIS, 08 MARET 2007	PEREMPUAN	07000
2	ATHAYA SUHARTO	BENGKALIS, 08 DESEMBER 2008	PEREMPUAN	010
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....

MENGETAHUI  
INSPEKTUR

BENGKALIS, 12 MARET 2021  
WANG MEREBAWANG

SAPARDI IRISAN, NPT, NRI  
PENGDA TR. 1 (07/05)  
NIP. 197603121996121000

FERRINA DUNYA, SE, NPT  
PENGDA  
NIP. 19740827200011000

Gambar 3.22 : Nota Dinas Pegawai  
 Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021

### 3.6.5 Memberi Nomor Pada Surat Keluar

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**INSPEKTORAT**  
 Jalan Antan No. 100, 07951 BENGKALIS, BENGKALIS Kode Pos 07950

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
 NOMOR 1000/1000-SET/0000/2021

Nama : HANI NURUL HUDA KURNIAWATI - PENYUSUN DAN PERAWATAN PERALATAN KABUPATEN BENGKALIS  
 Nomor : 070512101000010001 Tanggal : 20 MARET 2021 dan Nama Dinas : Inspektorat Kabupaten Bengkalis  
 Nomor : 070512101000010001 Tanggal : 20 MARET 2021  
 Nomor Surat Perintah Tugas : 1000/1000-SET/0000/2021  
 Nomor Surat Perintah Tugas : 1000/1000-SET/0000/2021  
 Nomor Surat Perintah Tugas : 1000/1000-SET/0000/2021

**MENGETAHUI**

1. Nama : H. MOHAMMAD NUR ALAMSYAH, SH, NRI  
 NIP. 1964021019640210001  
 Pangkat : Penghulu I/1994  
 Jabatan : Inspektur

2. Nama : SUDHARTO, SE  
 NIP. 1970121019640210001  
 Pangkat : TL I/1994  
 Jabatan : Inspektur

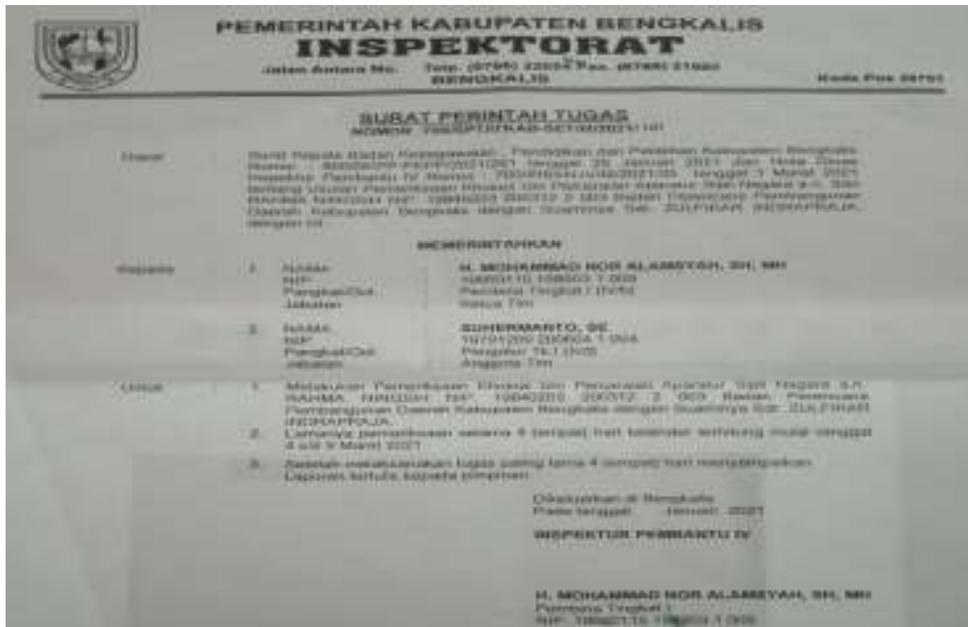
3. Melakukan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaksanaan Kegiatan yang terdapat di dalam Surat Perintah Tugas ini  
 4. Melakukan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaksanaan Kegiatan yang terdapat di dalam Surat Perintah Tugas ini  
 5. Melakukan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaksanaan Kegiatan yang terdapat di dalam Surat Perintah Tugas ini

Dibuatkan di Bengkalis  
 Pada tanggal : 18 Maret 2021  
**INSPEKTUR PERMINTA TUGAS**

H. MOHAMMAD NUR ALAMSYAH, SH, NRI  
 Pangkat : Penghulu I  
 NIP. 1964021019640210001

Gambar 3.23 : Memberi nomor pada Surat Perintah Perjalanan Dinas  
 Sumber Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021

### 3.6.6 Mencetak Dokumen



**Gambar 3.24 : Contoh Dokumen yang dicetak (SPPD)**  
*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

### 3.6.7 Membubuhi stempel pada surat/dokumen



**Gambar 3.25 : Contoh Membubuhi Stempel pada dokumen**  
*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

### 3.6.8 Mengarsip surat/dokumen



**Gambar 3.26 : Contoh Mengarsipkan Dokumen**

*Sumber : Kasubbag Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, 2021*

### 3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas

Didalam melakukan Kerja Praktek di instansi atau di perusahaan lainnya, mahasiswa sering menghadapi kendala-kendala diantaranya :

1. Terlambatnya penerimaan surat masuk melalui *e-mail*. Hal ini karena kurang lancarnya sistem jaringan *Wi-fi* pada kantor.
2. Terjadinya kesulitan ketika ingin menggandakan surat/dokumen. Hal ini terjadi karena didalam ruangan Kasubbag mesin pengganda surat konslet.

### 3.8 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

Dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Untuk menghadapi masalah kurang lancarnya sistem jaringan *Wi-fi*, maka membuka *E-mail* melalui *handphone* staf dalam ruangan tersebut.
2. Untuk mengatasi masalah sulitnya untuk menggandakan surat maka perlu memperbaiki atas kerusakan mesin pengganda tersebut agar pekerjaan bisa dilakukan dengan baik.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Dari kegiatan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkulu maka penulis menarik kesimpulan berdasarkan dari Bab sebelumnya :

1. Spesifikasi pekerjaan pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkulu adalah mencetak dokumen, membuat surat perintah tugas (SPT), mengagendakan surat/dokumen, menulis surat dalam lembar disposisi, member nomor pada surat keluar dan masuk, mengagendakan surat/dokumen, mengarsip surat/dokumen, membubuhi stempel pada surat/dokumen dan mengikuti acara pemusnahan arsip substantif.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkulu yaitu penulis bisa menangani penerimaan surat, mengagendakan surat, mengisi lembar disposisi, mengagendakan dokumen, memberikan nomor surat keluar, mencetak dokumen, membuat surat perintah tugas, membubuhi stempel pada surat/dokumen. dan dapat membantu proses kegiatan Pemusnahan Arsip Substantif dapat berjalan dengan lancar .
3. Pada Bagian Karus Kepegawaian Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkulu perangkat lunak yang digunakan yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta perangkat keras yang digunakan yaitu Komputer dan Laptop.
4. Pada Bagian Karus Kepegawaian Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkulu menggunakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Peralatan yang digunakan yaitu Mesin pencetak, Mesin penggandaan dan mesin penghancur kertas. Dan perlengkapan yang digunakan yaitu *stapler*, penggaris, alat pembolong kertas, dan stampel.
5. Data-data yang diperlukan dalam menangani surat masuk adalah nomor urut surat, pengirim surat, tanggal surat, nomor surat dan keringkasan isi.

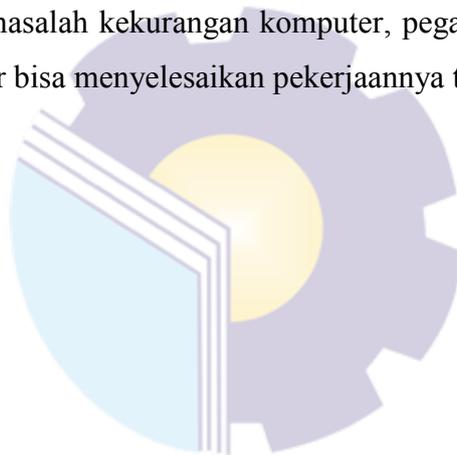
6. Data-data yang diperlukan dalam menangani surat keluar adalah nomor urut surat, tanggal surat, alamat, dan ringkasan isi. Tidak ada data yang diperlukan dalam membubuhi stempel pada surat atau dokumen. Tidak ada data yang diperlukan dalam menempel materai pada kwitansi. Dalam mencetak surat/dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan dicetak misalnya dokumen rekening listrik. Dalam meminta paraf amprah gaji kepada karyawan data yang diperlukan adalah amprah gaji. Dalam menggandakan surat atau dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan digandakan misalnya STNK honda dinas pegawai. Dalam acara pemusnahan arsip substantif data yang diperlukan adalah arsip yang akan di musnahkan.
7. Dokumen yang dihasilkan pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis adalah dokumen lembar disposisi, dokumen yang digandakan (rekening listrik, rekening air, rekening telkom, surat perintah tugas (SPT), surat masuk dan surat keluar. Dokumen buku agenda (Agenda surat masuk dan agenda surat keluar). Dokumen yang diberi nomor surat, dokumen surat perintah bayar, dan stempel.
8. Kendala yang terjadi saat melakukan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis yaitu terlambatnya penerimaan surat masuk melalui *E-mail*. Hal ini karena kurang lancarnya sistem jaringan pada kantor sehingga banyak surat masuk yang lambat untuk ditindaklanjuti.
9. Solusi dari kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis yaitu terhambatnya suatu jaringan sehingga saat penerimaan surat masuk melalui *e-Mail* tidak stabil. Untuk mengatasi masalah sulitnya untuk menggandakan surat maka dilakukan penggandaan surat/dokumen tersebut ke Bagian sekretaris, karena mesin pengganda yang ada di ruangan sekretaris masih bagus. Untuk menghadapi masalah tersebut para pegawai yang tidak ada meja dan kursi ruangnya mereka harus duduk di ruangan sekretaris sementara menunggu pengadaan meja dan kursi.

#### 4.2 Saran

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis penulis memiliki beberapa saran untuk instansi yang dapat menjadi masukan dikemudian harinya, meskipun penulis menyadari sepenuhnya akan kekurangan serta keterbatasan penulis dalam ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja yaitu sebagai berikut :

1. Untuk menghadapi masalah kurang lancarnya sistem jaringan, maka membuka *e-mail* melalui *handphone* staf dalam ruangan tersebut.
2. Untuk mengatasi masalah sulitnya untuk menggandakan surat maka perlu memperbaiki atas kerusakan mesin pengganda tersebut agar pekerjaan bisa dilakukan dengan baik

Untuk melakukan masalah kekurangan komputer, pegawai harus menunggu dulu secara bergiliran agar bisa menyelesaikan pekerjaannya tersebut



# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Contoh Mencetak Dokumen

**DATA DIRI KAMPUS DAN KEMAHALAKSIAN**

1. NAMA : FEBRIAN DUNYA, SE, MM  
 2. NIP. : 19750207200811008  
 3. TEMPAT/TGL. LAHIR : BENGKALIS, 07 FEBRUARI 1975  
 4. JENJANG : SARJAN  
 5. MAJLIS/DEPARTEMEN : MAJLIS/DEPARTEMEN PERENCANAAN  
 6. NPM : 21.75.2021.013.008  
 7. JNS. BTP : I  
 8. ALAMAT LENGKAP : JL. BANGKALIS 1 RT 001 / RW 001, WILAYAH KELAPA PATAH, KEC. BANGKALIS, KAB. BENGKALIS  
 9. NO. HP/TELEPON : 08177621767  
 10. NO. KARTU : M. 131767  
 11. NO. KIR. KAJI : 1002130009  
 12. PANGRAT/MAHA SISWA : PANGRAT (V/A) 16 TAHUN 00 BULAN  
 13. JARJARAN : SEKRETARIS INSPEKTORAT KAB. BENGKALIS

14. DATA KELUARGA

**B. DATA SUAMI / ISTERI**

NO	NAMA SUAMI / ISTERI	TEMPAT, TGL. LAHIR	TGL. PERCAWINAN	KEPERAWAN
1	IBR. SUDHARMININGSIH	BENGKALIS, 25 FEBRUARI 1980	10 JULI 2006	2

**C. DATA ANAK**

NO	NAMA ANAK	TEMPAT, TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PERIKAWAN
1	SHAFA MAULIDYA	BENGKALIS, 26 MARET 2007	PEREMPILAN	MTRK
2	ATHAYA RAFAA	BENGKALIS, 30 DESEMBER 2008	PEREMPILAN	SL
3	-	-	-	-
04	-	-	-	-

MENYATAKAN  
INSPEKTOR

BENGKALIS, 12 MARET 2021  
YANG MERRANGKAP

KAPRIANUS SUKMAN, S.TP., M.M.  
 PANGRAT 10/07/01  
 NIP. 197401121996121008

FEBRIAN DUNYA, SE, MM  
 PANGRAT  
 NIP. 19750207200811008

## Lampiran 2 Membuat Surat Perintah Perintah Tugas

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**INSPEKTORAT**  
 Jalan Antara No. 1 Telp. (0786) 22064 Fax. (0786) 21963  
 BENGKALIS Kode Pos 38751

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
 NOMOR 200SP/ST/KAB-BEN/2021

**Untuk**

Surat Perintah Tugas Inspektorat, Pembinaan dan Pemeliharaan Kabupaten Bengkulu Nomor 00000070.PH/2021/0251 tanggal 28 Januari 2021 dan Nota Dinas Inspektorat Pembantu IV Nomor 70000004N/2021/0251 tanggal 1 Maret 2021 tentang Visiting Pemeliharaan Rutin dan Perawatan Apoteker Gigi Negara s.d. SUP RAKRMA NPM/2021/01P 19540203 20012 2 003 pada Perawatan Pembangunan Otonom Kabupaten Bengkulu dengan Suratnya No. 200.PIRAR/INDR/01/01, dengan ini

**MEMERINTAKAN**

**Pegawai**

- NAMA : H. MOHAMMAD NOR ALAMSYAH, SH, MH  
 NIP. : 19801110 198003 1 008  
 Pangkat/Gol. : Pembina Tingkat I (IV/0)  
 Jabatan : Ketua Tim
- NAMA : SUHERMANTO, SE  
 NIP. : 19791208 200604 1 004  
 Pangkat/Gol. : Pengantar Tk I (III)  
 Jabatan : Anggota Tim

**Untuk**

- Melakukan Pemeliharaan Rutin dan Perawatan Apoteker Gigi Negara s.d. RAKRMA NPM/2021/01P 19540203 20012 2 003 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu dengan Suratnya No. 200.PIRAR/INDR/01/01.
- Lampiran pemeliharaan selama 4 (empat) hari bekerja efektif mulai tanggal 4 s.d. 9 Maret 2021
- Selesai melaksanakan tugas yang telah di tentukan dan menyampaikan laporan tertulis kepada pimpinan.

Ditentukan di Bengkulu  
 Pada tanggal 1 Januari 2021

**INSPEKTUR PEMBANTU IV**

H. MOHAMMAD NOR ALAMSYAH, SH, MH  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19801110 198003 1 008



Lampiran 5 Memberi Nomor Surat Keluar dan Surat Masuk

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**INSPEKTORAT**  
Jalan Antara No. Telp. (0780) 22024 Fax. (0780) 21992  
BENGKALIS Kode Pos 28731

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
NOMOR 288SP/STRAS-SET/002/1

**Untuk** Surat Kepala Daerah Kabupaten, Pembinaan dan Pemeliharaan Kabupaten Bengkulu Nomor: 000/000/000/2021 tanggal 28 Januari 2021 dan Nota Dinas Inspektur Pembantu IV Nomor: 703/000/000/000/2021 tanggal 1 Maret 2021 tentang Surat Perencanaan Kinerja dan Pelaksanaan Aparatur Sipil Negara s.d. Sur RAPMA 000/000/000/2021 dan 000/000/000/2021 2 000/000/000/2021 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu dengan Suratnya Sur. 200/000/000/000/2021 dengan ini

**MEMERINTAKAN**

**Pada**

1.	NAMA NIP Pangkat/Gol Jabatan	H. MOHAMMAD NOR ALAMEYAH, SH, MH 19840110 198403 1 008 Pembina Tingkat I (P/0) Kelas III
2.	NAMA NIP Pangkat/Gol Jabatan	SUHERMANTO, SE 19781208 200504 3 004 Pengantar Tk I (P/0) Anggota Tim

**Untuk**

- Melakukan Pembinaan dan Pemeliharaan dan Pemeliharaan Aparatur Sipil Negara s.d. RAPMA 000/000/000/2021 dan 000/000/000/2021 2 000/000/000/2021 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu dengan Suratnya Sur. 200/000/000/000/2021.
- Lakukan pembinaan selama 4 (empat) hari bekerja terhitung mulai tanggal 4 Maret 2021.
- Selesai melaksanakan tugas ditugaskan 4 (empat) hari menyampaikan laporan tertulis kepada pimpinan.

Dibuatkan di Bengkulu  
Pada tanggal 1 Januari 2021  
**INSPEKTUR PEMBANTU IV**  
  
H. MOHAMMAD NOR ALAMEYAH, SH, MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19840110 198403 1 008

Lampiran 6 Menggandakan Surat/Dokumen

**DATA DIRI KAPALAYAN BENGKALIS**

1. NAMA : FERDINAN DURVA, SE, MA  
2. NIP : 19750207 200503 1 008  
3. TEMPAT/TGL. LAHIR : BENGKALIS 07 FEBRUARI 1975  
4. NAMA : FERDINAN  
5. PENDIDIKAN : S2 MANAJEMEN STRATEGIS  
6. SIFAT : PNS  
7. PCS, BTP : 19750207 200503 1 008  
8. ALAMAT LENGKAP : JL. PERAKHITMAN 1 RT 009 RW 001, DESA SELAPAYAN, KEC. BENGKALIS, KAB. BENGKALIS

9. NO. HP/TELEPON : 081 778 25177  
10. NO. KARTAS : 0111000  
11. NO. BUK. GAB : 19750207 200503 1 008  
12. PANGKAT / MASA KERJA : PEMBINA (P/0) 16 TAHUN 00 BULAN  
13. JABATAN : SEKRETARIS INSPEKTORAT DAN BENGKALIS

**14. DATA KELUARGA**

**A. DATA SUAMI / ISTERI**

NO	NAMA SUAMI / ISTERI	TANGGAL LAHIR	TGL PERKAWINAN	KEPERAWAN
1	IRB. SUMBERHARDJONO	08 APRIL 1960	02 JULI 2006	2

**B. DATA ANAK**

NO	NAMA ANAK	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PERIKAWAN
1	SHAFI MALESIYA	BENGKALIS, 26 MARET 2007	PEREMPILAN	MISKIN
2	ATHAYA NAFISA	BENGKALIS, 06 DESEMBER 2006	PEREMPILAN	SEJAHTERA
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-

BENGKALIS  
INSPEKTUR

BENGKALIS, 12 MARET 2021  
YANG MENBERANGKAS

KAPALAYAN BENGKALIS, BPT, SE, MA  
FERDINAN SE, 1 007/01  
NIP. 19750207 200503 1 008

FERDINAN DURVA, SE, MA  
FERDINAN  
NIP. 19750207 200503 1 008

Lampiran 7 Mengarsip Surat/Dokumen



Lampiran 8 Membubuhi Stempel pada Surat/Dokumen



Lampiran 9 Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKALIS

Nama : CICI CAHYATI  
Nim : 5103181305  
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung Jawab	25%	96
3	Penyesuaian Diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Priilaku Secara Umum	15%	98
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5)		100%	

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71- 80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

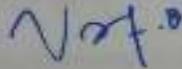
61-65 : Cukup Baik

56- 60 : Cukup

Catatan:

Selama magang di inspektorat dapat membantu pemerintah  
pemerintah daerah dan bekerja dgn baik dan disiplin di saat  
Magang. Semoga kedepannya sukses dalam meraih  
Cita - Cita nya.

Bengkalis, 30 Juni 2021



Verdy Bekawesy, S.H.  
Pembimbing Magang

Lampiran 10 Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 11 Absensi selama kerja praktek



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**INSPEKTORAT**  
 Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023  
 BENGKALIS Kode Pos 28751

Daftar Nama Absen Magang : CICI CAHYATI  
 Bulan : Maret 2021  
 Pukul Jam Kantor : Masuk Pagi (07:30), Pulang Kantor Siang (11:30),  
 Masuk Kantor Siang (13:30), Pulang Kantor Sore (16:00)

No	Hari / Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan		
			S	I	A
1	Senin / 1 Maret 2021				
2	Selasa / 2 Maret 2021				
3	Rabu / 3 Maret 2021				
4	Kamis / 4 Maret 2021				
5	Jum'at / 5 Maret 2021				
6	Sabtu / 6 Maret 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
7	Minggu / 7 Maret 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
8	Senin / 8 Maret 2021				
9	Selasa / 9 Maret 2021				
10	Rabu / 10 Maret 2021				
11	Kamis / 11 Maret 2021	Ira M'raj	Ira M'raj	Ira M'raj	Ira M'raj
12	Jum'at / 12 Maret 2021				
13	Sabtu / 13 Maret 2021				
14	Minggu / 14 Maret 2021	Hari Raya Nyepi	Hari Raya Nyepi	Hari Raya Nyepi	Hari Raya Nyepi
15	Senin / 15 Maret 2021				
16	Selasa / 16 Maret 2021				
17	Rabu / 17 Maret 2021				

No	Hari / Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan		
			S	I	A
18	Kamis / 18 Maret 2021				
19	Jum'at / 19 Maret 2021				
20	Sabtu / 20 Maret 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
21	Minggu / 21 Maret 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
22	Senin / 22 Maret 2021				
23	Selasa / 23 Maret 2021				
24	Rabu / 24 Maret 2021				
25	Kamis / 25 Maret 2021				
26	Jum'at / 26 Maret 2021				
27	Sabtu / 27 Maret 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
28	Minggu / 28 Maret 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
29	Senin / 29 Maret 2021				
30	Selasa / 30 Maret 2021				
31	Rabu / 31 Maret 2021				

Keterangan :  
 S = Sakit  
 I = Izin  
 A = Alpa

INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKALIS





**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**INSPEKTORAT**

Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023  
BENGKALIS

Kode Pos 28751

Daftar Nama Absen Magang : CICI CAHYATI

Bulan : April 2021

Pukul Jam Kantor : Masuk Pagi (07:30), Pulang Kantor Siang (11:30),  
Masuk Kantor Siang (13:30), Pulang Kantor Sore (16:00)

No	Hari / Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan		
			S	I	A
1	Kamis / 1 April 2021				
2	Jum'at / 2 April 2021	Wafat Isa	Wafat Isa	Wafat Isa	Wafat Isa
3	Sabtu / 3 April 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
4	Minggu / 4 April 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
5	Senin / 5 April 2021				
6	Selasa / 6 April 2021				
7	Rabu / 7 April 2021				
8	Kamis / 8 April 2021				
9	Jum'at / 9 April 2021				
10	Sabtu / 10 April 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
11	Minggu / 11 April 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
12	Senin / 12 April 2021				
13	Selasa / 13 April 2021				
14	Rabu / 14 April 2021				

No	Hari / Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan		
			S	I	A
15	Kamis / 15 April 2021				
16	Jum'at / 16 April 2021				
17	Sabtu / 17 April 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
18	Minggu / 18 April 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
19	Senin / 19 April 2021				
20	Selasa / 20 April 2021				
21	Rabu / 21 April 2021				
22	Kamis / 22 April 2021				
23	Jum'at / 23 April 2021				
24	Sabtu / 24 April 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
25	Minggu / 25 April 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
26	Senin / 26 April 2021				
27	Selasa / 27 April 2021				
28	Rabu / 28 April 2021				
29	Kamis / 29 April 2021				
30	Jum'at / 30 April 2021				

Keterangan :

S = Sakit

I = Izin

A = Alpa

INSPEKTUR KABUPATEN BENGKALIS





**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**INSPEKTORAT**

Jalan Antara No. 10 Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023  
BENGKALIS

Kode Pos 28751

Daftar Nama Absen Mengajar: **CICI CAHYATI**  
Bulan: **Mei 2021**  
Pukul Jam Kantor: **Masuk Pagi (07:30), Pulang Kantor Siang (11:30),  
Masuk Kantor Siang (13:30), Pulang Kantor Sore (16:00)**

No	Hari / Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan		
			S	I	A
1	Sabtu / 1 Mei 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
2	Minggu / 2 Mei 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
3	Senin / 3 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
4	Selasa / 4 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
5	Rabu / 5 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
6	Kamis / 6 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
7	Jum'at / 7 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
8	Sabtu / 8 Mei 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
9	Minggu / 9 Mei 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
10	Senin / 10 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
11	Selasa / 11 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
12	Rabu / 12 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
13	Kamis / 13 Mei 2021	Iddul Fitri	Iddul Fitri	Iddul Fitri	Iddul Fitri
14	Jum'at / 14 Mei 2021	Iddul Fitri	Iddul Fitri	Iddul Fitri	Iddul Fitri
15	Sabtu / 15 Mei 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
16	Minggu / 16 Mei 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
17	Senin / 17 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			

No	Hari / Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan		
			S	I	A
18	Selasa / 18 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
19	Rabu / 19 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
20	Kamis / 20 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
21	Jum'at / 21 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
22	Sabtu / 22 Mei 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
23	Minggu / 23 Mei 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
24	Senin / 24 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
25	Selasa / 25 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
26	Rabu / 26 Mei 2021	Hari Raya	Hari Raya	Hari Raya	Hari Raya
27	Kamis / 27 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
28	Jum'at / 28 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
29	Sabtu / 29 Mei 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
30	Minggu / 30 Mei 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
31	Senin / 31 Mei 2021	<i>Cici Cahyati</i>			

Keterangan :

S = Sakit

I = Izin

A = Alpa

INSPEKTUR KABUPATEN BENGKALIS





PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS  
**INSPEKTORAT**

Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023  
BENGKALIS

Kode Pos 28751

Daftar Nama Absen Magang : CICI CAHYATI

Bulan : Juni 2021

Pukul Jam Kantor : Masuk Pagi (07:30), Pulang Kantor Siang (11:30),  
Masuk Kantor Siang (13:30), Pulang Kantor Sore (16:00)

No	Hari / Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan		
			S	I	A
1	Selasa / 1 Juni 2021	Hari Lahir	Hari Lahir	Hari Lahir	Hari Lahir
2	Rabu / 2 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
3	Kamis / 3 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
4	Jum'at / 4 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
5	Sabtu / 5 Juni 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
6	Minggu / 6 Juni 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
7	Senin / 7 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
8	Selasa / 8 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
9	Rabu / 9 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
10	Kamis / 10 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
11	Jum'at / 11 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
12	Sabtu / 12 Juni 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
13	Minggu / 13 Juni 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
14	Senin / 14 Juni 2021	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit
15	Selasa / 15 Juni 2021	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit
16	Rabu / 16 Juni 2021	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit
17	Kamis / 17 Juni 2021	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit

No	Hari / Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan		
			S	I	A
18	Jum'at / 18 Juni 2021	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit
19	Sabtu / 19 Juni 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
20	Minggu / 20 Juni 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
21	Senin / 21 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
22	Selasa / 22 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
23	Rabu / 23 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
24	Kamis / 24 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
25	Jum'at / 25 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
26	Sabtu / 26 Juni 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
27	Minggu / 27 Juni 2021	Libur	Libur	Libur	Libur
28	Senin / 28 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
29	Selasa / 29 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			
30	Rabu / 30 Juni 2021	<i>Cici Cahyati</i>			

Keterangan :

S = Sakit

I = Izin

A = Alpa

INSPEKTUR KABUPATEN BENGKALIS.

