

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
BENGKALIS**

**PROSEDUR MENGINPUT SURAT PADA APLIKASI E-SURAT DI
BAPPEDA BENGKALIS**

NURALISA

5304201294



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN
BENGKALIS (BAPPEDA)**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

**NURALISA
5304201294**

Bengkalis, 15 Juni 2024



NIP. 198106012009031002

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi
Keuangan Publik

Nurhazana, S.E., M. Ak., CGAA
NIP. 198009152021212011



NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BENGKALIS

PROSEDUR MENGINPUT SURAT PADA APLIKASI E-SURAT DI BAPPEDA BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NURALISA

5304201294

Bengkalis, 15 Juni 2024

Dosen Pembimbing

Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, M. Sc, CGAA

NIP. 198009152022212011

Disetujui/Disahkan

Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, M. Sc, CGAA

NIP. 198009152022212011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Juni 2024 di BAPPEDA Bengkalis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Ibu, Ayah dan Abang Kakak yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan
2. Bapak Jhony custer, ST.,MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc.,CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dan Dosen Pembimbing KP
5. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik
6. Bapak dan Ibu Doen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
7. Teman-teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik 2020B yang senantiasa menemani dari proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik ini;

8. Semua pihak yang membantu dalam pelaksanaan sekaligus dalam pembuatan laporan Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	IX
DAFTAR LAMPIRAN	XI
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	5
BAB II SEJARAH PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.2 Tugas dan Fungsi Instansi	7
2.3 Visi dan Misi BAPPEDA Bengkulu	7
2.3.1 Visi Bappeda Bengkulu.....	7
2.3.2 Misi Bappeda Bengkulu.....	7
2.4 Struktur Organisasi Bappeda Bengkulu.....	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	9
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan	9
3.1.1 Agenda kegiatan Kerja Praktik.....	9
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik	17
3.2 Data-data yang Diperlukan	21
3.3 Dokumen yang dihasilkan.....	21
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	23
3.4.1 Peralatan yang Digunakan.....	23

3.4.2	Perlengkapan Yang Digunakan.....	26
3.5	Kendala dan Solusi Selama Kerja Praktek.....	29
3.5.1	Kendala.....	29
3.5.2	Solusi.....	29
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS	31
4.1	Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.....	31
4.2	Perangkat Keras/ Lunak Yang Digunakan	36
BAB V	PENUTUP	39
5.1	Kesimpulan	39
5.2	Saran.....	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
Tabel 1. 2	Jadwal Jam Kerja Kantor BAPPEDA Kab. Bengkalis	5
Tabel 3. 1	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-1 pada tanggal 15 Januari 2024 sampai 15 Juni 2024.....	10
Tabel 3. 2	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-2 (Kedua) pada tanggal 22 Januari 2024 sampai 26 Januari 2024	10
Tabel 3. 3	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-3 (Ketiga) pada tanggal 29 Januari 2024 sampai 02 Februari 2024	10
Tabel 3. 4	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-4 (Empat) pada tanggal 05 Februari 2024 sampai 09 Februari 2024.....	11
Tabel 3. 5	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-5 (Lima) pada tanggal 12 Februari 2024 sampai 16 Februari 2024.....	11
Tabel 3. 6	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-6 (Enam) pada tanggal 19 Februari 2024 sampai 23 Februari 2024.....	12
Tabel 3. 7	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-7 (Tujuh) pada tanggal 06 Februari 2024 sampai 01 Maret 2024.....	12
Tabel 3. 8	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-8 (Delapan) pada tanggal 04 Maret 2024 sampai 08 Maret 2024.....	13
Tabel 3. 9	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-9 (Sembilan) pada tanggal 17 April 2023 sampai 21 April 2023.....	13
Tabel 3. 10	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-10 (Sepuluh) pada tanggal 18 Maret 2024 sampai 22 Maret 2024.....	13
Tabel 3. 11	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-11 (Sebelas) pada tanggal 25 Maret 2024 sampai 29 Maret 2024	14
Tabel 3. 12	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-12 (Duabelas) pada tanggal 01 April 2024 sampai 05 April 2024.....	14
Tabel 3. 13	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-13 (Tiga belas) pada tanggal 08 April 2024 sampai 12 April 2024i	14

Tabel 3. 14	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-14 (Empat belas) pada 15 April 2024 sampai 19 April 2024.....	14
Tabel 3. 15	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-15 (Lima belas) pada tanggal 22 April 2024 sampai 26 April 2024.....	15
Tabel 3. 16	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-16 (Enam belas) pada tanggal 29 April 2024 sampai 03 Mei 2024	15
Tabel 3. 17	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-17 (Tujuh belas) pada tanggal 06 Mei 2024 sampai 10 Mei 2024	15
Tabel 3. 18	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-18 (Delapan belas) pada tanggal 13 Mei 2024 sampai 17 Mei 2024.....	16
Tabel 3. 19	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-19 (Sembilan belas) pada tanggal 20 Mei 2024 sampai 24 Mei 2024.....	16
Tabel 3. 20	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-20 (Dua puluh) pada tanggal 27 Mei 2024 sampai 31 Mei 2024	16
Tabel 3. 21	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-21 (Dua puluh satu) pada tanggal 03 Juni 2024 sampai 07 Juni 2024	17
Tabel 3. 22	Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-22 (Dua puluh dua) pada tanggal 10 Juni 2024 sampai 14 Juni 2024	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Alamat Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkulu	5
Gambar 2. 1	Struktur Organisasi BAPPEDA Kabupaten Bengkulu	8
Gambar 3. 1	Mencetak, menggandakan, dan mengarsipkan nota dinas	18
Gambar 3. 2	Memberi Nomor Surat Berita Acara	18
Gambar 3. 3	Mengstempel Berkas	19
Gambar 3. 4	Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar	19
Gambar 3. 5	Mendisposisikan Surat Masuk	20
Gambar 3. 6	Menulis Surat Masuk	20
Gambar 3. 7	Mengstempelkan Berkas	21
Gambar 3. 8	Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar	22
Gambar 3. 9	Mendisposisikan Surat Masuk	22
Gambar 3. 10	Menulis Nomor Surat Perintah Tugas	23
Gambar 3. 11	Menulis Surat Masuk	23
Gambar 3. 12	Komponen Personal Computer Desktop	24
Gambar 3. 13	Tampilan Microsoft Office Word	25
Gambar 3. 14	Tampilan Microsoft Office Excel	25
Gambar 3. 15	Tampilan E-Surat Kabupaten Bengkulu	26
Gambar 3. 16	Printer Multifungsi	27
Gambar 3. 17	Stapler	27
Gambar 3. 18	Bolpoin	28
Gambar 3. 19	Penghancur Kertas	28
Gambar 3. 20	Map Ordner	29
Gambar 4. 1	Tampilan Login	32
Gambar 4. 2	Tampilan Beranda E-Surat	32
Gambar 4. 3	Tampilan Untuk Menambah Surat Masuk dan Surat Keluar	33
Gambar 4. 4	Tampilan Untuk Menambah Data Surat Masuk	33
Gambar 4. 5	Tampilan Untuk mengisi Data Surat Masuk	34
Gambar 4. 6	Tampilan Untuk Menginput Surat Masuk	34

Gambar 4. 7	Tampilan Untuk Menambah Surat Keluar.....	35
Gambar 4. 8	Tampilan Untuk Menambah Surat Keluar.....	35
Gambar 4. 9	Tamplan Untuk Menginput Data Surat Keluar.....	36
Gambar 4. 10	Komputer.....	37
Gambar 4. 11	Printer	37
Gambar 4. 12	Mesin Fotocopy	38
Gambar 4. 13	Mesin scaner.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik
- Lampiran 2 Absensi Kehadiran Kerja Praktek
- Lampiran 3 Kegiatan Harian
- Lampiran 4 Penilaian Dari Perusahaan
- Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktek
- Lampiran 6 Foto Penyerahan Kenang-kenangan