

**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

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan satuan penyelenggaraan pendidikan tinggi sebagai tingkat lanjut dari jenjang pendidikan menengah di jalur pendidikan formal. Hal ini sesuai dengan pengertian perguruan tinggi menurut pasal 19 ayat 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional. Sebagai jenjang pendidikan paling tinggi dalam sistem pendidikan nasional maka pendidikan tinggi menjadi ujung tombak dalam mendorong pengembangan suatu bangsa. Perguruan tinggi diharapkan dapat menjadi pusat penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan tinggi serta pemeliharaan, pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian yang dapat meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan satu bagian dari sistem pendidikan nasional khususnya pendidikan tinggi yang mengembangkan sumber daya manusia (SDM) agar memiliki keterampilan praktis yang memadai. Program pendidikan politeknik merupakan jalur pendidikan vokasi pada tingkat perguruan tinggi yang membekali lulusannya dengan keterampilan yang didukung dengan pengetahuan dasar teoritis yang cukup dan sikap disiplin yang tangguh. Dengan bekal itu, diharapkan alumni Politeknik betul-betul menjadi tenaga vokasional dibidangnya. Khususnya di bidang keteknikan (*engineering*) dan tata niaga (*commerce*). Untuk memenuhi tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya agar bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya, politeknik Negeri Bengkalis mengadakan kegiatan kerja Praktik (KP) yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa DIII dan DIV sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan.

Kerja praktik merupakan mata kuliah wajib non akademik dan harus ditempuh oleh mahasiswa program studi sarjana terapan Akuntansi Keuangan Publik. Secara teori KP adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai bidang

studi. Kegiatan kerja praktik ini menjadi sangat penting karena mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman di dunia kerja serta wawasan lebih luas tantangan dunia kerja sehingga diharapkan mampu menghasilkan lulusan-lulusan yang terampil, profesional, dan siap untuk terjun ke dunia kerja.

Untuk menghadapi pengembangan global yang sangat pesat, dunia pekerjaan membutuhkan lulusan yang tidak hanya mendalami kemampuan akademik namun juga memiliki keterampilan yang berkualitas. Dengan adanya kegiatan kerja praktik mahasiswa akan memperoleh pengetahuan baru dan motivasi baru dalam belajar, motivasi tersebut tidak hanya di bidang produktif, namun juga dibidang normatif dan adaptif. Oleh karena itu, mahasiswa diharuskan bisa mengetahui langsung teori dan praktiknya di dunia kerja sehingga dapat meyerap komunikasi dari industri maupun instansi yang berkembang pada saat ini.

Pencapaian tujuan ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa agar mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang akuntansi sektor publik. dengan kemampuan itu, lulusan program Studi Akuntansi Publik Polieknik Negeri Bengkalis diharapkan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas diperguruan tinggi. Setelah melaksanakan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan membuat laporan kerja praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan diatas, kerja praktik ini dilakukan di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) minggu terhitung mulai tanggal 15 januari sampai dengan 15 juni 2024. Secara khusus mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan KP diharapkan memperoleh pengalaman yang mencakup dalam penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

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

1. Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan dilaksanakan kegiatan KP di kantor BAPPEDA kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasi teori atau konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi atau perusahaan.
- b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
- c. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji atau konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu dan keterampilan di suatu organisasi atau perusahaan.
- d. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude (perilaku) mahasiswa dalam bekerja.
- e. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

2. Manfaat Kerja Praktik

Selain tujuan yang telah diuraikan diatas, terdapat beberapa manfaat pelaksanaan kegiatan KP bagi mahasiswa dan Politeknik Negeri Bengkalis yaitu:

- a. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
- b. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu

- pengetahuan teori atau konsep sesuai dengan program studinya.
- c. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
 - d. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP dunia pekerjaannya.
 - e. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Didalam kurikulum Program Akuntansi Keuangan Publik dicantumkan bahwa mata kuliah kerja praktik (*apprenticeship*) memiliki bobot SKS sebesar 4 SKS. Pelaksanaannya akan dilaksanakan selama lebih kurang empat bulan yang dijadwalkan mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024. Adapun time schedule pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan jadwal kerja di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis dapat di lihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 1. 1Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

No.	Keterangan	Bulan					
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1.	Pengajuan Tempat KP						
2.	Sosialisasi dan Pembkalan KP						
3.	Persiapan Keberangkatan						
4.	Pelaksanaan KP						
5.	Pembuatan Laporan KP						
6.	Seminar KP						

Sumber: Data Olahan, 2024

Adapun time schedule pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan jadwal kerja di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis dapat di lihat pada Tabel 1.2 sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Jadwal Jam Kerja Kantor BAPPEDA Kab. Bengkalis

No.	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin	07.30-16.00WIB	12.00-13.30 WIB
2.	Selasa	07.30-16.00 WIB	12.00-13.30 WIB
3.	Rabu	07.30-16.00 WIB	12.00-13.30 WIB
4.	Kamis	07.30-16.30 WIB	12.00-13.30 WIB
5.	Jumat	07.30-16.30 WIB	12.00-13.30 WIB
6.	Sabtu	Libur	Libur
7.	Minggu	Libur	Libur

Sumber: BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

1.4 Tempat Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di kantor badan perencanaan pembangunan Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Antara, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711. Gambar berikut ini adalah Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis:



Gambar 1. 1 Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

Sumber: Google

BAB II

SEJARAH PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) adalah badan yang mempunyai tugas membantu kepala daerah untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah. BAPPEDA dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. BAPPEDA dibentuk dengan berdasarkan beberapa pertimbangan:

1. Bahwa dalam rangka usaha peningkatan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan daerah.
2. Bahwa dalam rangka usaha menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan di daerah, diperlukan perencanaan yang lebih menyeluruh, terarah dan terpadu.

Demi meningkatkan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan kewilayahan. Dalam upaya menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan daerah diperlukan perencanaan yang menyeluruh, terarah, terpadu, dan berkelanjutan. Manajemen perencanaan diperlukan untuk melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah melalui aspek penguatan kelembagaan. berdasarkan keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1974 Keputusan Kementerian Dalam Negeri Nomor 142 Tahun 1974 diamantkan mengenai pemebentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan koordinasi dalam perencanaan di daerah.

2.2 Tugas dan Fungsi Instansi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah lembaga teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang melaksanakan urusan perencanaan pembangunan. Sedangkan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya diatur dalam peraturan Bupati Bengkalis Nomor 10 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis. Adapun tugas BAPPEDA berdasarkan peraturan tersebut adalah membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selain menyelenggarakan tugas tersebut, BAPPEDA juga melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Pelaksanaan bimbingan, koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Visi dan Misi BAPPEDA Bengkalis

2.3.1 Visi Bappeda Bengkalis

Visi adalah cara pandang jauh kedepan, kemana instansi Pemerintah harus dibawa agar dapat inovatif dan produktif. Visi juga merupakan gambaran tentang masa depan yang berisikan cita dan citra yang diwujudkan oleh instansi pemerintahan. Visi Bappeda Kabupaten Bengkalis, adalah:

“Terwujudnya Perencanaan Kabupaten Bengkalis yang Berkualitas”.

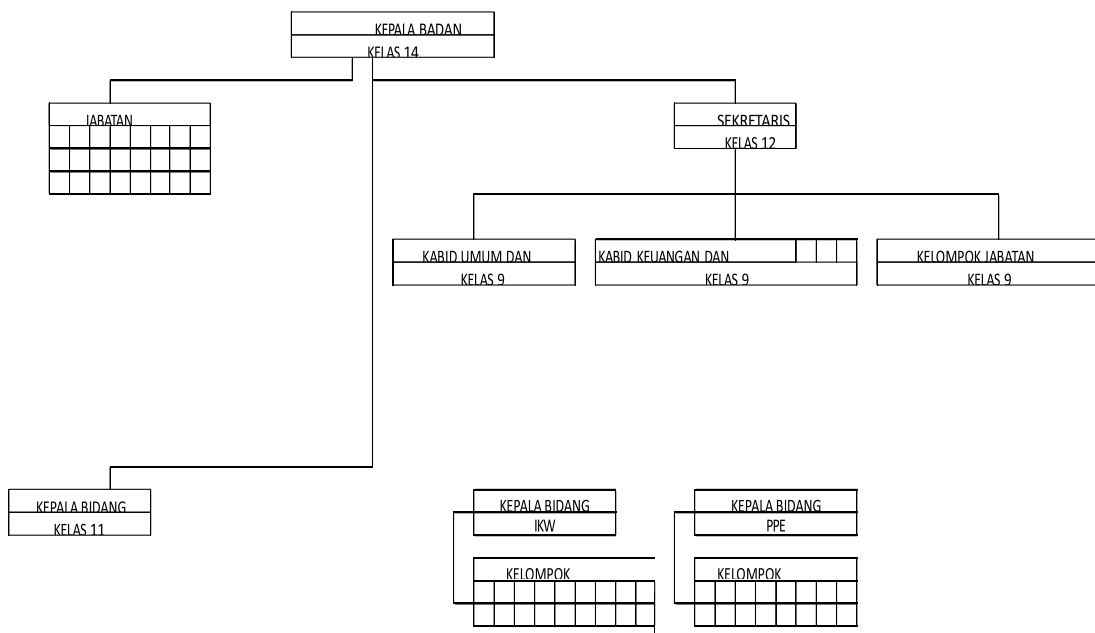
2.3.2 Misi Bappeda Bengkalis

Misi merupakan tujuan dari instansi Pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Misi Bappeda Kabupaten Bengkalis sesuai dengan Visi yang dirumuskan adalah:

1. Meningkatkan kualitas Penyusunan, pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Meningkatkan ketersediaan dan Kualitas data Pembangunan Daerah.

2.4 Struktur Organisasi Bappeda Bengkulu

Struktur organisasi adalah gambaran kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi yang menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BAPPEDA Kabupaten Bengkulu
Sumber: Sub Bagian Sekretariat BAPPEDA Kabupaten Bengkulu

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis selama 24 (dua puluh empat) minggu yang dilaksanakan di laksanakan mulai 15 Januari sampai 15 Juni 2024 dan ditempatkan di Sekretariat.

Kerja praktik dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) minggu kerja di Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis. Adapun tugas yang dilaksanakan pada bagian Sekretariat BAPPEDA Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

1. Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar
2. Mencetak, menggandakan, surat masuk dan keluar
3. Menulis Nomor Surat
4. Mengetik data diri pegawai di excel
5. Mengstempel Berkas
6. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar
7. Mendisposisikan Surat Masuk

3.1.1 Agenda kegiatan Kerja Praktik

Untuk mengetahui lebih jelas gambaran kegiatan sehari-hari yang dilakukan selama Magang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada tabel berikut :

Pada minggu pertama, Penulis tidak banyak melakukan pekerjaan Magang karena masih dalam tahap penyesuaian. Pekerjaan yang dilakukan seperti Pencatatan dan Pengarsipan Surat Masuk.

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-1 pada tanggal 15 Januari 2024 sampai 15 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 15 Januari 2024	Pengarahan dan Perkenalan	Sekretariat
2	Selasa 16 Januari 2024	Membuat absen Kerja Praktek	Sekretariat
3	Rabu 17 Januari 2024	Merapikan dokumen yang di arsip	Sekretariat
4	Kamis 18 Januari 2024	Mengarsip surat masuk	Sekretariat
5	Jumat 19 Januari 2024	Menulis surat masuk	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-2 (Kedua) pada tanggal 22 Januari 2024 sampai 26 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 22 Januari 2024	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar dan mendisposisikan	Sekretariat
2	Selasa 23 Januari 2024	1. Materi cara menggunakan program E-SURAT	Sekretariat
3	Rabu 24 Januari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
4	Kamis 25 Januari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 26 Januari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-3 (Ketiga) pada tanggal 29 Januari 2024 sampai 02 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 29 Januari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 30 Januari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
3	Rabu 31 Januari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar 3. Memberi nomor pada surat keluar dari bidang PPE	Sekretariat
4	Kamis 01 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		3. Menggandakan surat keluar	
5	Jumat 02 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-4 (Empat) pada tanggal 05 Februari 2024 sampai 09 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 05 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 06 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
3	Rabu 07 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar 3. Menggandakan surat masuk	Sekretariat
4	Kamis 08 Februari 2024	Libur sakit	
5	Jumat 09 Februari 2024	Libur sakit	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-5 (Lima) pada tanggal 12 Februari 2024 sampai 16 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 12 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 13 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
3	Rabu 14 Februari 2024	Hari Pemilu	Sekretariat
4	Kamis 15 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 16 Februari 2024	Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-6 (Enam) pada tanggal 19 Februari 2024 sampai 23 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 19 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar 3. Mengantarkan surat masuk ke bidang IKW	Sekretariat
2	Selasa 20 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretarit
3	Rabu 21 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
4	Kamis 22 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 23 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-7 (Tujuh) pada tanggal 06 Februari 2024 sampai 01 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 26 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 27 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretarit
3	Rabu 28 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
4	Kamis 29 Februari 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 01 Maret 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-8 (Delapan) pada tanggal 04 Maret 2024 sampai 08 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 04 Maret 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 05 Maret 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar 3. Mengantarkan surat ke bagian bidang	Sekretariat
3	Rabu 06 Maret 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-sura 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
4	Kamis 07 Maret 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 08 Maret 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-9 (Sembilan) pada tanggal 17 April 2023 sampai 21 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa 12 Maret 2024	Cuti bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka)	Sekretariat
2	Rabu 13 Maret 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
3	Kamis 14 Maret 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
4	Jumat 15 Maret 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-10 (Sepuluh) pada tanggal 18 Maret 2024 sampai 22 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 18 Maret 2024	1. Mendisposisikan Surat masuk 2. Mengantarkan Surat ke Inspektorat	Sekretariat
2	Selasa 19 Maret 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat	Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		keluar	
3	Rabu 20 Maret 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Mendisposisikan Surat masuk	Sekretariat
4	Kamis 21 Maret 2024	1. Menggandakan Surat masuk 2. Menstempel Surat Mengantarkan surat ke Dinas Lingkungan Hidup	Sekretariat
5	Jumat 22 Maret 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-11 (Sebelas) pada tanggal 25 Maret 2024 sampai 29 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 25 Maret 2024	1. Menggandakan Surat masuk 2. Menulis nomor surat	Sekretariat
2	Selasa 26 Maret 2024	Mengarsipkan Data ASN	Sekretariat
3	Rabu 27 Maret 2024	Menginput Data diri Pegawai ke Exel	Sekretariat
4	Kamis 28 Maret 2024	Izin	Sekretariat
5	Jumat 29 Maret 2024	Menulis Surat masuk	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-12 (Duabelas) pada tanggal 01 April 2024 sampai 05 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 01 April 2024	Mendisposisikan Surat masuk	Sekretariat
2	Selasa 02 April 2024	Menggandakan Undangan Rapat	Sekretariat
3	Rabu 03 April 2024	Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat	Sekretariat
4	Kamis 04 April 2024	Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat	Sekretariat
5	Jumat 05 April 2024	Menulis surat masuk ke buku	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-13 (Tiga belas) pada tanggal 08 April 2024 sampai 12 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 08 April 2024	Cuti Lebaran	Sekretariat
2	Selasa 09 April 2024	Cuti Lebaran	Sekretariat
3	Rabu 10 April 2024	Cuti Lebaran	Sekretariat
4	Kamis 11 April 2024	Cuti Lebaran	Sekretariat
5	Jumat 12 April 2024	Cuti Lebaran	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-14 (Empat belas) pada 15 April 2024 sampai 19 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 15 April 2024	Cuti Lebaran	Sekretariat
2	Selasa 16 April 2024	Mencetak Undangan Rapat	Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
3	Rabu 17 April 2024	Menulis Surat keluar	Sekretariat
4	Kamis 18 April 2024	Menghancurkan Dokumen yang salah	Sekretariat
5	Jumat 19 April 2024	Mengarsipkan Surat masuk	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-15 (Lima belas) pada tanggal 22 April 2024 sampai 26 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 22 April 2024	Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat	Sekretariat
2	Selasa 23 April 2024	Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat	Sekretariat
3	Rabu 24 April 2024	Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat	Sekretariat
4	Kamis 25 April 2024	Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat	Sekretariat
5	Jumat 26 April 2024	Mendisposisikan Surat masuk	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-16 (Enam belas) pada tanggal 29 April 2024 sampai 03 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 29 April 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 30 April 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
3	Rabu 01 Mei 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
4	Kamis 02 Mei 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 03 Mei 2024	1. Menggandakan Surat masuk 2. Mengantar Surat ke Kantor Bupati	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-17 (Tujuh belas) pada tanggal 06 Mei 2024 sampai 10 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 06 Mei 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 07 Mei 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
3	Rabu 08 Mei 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
4	Kamis 09 Mei 2024	Kenaikan Isa Al Masih	Sekretariat
5	Jumat 10 Mei 2024	Cuti Bersama	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-18 (Delapan belas) pada tanggal 13 Mei 2024 sampai 17 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 13 Mei 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
2	Selasa 14 Mei 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
3	Rabu 15 Mei 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
4	Kamis 16 Mei 2024	1. Menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-surat 2. Memindai surat masuk dan surat keluar	Sekretariat
5	Jumat 17 Mei 2024	Mendisposisikan Surat ke bidang	Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-19 (Sembilan belas) pada tanggal 20 Mei 2024 sampai 24 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 20 Mei 2024	1. Menulis Surat Masuk dari Sekretariat untuk Bidang 2. Mendisposisikan Surat	Bidang Ekonomi
2	Selasa 21 Mei 2024	1. Menulis Surat Turun dari Kabid 2. Menulis nomor agenda surat dan mendisposisikan ke masing-masing Sub. Bidang	Bidang Ekonomi
3	Rabu 22 Mei 2024	Packing Undangan Rapat ke amplop	Bidang Ekonomi
4	Kamis 23 Mei 2024	Mengarsipkan SPJ	Bidang Ekonomi
5	Jumat 24 Mei 2024	Hari Raya Waisak	Bidang Ekonomi

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-20 (Dua puluh) pada tanggal 27 Mei 2024 sampai 31 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 27 Mei 2024	1. Menulis Surat Masuk 2. Mendisposisikan Surat	Bidang Ekonomi
2	Selasa 28 Mei 2024	Menulis Surat Turun dari Kabid	Bidang Ekonomi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
3	Rabu 29 Mei 2024	Menginput Data CSR	Bidang Ekonomi
4	Kamis 30 Mei 2024	Menginput Data CSR	Bidang Ekonomi
5	Jumat 31 Mei 2024	Menginput Data CSR	Bidang Ekonomi

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-21 (Dua puluh satu) pada tanggal 03 Juni 2024 sampai 07 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 03 Juni 2024	Jaga Absen Rapat FITRA	Bidang Ekonomi
2	Selasa 04 Juni 2024	Menulis Surat Turun dari Kabid	Bidang Ekonomi
3	Rabu 05 Juni 2024	1. Scan Undangan Rapat 2. Menulis Surat Turun dari Kabid	Bidang Ekonomi
4	Kamis 06 Juni 2024	Menulis Surat masuk dari sekretariat	Bidang Ekonomi
5	Jumat 07 Juni 2024	Izin	Bidang Ekonomi

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-22 (Dua puluh dua) pada tanggal 10 Juni 2024 sampai 14 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 10 Juni 2024	Menggandakan Surat masuk	Bidang Ekonomi
2	Selasa 11 Juni 2024	Menulis Surat Turun dari Kabid	Bidang Ekonomi
3	Rabu 12 Juni 2024	1. Mendisposisikan Surat 2. Menulis Surat Turun dari Kabid	Bidang Ekonomi
4	Kamis 13 Juni 2024	Menulis Surat masuk Tentang pemotongan hewan qurban di BAPPEDA	Bidang Ekonomi
5	Jumat 14 Juni 2024	Mendisposisikan Surat turun dari kabid	Bidang Ekonomi

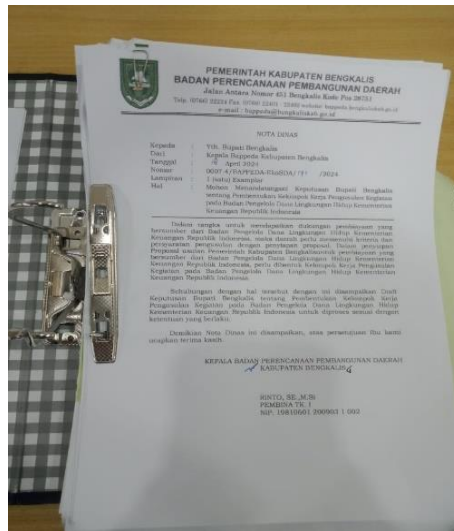
Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada Sekretariat mulai tanggal 15 Januari sampai 15 Juni 2024, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mencetak, menggandakan, dan mengarsipkan nota dinas

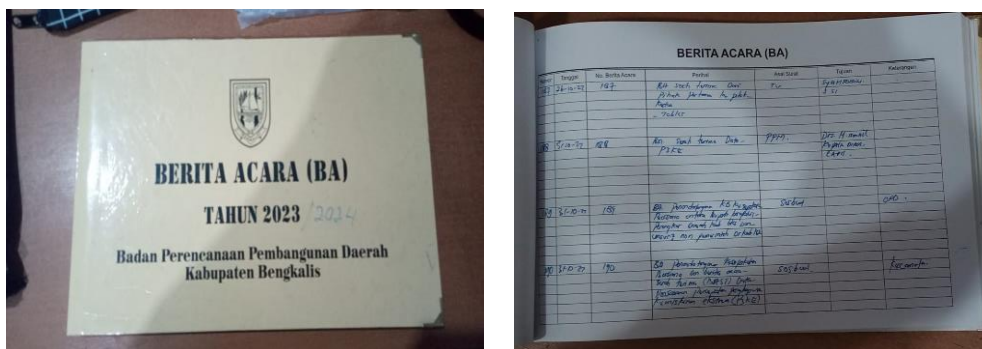
Nota dinas adalah alat komunikasi tertulis intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Adapun pekerjaan mencetak, menggandakan dan mengarsipkan nota dinas dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 1 Mencetak, menggendakan, dan mengarsipkan nota dinas
Sumber: Sekretariat

2. Memberi nomor surat berita acara

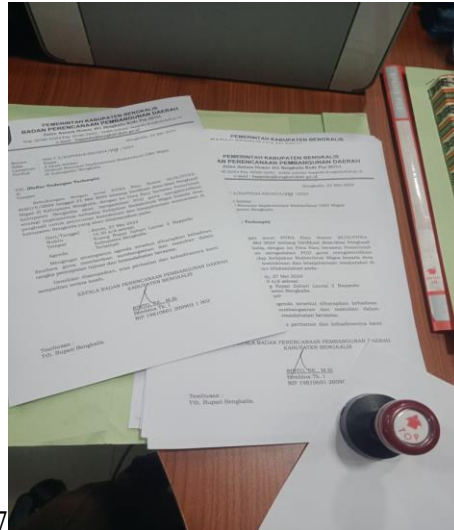
Berita acara adalah naskah dinas yang menjadi bukti penting dari suatu kegiatan. Adapun pekerjaan memberi nomor surat berita acara dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 2 Memberi Nomor Surat Berita Acara
Sumber: Sekretariat

3. Menstempel Berkas

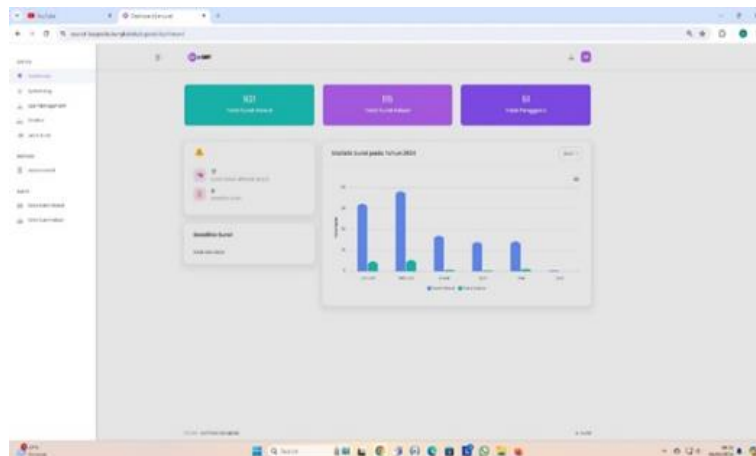
Menstempel Berkas adalah suatu cap pada dokumen atau berkas. Adapun pekerjaan mengstempel berkas dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 3 Menstempel Berkas
Sumber: Sekretariat

4. Menginput Surat Maauk dan Surat Keluar

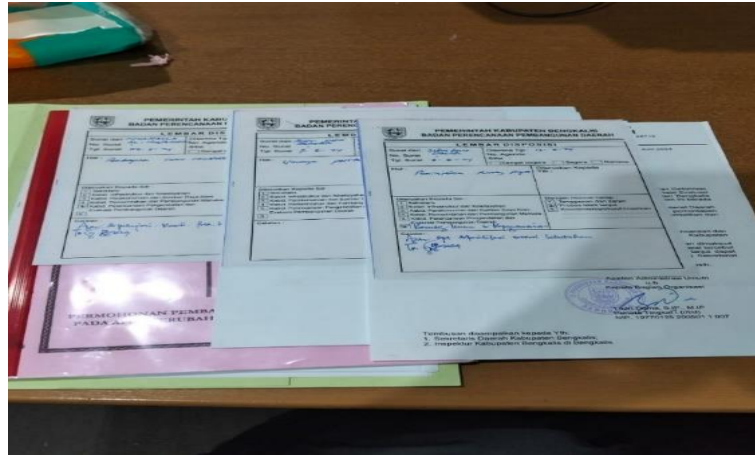
Surat Masuk adalah informasi yang diterima melalui surat yang disampaikan dari pihak internal maupun pihak eksternal, baik dari individu, lembaga atau organisasi lainnya. Surat keluar adalah surat yang dibuat, dan didistribusikan oleh bagian Tata Usaha dan Kearsipan. Adapun pekerjaan menginput surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 4 Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar
Sumber: Sekretariat

5. Mendisposisikan Surat Masuk

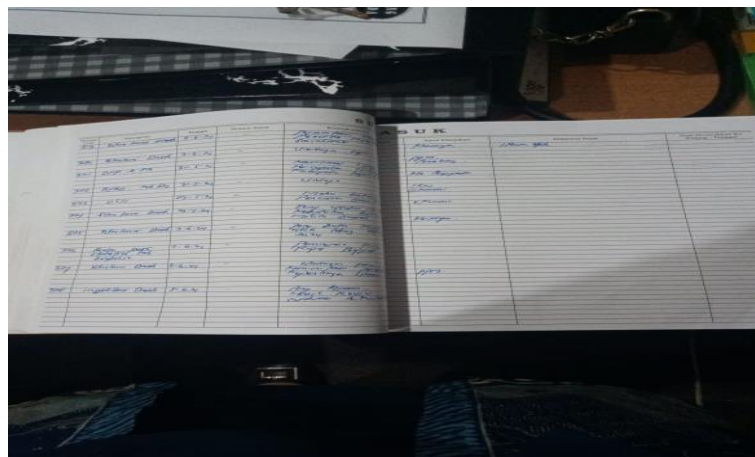
Disposisi surat merupakan tanggapan atau intruksi yang diberikan oleh atasan kepada bawahannya untuk segera di tindak lanjuti. Adapun pekerjaan medisposisikan surat masuk dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 5 Mendisposisikan Surat Masuk
Sumber: Sekretariat

6. Menulis Surat Masuk

Surat Masuk adalah informasi yang diterima melalui surat yang disampaikan dari pihak internal maupun pihak eksternal, baik dari individu, lembaga atau organisasi lainnya.



Gambar 3. 6 Menulis Surat Masuk
Sumber: Sekretariat

3.2 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktek di Sub Bagian Sekretariat dan Bidang Ekonomi BAPPEDA Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

1. Mencetak, menggandakan, dan mengarsipkan nota dinas
Mencetak, menggandakan, dan mengarsipkan nota dinas sesuai perintah yang diberikan oleh pegawai.
2. Mengstempel Berkas
Pengecapan ini dilakukan diberkas yang membutuhkan pengecapan, pengecapan tidak dilakukan setiap hari.
3. Menginput Surat Mauk dan Surat Keluar
Menginput surta masuk dan surat keluar dilakukan setiap hari sesuai surat yang diterima dari instansi lain.
4. Mendisposisikan Surat Masuk
Surat masuk yang diterima dari instansi maka akan dilakukan pendisposisian.
5. Menulis Nomor Surat Perintah Tugas
Menulis nomor surat sesuai dengan surat yang di terima

3.3 Dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

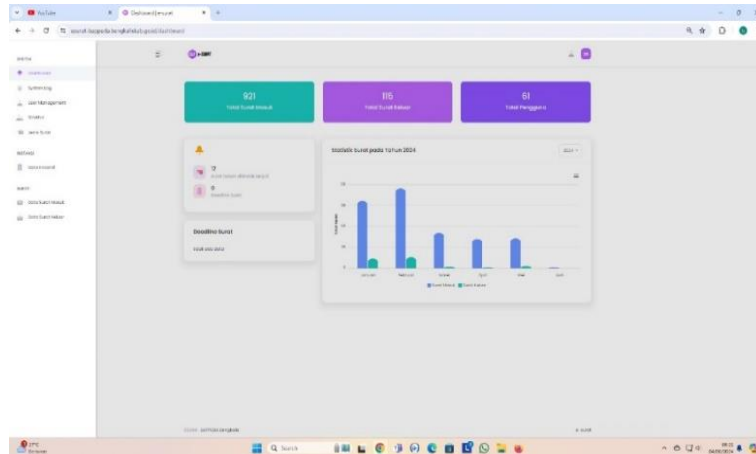
1. Menstempel Berkas
Dokumen yang dihasilkan saat mengstempelkan dokumen/berkas adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 7 Mengstempelkan Berkas
Sumber: Data Olahan, 2024

2. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar

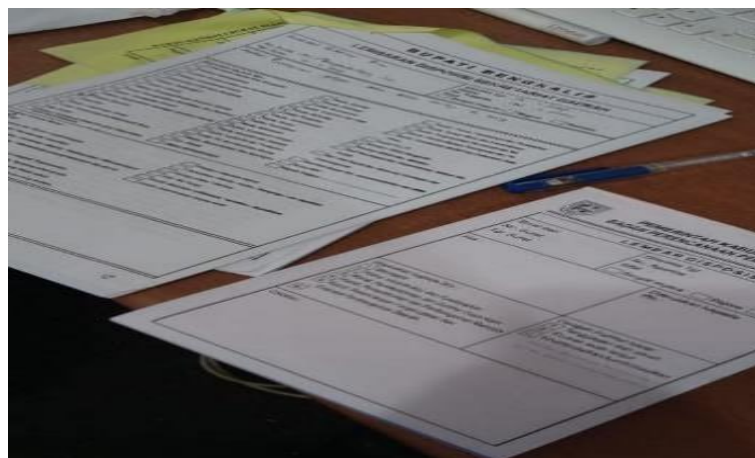
Bentuk menginputan yang dihasilkan saat menginput surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 8 Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar
Sumber: Sekretariat

3. Mendisposisikan Surat Masuk

Bentuk mendisposisikan surat masuk yang dihasilkan saat mendisposisikan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 9 Mendisposisikan Surat Masuk
Sumber: Sekretariat

4. Menulis Nomor Surat Perintah Tugas

Bentuk penulisan yang dihasilkan saat menulis surat SPT adalah sebagai berikut

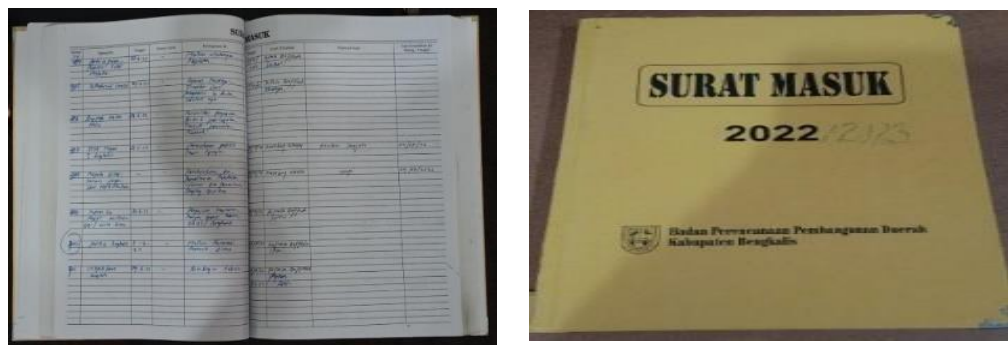


Gambar 3. 10 Menulis Nomor Surat Perintah Tugas

Sumber: Sekretariat

5. Menulis Surat Masuk

Bentuk penulisan yang dihasilkan saat menulis surat masuk adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 11 Menulis Surat Masuk

Sumber: Sekretariat

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktek di BAPPEDA Kabupaten Bengkulu di bagi menjadi 2, yaitu perangkat keras (*hardwere*) dan perangkat lunak (*software*).

1. Perangkat keras (*hardwere*)

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melakukan kerja praktek di sub

bagian Sekretariat dan keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis adalah personal computer (PC) desktop. PC merupakan seperangkat komputer yang didesain untuk penggunaan harian di suatu tempat. PC desktop terdiri dari 3 bagian utama, yaitu monitor, perangkat input (keyboard, mouse), dan desktop (berisi komponen utama PC seperti CPU, RAM, motherboard, VGA, dan sebagainya). Di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis PC desktop digunakan untuk memproses, menginput, mengolah, dan menghasilkan data atau informasi yang sesuai dengan keinginan pengguna dalam waktu yang relatif singkat. Tampilan PC desktop yang digunakan dalam pelaksanaan kerja praktek di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis dilihat pada Gambar 3.1 berikut.



Gambar 3. 12 Komponen Personal Computer Desktop

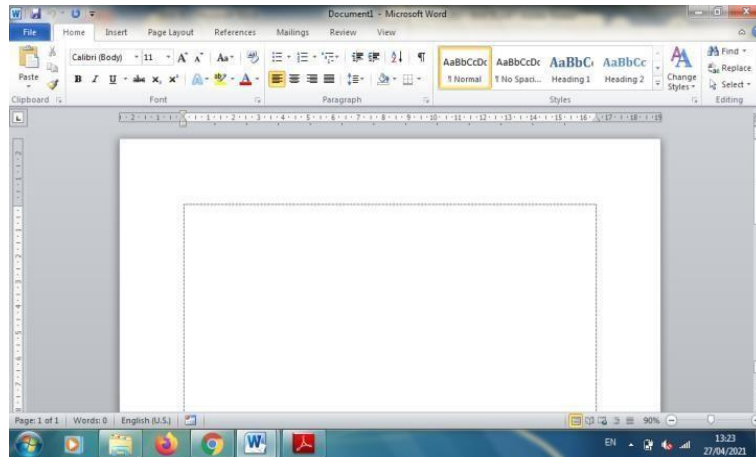
Sumber: Sub Bagian Sekretariat BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

2. Perangkat lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktek di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

a. *Microsoft Office Word*

Microsoft Office Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang berfungsi sebagai penolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen menghasilkan dokumen berupa surat, kertas kerja, kartu nama, dan lain sebagainya. Berikut merupakan gambar tampilan *Microsoft Word*:

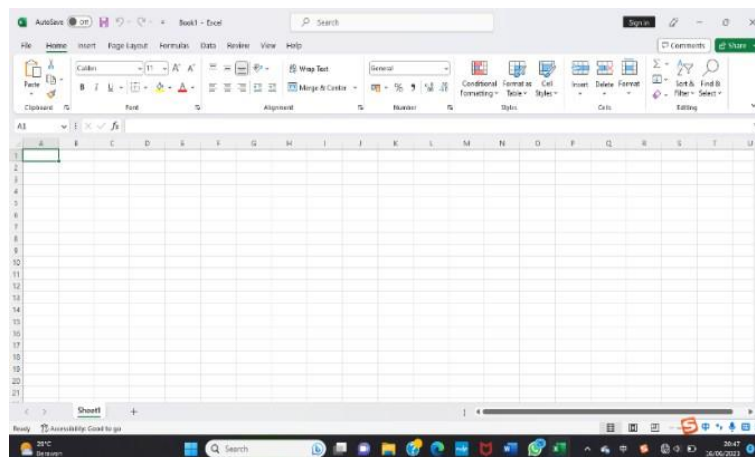


Gambar 3. 13 Tampilan Microsoft Office Word

Sumber: sub bagian sekretariat dan keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

b. *Microsoft Office Excel*

Microsoft Office Excel adalah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Berikut gambar tampilan *Microsoft Excel*:

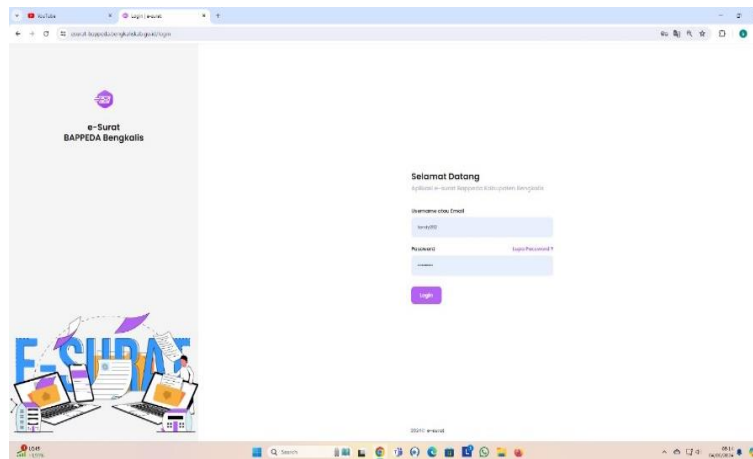


Gambar 3. 14 Tampilan Microsoft Office Excel

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

c. Sitem informasi Pengelolaan E-Surat

Sistem informasi pengelolaan E-surat adalah aplikasi penerimaan surat yang bisa atau mampu untuk membantu pendistribusian surat dengan mudah, cepat, dan juga ideal. Tampilan E-Surat dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 15 Tampilan E-Surat Kabupaten Bengkalis
Sumber: Sub Bagian Sekretariat Kabupaten Bengkalis

3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis antara lain:

1. Printer multifungsi.

Printer multifungsi merupakan teknologi yang mampu melakukan banyak tugas seperti mencetak, menggandakan, memindai, fax, dan email dengan menggunakan satu printer. Berikut gambar printer multifungsi yang digunakan pada Sub bagian sekretariat dan keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis:



Gambar 3. 16 Printer Multifungsi

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkulu

2. Stapler.

Stapler merupakan alat untuk menjepit kertas dan sebagainya yang berisi staples. Stapler digunakan untuk menyatukan berbagai laporan yang dibuat. Berikut gambar stapler yang digunakan selama kegiatan KP pada Sub Bagian Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkulu:



Gambar 3. 17 Stapler

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkulu

3. Bolpoin.

Bolpoin adalah alat tulis yang bermata bulat (tumpul) yang dilengkapi dengan tinta kental dalam tabung. Bolpoin biasa digunakan untuk menulis. Berikut merupakan gambar bolpoin yang digunakan selama kegiatan KP dilaksanakan:



Gambar 3. 18 Bolpoin

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

4. Mesin penghancur kertas (paper shredder).

Mesin penghancur kertas adalah salah satu alat kantor yang berfungsi untuk menghancurkan dan memusnahkan dokumen penting yang telah tercetak dalam bentuk *hardcopy*. Berikut merupakan gambar mesin penghancur kertas yang digunakan selama kegiatan KP dilaksanakan:



Gambar 3. 19 Penghancur Kertas

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

5. Map ordner

Map *ordner* adalah sebuah map besar yang mampu menyimpan berbagai

dokumen penting dan memiliki bentuk kotak berwarna yang menggunakan bahan karton tebal disertai penjepit kertas ditengahnya (*ring binder*). Map ini digunakan untuk menyimpan dan mengelompokkan setiap arsip atau dokumen berdasarkan pengelompokan yang diinginkan. Berikut merupakan gambar map ordner yang digunakan selama kegiatan KP dilaksanakan:



Gambar 3. 20 Map Ordner

Sumber: Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan BAPPEDA Kabupaten Bengkulu

3.5 Kendala dan Solusi Selama Kerja Praktek

3.5.1 Kendala

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di BAPPEDA Kabupaten Bengkulu.

1. Terbatasnya mesin printer multifungsi di Sub bagian Sekretariat BAPPEDA Kabupaten Bengkulu sehingga memperlambat kegiatan mencetak dan menggandakan dokumen pada saat kerja
2. Penerapan sistem E-Surat yang masih baru sehingga membutuhkan waktu untuk penyesuaian serta koneksi internet yang sering kali terputus pada saat penginputan data sehingga menghambat kegiatan pada saat kerja praktek.

3.5.2 Solusi

Adapun solusi untuk kendala-kendala yang terjadi selama kerja praktek adalah sebagai berikut.

1. Pihak kantor menyediakan printer multifungsi tambahan untuk kelancaran kegiatan mencetak dan menggandakan dokumen.
2. Meningkatkan kapasitas WIFI agar proses penginputan data ke sistem tidak terhambat.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

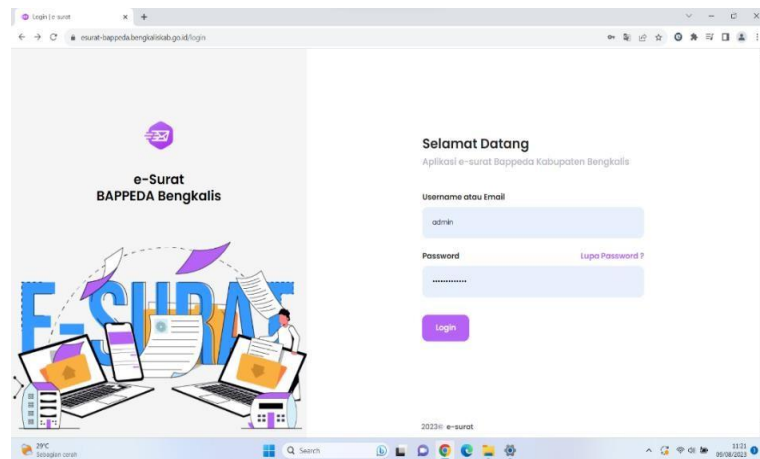
Spesifikasi tugas atau pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Spesifikasi tugas kerja praktik di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis pada Sub Bagian Sekretariat dan Bidang Ekonomi dilakukan selama 24 (dua puluh empat) minggu kerja terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024. Fokus tugas yang dilaksanakan selama 6 bulan di Sub Bagian Sekretariat dan Bidang Ekonomi yaitu menginput surat masuk dan surat keluar BAPPEDA pada aplikasi E-SURAT. E-Surat merupakan bagian dari sistem pengelolaan administrasi perkantoran yang biasa dikenal dengan istilah e-office. E-Surat dikhususkan untuk pengelolaan administrasi persuratan dilingkungan instansi seperti pemerintahan, kampus, perusahaan, yayasan, dan sebagainya.

Kepemerintahan yang baik (good governance), telah menjadi wacana yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi pemerintahan sekarang ini. Hal tersebut sejalan dengan tuntutan akan modernisasi administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah penyelesaian dokumen dan kebutuhan persuratan pada setiap instansi. Teknologi informasi dan komunikasi sebagai pendukung tugas pokok dan fungsi belum dimanfaatkan secara maksimal untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas termasuk menunjang administrasi perkantoran.

Pada awal pelaksanaan kegiatan KP, aplikasi E-surat baru di berlakukan di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis sehingga penerapannya masih belum berjalan dengan maksimal dan menimbulkan dampak pada surat yang belum bisa di input secara optimal. Akibatnya surat yang belum di input menumpuk. Namun hingga saat ini penerapan aplikasi E-surat sudah dapat diterapkan dengan baik. Berikut merupakan cara menginput surat pada aplikasi E-surat:

1. Pastikan *computer/laptop* dalam keadaan menyala
2. Buka aplikasi E-surat
3. Tampilan

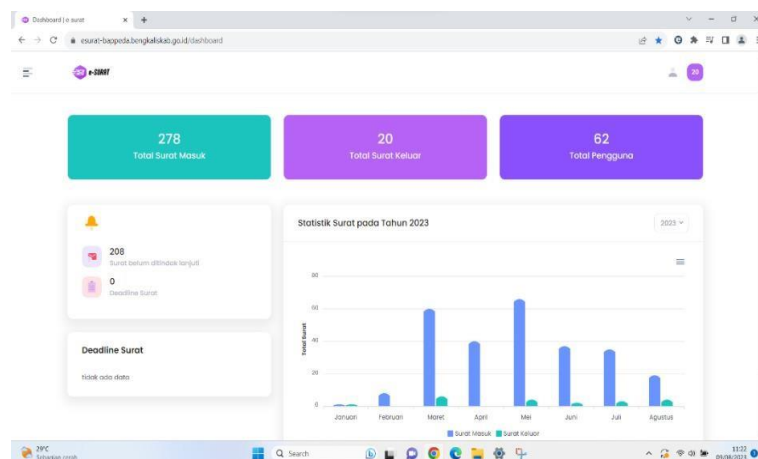
Masukkan *username* dan *password* BAPPEDA Kabupaten Bengkalis untuk mengakses data dalam aplikasi tersebut.



Gambar 4. 1 Tampilan Login
Sumber: Sekretariat

4. Tampilan Beranda E-Surat

Setelah itu akan muncul tampilan seperti di bawah ini



Gambar 4. 2 Tampilan Beranda E-Surat
Sumber: Sekretariat

7. Tampilan Untuk Mengisi Data Surat Masuk

Lalu klik tambah surat masuk yang akan menghasilkan tampilan seperti ini, dan lanjut untuk pengisian pada tanggal masuk, tanggal surat, jenis surat, insatsni pengirim dan seterusnya sesuai dengan surat yang diterima.

Gambar 4. 5 Tampilan untuk mengisi Data Surat Masuk

Sumber: Sekretariat

8. Tampilan Untuk Menginput Surat Masuk

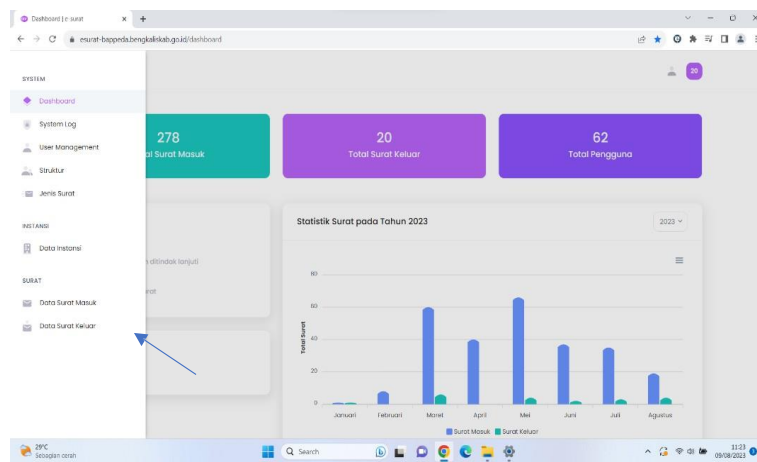
Selanjutnya setelah selesai mengisi data data tersebut langsung saja di submit.

Gambar 4. 6 Tampilan untuk Menginput Surat Masuk

Sumber: Sekretariat

9. Tampilan Untuk Menambah Surat Keluar

Selanjutnya untuk surat keluar hampir sama dengan langkah langkah pada surat masuk, langsung pilih data keluar.



Gambar 4. 7 Tampilan untuk Menambah Surat Keluar
Sumber: Sekretariat

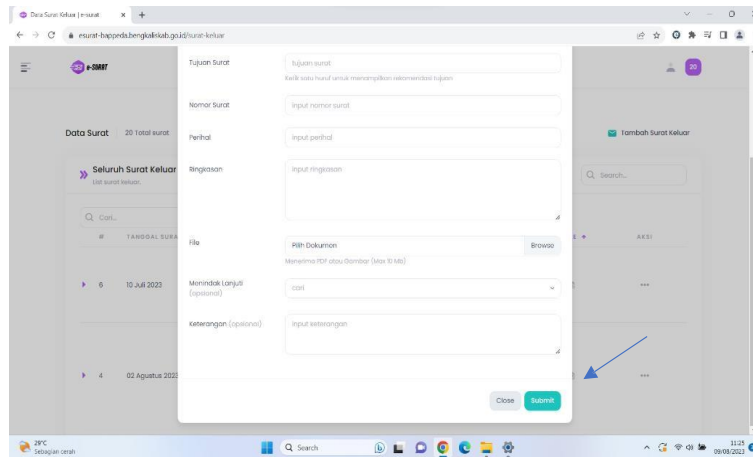
10. Tampilan Untuk Menambah Surat Keluar Lalu akan muncul tampilan seperti ini:

The screenshot shows the 'Tambah Surat Keluar' form. The form has the following fields: 'Tanggal Surat' (2023-08-08), 'Jenis Surat' (Pilih Jenis), 'Pembuat' (Pilih Pembuat), 'Tujuan Surat' (tujuan surat: Klik satu surat untuk merekomendasikan rekomendasi tujuan), 'Nomor Surat' (Input nomor surat), 'Perihal' (Input perihal), 'Ringkasan' (Input ringkasan), and 'File' (Pilih Dokumen: Memerintahkan PDF atau gambar (Maks 5 MB)).

Gambar 4. 8 Tampilan untuk Menambah Surat Keluar
Sumber: Sekretariat

11. Tampilan Untuk Meninput Data Surat Keluar

Setelah itu di isi data sesuai surat yang di terima, lalu klik submit

The image shows a web browser window displaying a form for entering outgoing letter data. The form is titled 'Data Surat' and includes several input fields: 'Tujuan Surat', 'Nomor Surat', 'Perihal', 'Ringkasan', 'File', 'Membaca (lanjuti)', and 'Keterangan'. A 'Submit' button is located at the bottom right of the form, with a blue arrow pointing to it. The background shows a sidebar with 'Data Surat' and 'Seluruh Surat Keluar' sections.

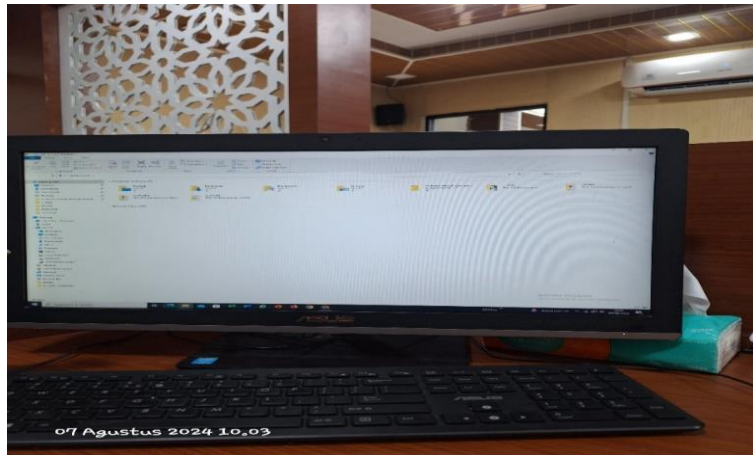
Gambar 4. 9 Tampilan untuk Menginput Data Surat Keluar
Sumber: Sekretariat

4.2 Perangkat Keras/ Lunak Yang Digunakan

Dalam mengelola surat, tentu diperlukan berbagai fasilitas pendukung yang dapat memudahkan pengoptimalan pengeolaan surat masuk dan sura keluar. Adapun fasilitas pendukung yang telah disediakan oleh BAPPEDA. Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan- peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *softwork* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 4. 10 Komputer

Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sekretariat

2. Mesin Cetak (Printer)

Mesin cetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.



Gambar 4. 11 Printer

Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sekretariat

3. Mesin pengganda (Photocopy)

Mesin pengganda (*photocopy*) digunakan pada saat menggandaan dokumen.



Gambar 4. 12 Mesin Fotocopy
Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sekretariat

4. Mesin Pemindai (Scanner)

Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa.



Gambar 4. 13 Mesin scanner
Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sekretariat

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya mengenai deskripsi kegiatan selama kerja praktik pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada saat melaksanakan kerja praktik, penulis di tempatkan di Sub Bagian Sekretariat. Pada sub bagian ini, penulis melaksanakan beberapa tugas seperti meninput surat masuk dan menginput surat keluar
2. Terdapat peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis. Peralatan yang digunakan terbagi menjadi 2 yaitu perangkat lunak dan perangkat keras. Perangkat lunak terdiri dari Microsoft word, microsoft excel, dan sistem informasi pengelola E-Surat. Sedangkan perangkat keras yang digunakan terdiri dari personal computer (PC) Desktop, dan printer multifungsi. Sedangkan untuk perlengkapan yang digunakan antara lain flasdisk, bolpoin, dan stapler.
3. Data-data yang di perlukan sesuai dengan dokumen yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik. Seperti kegiatan menginput surat masuk dan surat keluar di aplikasi E- Surat data yang diperlukan berupa surat yang diterima dari instansi atau dari BAPPEDA sendiri.
4. Dokumen-dokumen yang telah dihasilkan selama melakukan kerja praktik sesuai dengan apa yang dikerjakan. Seperti pada kegiatan menginput surat masuk dan surat keluar pada aplikasi E-Surat.
5. Pekerjaan khusus yang dilakukan penulis selama kegiatan kerja praktik di kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis adalah pengimputan surat masuk dan surat keluar yang di terima dari instansi pada aplikasi E-Surat.
6. Kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis adalah komputer yang kurang bagus menyebabkan pekerjaan jadi terkenda dan sering terputusnya jaringan WIFI

Ketika sedang menginput data ke sistem sehingga menghambat pekerjaan. Adapun solusi untuk mengatasi kendala tersebut adalah agar pihak kantor menambah komputer dan meningkatkan kapasitas WIFI tersendiri untuk mendukung kelancaran pekerjaan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik di kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis pada Sub Bagian Sekretariat, maka dapat di ambil saran sebagai berikut:

1. Peningkatan sarana dan prasarana bagi kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis di harapkan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan maksimal.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik di harapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan menambah pengetahuan yang belum pernah didapat selama belajar dibangku kuliah serta dapat menjaga etika dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Penerimaan KP

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan Antara Nomor 451 Bengkulu Kode Pos 28751 Telp. (0766) 22224 Fax. (0766) 22401 - 22402 website: bappeda.bengkalis.go.id e-mail : bappeda@bengkalis.go.id</p>
<p>Bengkalis, 17 Desember 2023</p>	
<p>Nomor : 000.7.3/Bappeda - Set/527/2023 Sifat : Biasa Lampiran : - Hal : Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktek (KP)</p>	
<p>Yth : Direktur Politeknik Negeri Bengkulu Di- Bengkalis</p>	
<p>Memperhatikan maksud surat Saudara Nomor : 04979/PL31/AK/2023 tanggal 4 Desember 2023, Perihal permohonan Tempat Kerja Praktek (KP) dapat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima Mahasiswa/i tersebut sesuai jadwal yang direncanakan dengan ketentuan harus mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di lingkungan Bappeda Kabupaten Bengkulu</p>	
<p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>	
<p> KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS BARINDO SE, M.Si PEMBINA TKJ NIP. 19810601 200903 002</p>	

Lampiran 2. Daftar Penilaian Dari Instansi

1/1

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA) BENGKALIS**

Nama : Nuralisa
NIM : 5304201294
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	65
2.	Tanggung-Jawab	25%	40
3.	Penyesuaian Diri	10%	45
4.	Hasil Kerja	30%	40
5.	Perilaku Secara Umum	15%	45
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	41

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

Catatan :

Bengkalis, 18 Juni 2024


H. SYAHRUDIN, S.Si
NIP.197107091998031002

Lampiran 3. Kegiatan Harian KP



Lampiran 4. Penyerahan Plakad kepada Sekretaris Bappeda Kabupaten Bengkalis



Lampiran 5. Daftar Hadir KP

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Nurulita
 NIM : 5304201254
 Prodi : D4 Akutansi Keperawatan Publik
 Fakultas Negeri Bengkulu
 Program Studi : Politeknik Negeri Bengkulu

No	Hari	Tanggal	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Kamis	11 Januari 2024		
2	Jumat	12 Januari 2024		
3	Senin	15 Januari 2024		
4	Selasa	16 Januari 2024		
5	Kamis	18 Januari 2024		
6	Jumat	19 Januari 2024		
7	Senin	22 Januari 2024		
8	Selasa	23 Januari 2024		
9	Kamis	25 Januari 2024		
10	Jumat	26 Januari 2024		
11	Senin	29 Januari 2024		
12	Selasa	30 Januari 2024		
13	Kamis	31 Januari 2024		
14	Jumat	1 Februari 2024		
15	Senin	4 Februari 2024		
16	Selasa	5 Februari 2024		
17	Kamis	7 Februari 2024		
18	Jumat	8 Februari 2024		
19	Senin	11 Februari 2024		
20	Selasa	12 Februari 2024		
21	Kamis	14 Februari 2024		
22	Jumat	15 Februari 2024		
23	Senin	18 Februari 2024		
24	Selasa	19 Februari 2024		
25	Kamis	21 Februari 2024		
26	Jumat	22 Februari 2024		
27	Senin	25 Februari 2024		
28	Selasa	26 Februari 2024		

Catatan
 Total kehadiran :
 Izin :
 Sakit :
 Tanpa Keterangan :

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Nurulita
 NIM : 5304201254
 Prodi : D4 Akutansi Keperawatan Publik
 Fakultas Negeri Bengkulu
 Program Studi : Politeknik Negeri Bengkulu

No	Hari	Tanggal	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Rabu	21 Februari 2024		
2	Kamis	22 Februari 2024		
3	Senin	24 Februari 2024		
4	Selasa	25 Februari 2024		
5	Kamis	27 Februari 2024		
6	Jumat	28 Februari 2024		
7	Senin	3 Maret 2024		
8	Selasa	4 Maret 2024		
9	Kamis	6 Maret 2024		
10	Jumat	7 Maret 2024		
11	Senin	10 Maret 2024		
12	Selasa	11 Maret 2024		
13	Kamis	13 Maret 2024		
14	Jumat	14 Maret 2024		
15	Senin	17 Maret 2024		
16	Selasa	18 Maret 2024		
17	Kamis	20 Maret 2024		
18	Jumat	21 Maret 2024		
19	Senin	24 Maret 2024		
20	Selasa	25 Maret 2024		
21	Kamis	27 Maret 2024		
22	Jumat	28 Maret 2024		
23	Senin	31 Maret 2024		
24	Selasa	1 April 2024		
25	Kamis	3 April 2024		
26	Jumat	4 April 2024		
27	Senin	7 April 2024		
28	Selasa	8 April 2024		

Catatan
 Total kehadiran :
 Izin :
 Sakit :
 Tanpa Keterangan :

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Nurulita
 NIM : 5304201254
 Prodi : D4 Akutansi Keperawatan Publik
 Fakultas Negeri Bengkulu
 Program Studi : Politeknik Negeri Bengkulu

No	Hari	Tanggal	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Senin	11 April 2024		
2	Rabu	13 April 2024		
3	Kamis	14 April 2024		
4	Jumat	15 April 2024		
5	Senin	18 April 2024		
6	Selasa	19 April 2024		
7	Kamis	21 April 2024		
8	Jumat	22 April 2024		
9	Senin	25 April 2024		
10	Selasa	26 April 2024		
11	Kamis	28 April 2024		
12	Jumat	29 April 2024		
13	Senin	2 Mei 2024		
14	Selasa	3 Mei 2024		
15	Kamis	5 Mei 2024		
16	Jumat	6 Mei 2024		
17	Senin	9 Mei 2024		
18	Selasa	10 Mei 2024		
19	Kamis	12 Mei 2024		
20	Jumat	13 Mei 2024		
21	Senin	16 Mei 2024		
22	Selasa	17 Mei 2024		
23	Kamis	19 Mei 2024		
24	Jumat	20 Mei 2024		
25	Senin	23 Mei 2024		
26	Selasa	24 Mei 2024		

Catatan
 Total kehadiran :
 Izin :
 Sakit :
 Tanpa Keterangan :

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Nurulita
 NIM : 5304201254
 Prodi : D4 Akutansi Keperawatan Publik
 Fakultas Negeri Bengkulu
 Program Studi : Politeknik Negeri Bengkulu

No	Hari	Tanggal	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	Jumat	10 Mei 2024		
2	Senin	13 Mei 2024		
3	Selasa	14 Mei 2024		
4	Rabu	15 Mei 2024		
5	Kamis	16 Mei 2024		
6	Jumat	17 Mei 2024		
7	Senin	20 Mei 2024		
8	Selasa	21 Mei 2024		
9	Rabu	22 Mei 2024		
10	Kamis	23 Mei 2024		
11	Jumat	24 Mei 2024		
12	Senin	27 Mei 2024		
13	Selasa	28 Mei 2024		
14	Rabu	29 Mei 2024		
15	Kamis	30 Mei 2024		
16	Jumat	31 Mei 2024		
17	Senin	03 Juni 2024		
18	Selasa	04 Juni 2024		
19	Rabu	05 Juni 2024		
20	Kamis	06 Juni 2024		
21	Jumat	07 Juni 2024		
22	Senin	10 Juni 2024		
23	Selasa	11 Juni 2024		
24	Rabu	12 Juni 2024		
25	Kamis	13 Juni 2024		
26	Jumat	14 Juni 2024		

Catatan
 Total kehadiran :
 Izin :
 Sakit :
 Tanpa Keterangan :