

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM PADA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS



MELA SUNARSIH

NIM. 5304201274

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

MELA SUNARSIH
NIM. 5304201274

Bengkalis, 14 Juni 2024

Kasubbag Umum Dan Kepegawaian



Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Husni Mubarak, S.E., M.Acc., CGAA
NIP. 198410252015041001

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS DALAM
PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM**


Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

MELA SUNARSIH
NIM. 5304201274

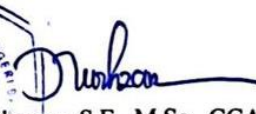
Bengkalis, 14 Juni 2024

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Husni Mubarak, S.E., M.Acc., CGAA
NIP. 198410252015041001




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

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Bismillahirrohmanirrohim, Puji dan syukur senantiasa kita ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan dan laporan Kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan tepat waktu. Sehubungan dengan adanya mata kuliah Kerja Praktik diharapkan mahasiswa/i dapat mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh diperkuliahan perusahaan/instansi sebagai tempat kerja praktik. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi KP dapat menambah wawasan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh pada bangku kuliah.

Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan yang dilaksanakan selama 5 (lima) bulan mulai dari 22 Januari 2024 sampai dengan 14 Juni 2024 di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis pada Sub Bagian Umum . Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung kegiatan dan penyelesaian laporan Kerja Praktik (KP) ini antara lain:

1. Kepada Allah SWT karena dengan segala kekuatan dan limpahan yang senantiasa diberikan kepada penulis;
2. Kepada Orang Tua yang telah memberikan dukungan semangat, doa dan motivasi baik material dan non material;
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
5. Ibu Nurhazana, M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik;

6. Bapak Husni Mubarak, M.Acc., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP);
7. Bapak Husnul Muttaqin, M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik (KP) ;
8. Bapak Hadi Prasetyo, ST selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis;
9. Bapak Mukhtar, S.Pd selaku Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;
10. Pegawai dan Staf pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;
11. Pegawai dan Staf pada Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis yang telah menyambut, membantu, mendukung, mengingatkan penulis;
12. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
13. Kepada teman-teman seperjuangan yang memberikan Doa dan terkadang memberikan dukungan selama pelaksanaan Kerja Praktik sampai dengan penyelesaian Laporan Kerja Praktik (KP).

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan kerja praktik ini masih mempunyai kekurangan baik secara penulisan maupun susunan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan referensi penulisan laporan sejenis. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas partisipasi semua pihak terkait dan semoga laporan kerja praktik ini dapat bernilai ibadah disisi Allah SWT. *Aamiin Yaa Rabbal Alaamiin.*

Bengkalis, 9 Agustus 2024

Penulis

Mela Sunarsih

5304201274

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan dan Maksud Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Lokasi Tempat Kerja Praktik (KP)	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu.....	7
2.2 Visi, dan Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu	7
2.2.1 Visi Dinas Pendidikan Bengkulu	7
2.2.2 Misi Dinas Pendidikan Bengkulu.....	8
2.3 Struktur Organisasi Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu.....	8
2.4 Ruang Lingkup Dinas Pendidikan	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)	14
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	14
3.2 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik di Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu	34

3.3	Data-Data Yang Diperlukan pada Kerja Praktik.....	43
3.4	Data dan Dokumen yang dihasilkan	43
3.5	Kendala pada Kerja Praktik	46
3.6	Solusi yang dilakukan pada saat Kerja Praktik.....	47
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS		48
4.1	Stefikasi Tugas yang Dilaksanakan	48
4.2	Target Yang Diharapkan	50
4.3	Perlengkapan Yang Digunakan.....	50
4.4	Data-data dan Dokumen yang Dihasilkan	54
BAB V PENUTUP.....		56
5.1	Kesimpulan	56
5.1.1	Manfaat dari tugas yang dilaksanakan.....	57
5.1.2	Manfaat KP bagi mahasiswa	57
5.2	Saran.....	58
LAMPIRAN.....		56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis	8
Gambar 3.1.	Mendisposisikan Surat Masuk	29
Gambar 3.2.	Menggandakan Berkas-berkas	30
Gambar 3.3.	Arsipan Surat Masuk dan surat keluar	30
Gambar 3.4.	Rekapan undangan kegiatan pejabat Kantor Dinas Pendidikan.....	31
Gambar 3.5.	Memberikan Nomor surat keluar	32
Gambar 3.6.	Menstampel Surat Keluar.....	32
Gambar 3.7	Mencetak Dokumen	33
Gambar 3.8	Memfotocopy Dokumen	34
Gambar 3.9	Computer/PC.....	35
Gambar 3.10	Microsoft Office Word.....	35
Gambar 3.11	CamScanner	36
Gambar 3.12	Mesin Pengganda	37
Gambar 3.13	Mesin Printer.....	37
Gambar 3.14	Alat Tulis Kantor.....	38
Gambar 3.15	Stapler	39
Gambar 3.16	Pelubang Kertas	39
Gambar 3.17	Map	40
Gambar 3.18	Stempel/Cap	40
Gambar 3.19	Lembar Disposisi	41
Gambar 3.20	Buku Daftar Surat Masuk.....	41
Gambar 3.21	Buku Daftar Surat Keluar.....	42
Gambar 3.22	Penjepit kertas	42
Gambar 4.1	Mencatat Pada Buku Surat Masuk	49
Gambar 4.2	Lembar Desposisi.....	49
Gambar 4.3	Surat yang harus didisposisikan	50
Gambar 4.4	Alat Tulis Kantor	51
Gambar 4.5	Stapler	51
Gambar 4.6	Pelubang Kertas	52

Gambar 4.7	Map	52
Gambar 4.8	Lembar Disposisi	53
Gambar 4.9	Buku Daftar Surat Masuk.....	54
Gambar 4.10	Surat masuk yang sudah di disposisikan	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	4
Tabel 1.2 Jam kerja Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis	5
Tabel 1.3 Pakaian seragam Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis_.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu I (satu).....	15
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu II (dua).....	16
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu III (tiga)	16
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu IV (empat)	17
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu V (lima)	18
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu VI (enam)	19
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu VII (tujuh)	20
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu VIII (delapan)	20
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu IX (sembilan).....	21
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu X (sepuluh)	21
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XI (sebelas).....	22
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XII (dua belas).....	23
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XIII (tiga belas)	23
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XIV (empat belas)	24
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XV (lima belas)	24
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XVI (enam belas).....	25
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XVII (tujuh belas).....	26
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XVIII (delapan belas).....	26
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XIX (sembilan belas).....	27
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XX (dua puluh).....	27
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XXI (dua puluh satu).....	28

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 2. Surat Balasan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 3. Nota Dinas
- Lampiran 4. Penilaian Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 5. Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 7. Surat Pengeluaran Kerja Praktek (KP)
- Lampiran 8. Foto Bersama dengan Karyawan Karyawati Dinas Pendidikan
Kabupaten Bengkalis

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (empat) dengan gelar Sarjana Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat), Diploma 3 (tiga) serta Diploma 2 (D2) untuk Program Studi D4 terdiri dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bisnis Digital dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga serta untuk prodi D2 terdiri dari Teknik Pengelasan dan Fabrikasi, Teknik Manufaktur Mesin dan Administrasi Jaringan Komputer. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana

bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kerja Praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Berkembangnya arus informasi membuat iklim ketenagakerjaan semakin dinamis. Memasuki MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) dan AFTA (ASEAN Free Trade Area) pada tahun 2016 lalu, tenaga kerja Indonesia harus meningkatkan kualitas dirinya agar siap bersaing dengan tenaga kerja dari luar yang salah satunya dengan mengikuti Kerja Praktek (KP).

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan 7 semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) hingga 6 (enam) bulan lamanya. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 4 (empat) bulan. Penulis telah memilih Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat bagian (Sub Bagian Umum). Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 22 Januari sampai dengan 14 Juni 2024. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan

benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1.2 Tujuan dan Maksud Kerja Praktik (KP)

Berikut adalah tujuan dan manfaat dari kerja praktik (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Tujuan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan oleh Mahasiswa/I Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari dibangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan;
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya;
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan;
4. Menguji kemampuan mahasiswa Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam Pengetahuan, Keterampilan dan Kemampuan dalam Penerapan Pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude perilaku mahasiswa/i dalam bekerja;
5. Memberikan pengalaman kerja bagi praktikan agar dapat membangun rasa tanggungjawab, professional dan mandiri sebagai gambaran dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya; dan
6. Mendapat umpan balik dari dunia kerja mengenai kemampuan mahasiwa/I dan kebutuhan dunia kerja guna pengembangan kurikulum dan proses

pembelajaran bagi Program D4-Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya.
7. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilaksanakan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis selama 5 (lima) bulan, dari hari Senin, tanggal 22 Januari 2024 sampai dengan Jumat, 14 Juni 2024. Jadwal pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada Tabel 1.1 .

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

No	Kegiatan	Waktu yang Tersedia						
		Okto 2023	Nov 2023	Jan 2024	Juni 2024	Juli 2024	Agust 2024	Sept 2024
1.	Pengajuan Tempat KP							
2.	Balasan Surat							
3.	Persiapan dan Pembekalan KP							

No	Kegiatan	Waktu yang Tersedia						
		Okto 2023	Nov 2023	Jan 2024	Juni 2024	Juli 2024	Agust 2024	Sept 2024
4.	Pelaksanaan KP							
5.	Pembuatan Laporan KP							
6.	Sidang KP							

Sumber: Data Olahan 2024

Jam kerja Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis dimulai dari Senin s/d Jumat. Jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2. berikut.

Tabel 1.2 Jam Kerja Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin	07.30 - 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2.	Selasa	07.30 - 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
3.	Rabu	07.30 - 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
4.	Kamis	07.30 - 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
5.	Jumat	07.30 - 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
6.	Sabtu	Libur	Libur
7.	Minggu	Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2024

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah pukul 07.30 WIB, sedangkan aktivitas pekerjaan dimulai pada pukul 08.00 WIB, kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.30 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Pada hari jumat istirahat pukul 11.30 WIB sampai 13.30 dan kembali masuk pukul 13.30 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB serta waktu pelayanan dimulai pukul 08:00-16:00 WIB.

Sedangkan seragam kerja Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.3. Pakaian Seragam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai

NO	Hari	Jenis Seragam
1.	Senin	Seragam Hitam-Putih
2.	Selasa	Pakaian kemeja Hijau
3.	Rabu	Pakaian Bebas Rapi
4.	Kamis	Pakaian Batik
5.	Jumat	Pakaian Kurung

Sumber: Data Olahan 2024

1.4 Lokasi Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja praktek dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Pertanian No. 012, Kabupaten Bengkalis Telepon : 0821-6976-5430 Fax : (0766) 8001009 Bengkalis-Riau Indonesia, Email : bengkalisdidik884@gmail.com Website : www.disdik.bengkaliskab.go.id.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis berdiri pada tahun 2000, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1995 tentang Perluasan dan Pengembangan Wilayah di Kabupaten/Kota, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Otonomi Daerah) yang telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, serta dikukuhkan terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Organisasi Kabupaten Bengkalis serta Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.

Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis dalam otonomi daerah telah terjadi dua (2) kali perubahan nama, diawal otonomi daerah tahun 2000 bernama Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis, dalam di tahun 2003 berubah nama menjadi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, namun ditahun 2007 kembali berpisah urusan Pendidikan dengan Pemuda dan Olahraga sehingga kembali menjadi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Kedudukan dan alamat Dinas Pendidikan telah berpindah alamat sebanyak dua (2) kali, dimana awalnya Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis beralamatkan di Jalan Sudirman Bengkalis tepatnya disamping Masjid Raya Istiqamah Bengkalis dan saat ini beralamatkan di Jalan Pertanian Bengkalis disamping Polres Bengkalis.

2.2 Visi, dan Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

2.2.1 Visi Dinas Pendidikan Bengkalis

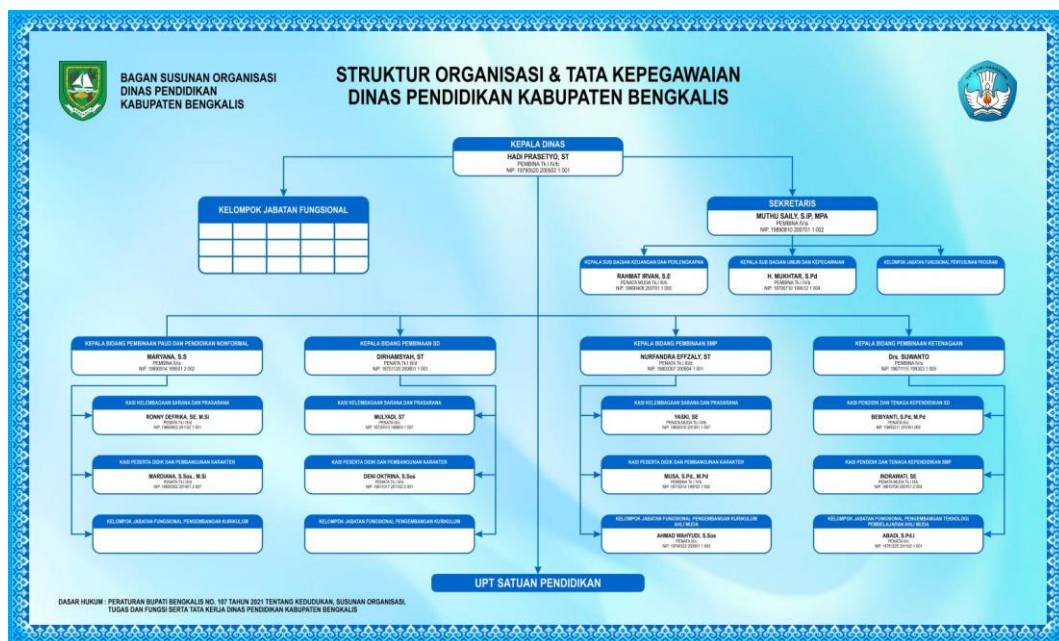
“Terwujudnya Pendidikan Berdaya Saing Menuju Bengkalis Maju dan Makmur”.

2.2.2. Misi Dinas Pendidikan Bengkalis

1. Meningkatkan kualitas Akses Pendidikan;
2. Mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan berakhlak;
3. Mewujudkan tata kelola dan pelayanan pendidikan yang prima.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Organisasi Kabupaten Bengkalis serta Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis
 Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

Penerapan uraian tugas jabatan structural dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Pendidikan

Tugas Kepala Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana, program, evaluasi dan pelaporan;

- b) Melaksanakan administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas pendidikan;
- c) Melaksanakan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
- d) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
- e) Melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- f) Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan Laporan 12 5 1200 0.05 7 melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

2. Sekretaris

Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
- b) Melaksanakan administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas pendidikan;
- c) Melaksanakan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
- d) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
- e) Melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- f) Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- g) Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:

- a) Sub Bagian Penyusunan Program
- b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b) Membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c) Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d) Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e) Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama
 - f) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g) Melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- b) Membina pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c) Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d) Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e) Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar

- f) Menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - g) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - h) Melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- Tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut:
- a) Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b) Membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
 - c) Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidik non formal;
 - d) Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e) Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan

pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- g) Melaporkan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Bidang Pembinaan Ketenagaan

Tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- b) Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- c) Menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- d) Menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- e) Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- f) Menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- g) Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- h) Melaporkan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Unit Pelaksanaan Teknis Pendidikan

Unit Pelaksana Teknis Pendidikan berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja UPT Pendidikan di Kecamatan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis merupakan pelaksana sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan di Kecamatan. Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat. Unit Pelaksana Teknis Pendidikan melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dan pelayanan administrasi pendidikan di Kecamatan pada Dinas Pendidikan dengan wilayah kerja masing-masing.

2.4 Ruang Lingkup Dinas Pendidikan

Profil ini menyajikan keadaan umum non pendidikan dan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar. Keadaan umum non pendidikan yang disajikan meliputi informasi tentang administrasi pemerintahan daerah, demografi, geografi, ekonomi, sosial budaya dan agama, serta transportasi dan komunikasi. Informasi itu sangat diperlukan dan mempunyai saling keterkaitan yang mendukung perkembangan pendidikan di daerah. Keadaan umum pendidikan mencerminkan variabel-variabel pendidikan menurut jenjang serta kemajuan yang dicapai melalui indikator-indikator pendidikan di setiap jenjang pendidikan.

Sesuai dengan bahan yang tersedia disajikan kinerja dan analisis profil pendidikan yang mencerminkan kaitan antara indikator-indikator internal dan eksternal dengan permasalahannya sehingga diharapkan dapat memberikan informasi untuk keperluan perencanaan. Data yang tersedia disajikan dalam bentuk tabel dan memuat data dasar, (baik yang bersumber dari Pemda, BPS, Dinas Pendidikan maupun instansi lain) mengenai pendidikan dan data olahan yang menghasilkan indikator seperti angka, rasio, dan perbandingan pendidikan menurut jenis dan jenjang pendidikan pendidikan menurut jenjang serta kemajuan yang dicapai melalui indikator-indikator pendidikan di setiap jenjang pendidikan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama KP telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan di dunia kerja, menggunakan peralatan Kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis. Adapun waktu pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 5 (lima) bulan dimulai pada tanggal 22 Januari 2024 dan berakhir pada tanggal 14 Juni 2024. Pada saat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis ditempatkan di Sub Bagian Umum . Pelaksanaan Kerja Praktik tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan memperoleh sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan Kerja Praktik (KP) memberikan pengalaman dan pembelajaran tentang tugas-tugas yang diberikan.

Pelimpahan tugas yang diterima selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) merupakan tanggungjawab besar yang harus diselesaikan dengan baik, sehingga tidak mengecewakan atasan Sub Bagian Umum yang telah memberikan kepercayaannya. Adapun pekerjaan-pekerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis adalah:

1. Membantu proses disposisi surat
2. Membantu memberi nomor Surat pada surat keluar
3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar
4. Membantu mengetik rekap undangan
5. Menstampel surat keluar
6. Mempotocopy surat yang telah disposisi
7. Membantu mengeprint surat masuk
8. Membantu melegalisir ijazah SD,SMP dan SK
9. Membantu merekap undangan kegiatan pejabat

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 22 Januari sampai 26 Januari 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 22 Januari s/d 26 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 22 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan 2. Penempatan dibagian Kasubbag Umum dan Kepegawaian 3. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan 4. Memberi Nomor Surat Keluar
2.	Selasa 23 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Surat Masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan surat Masuk
3.	Rabu 24 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Print surat masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan Surat Masuk 8. Memberi Nomor surat keluar
4.	Kamis 25 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Memberi Nomor Surat Keluar 4. Merekap Undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan
5.	Jumat 26 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan Surat Masuk 5. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 29 Januari sampai 2 Februari 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 29 Januari s/d 2 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 29 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan surat Masuk 7. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan
2.	Selasa 30 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan surat Masuk 7. Mengarsipkan surat keluar
3.	Rabu 31 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Surat Masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan Surat Masuk 8. Memberi Nomor surat keluar
4.	Kamis 1 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Memberi Nomor Surat Keluar
5.	Jumat 2 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan Surat Masuk 5. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 5 Februari sampai 9 Februari 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 5 Februari s/d 9 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 5 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
		3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan surat Masuk 7. Melegalisir ijazah SD dan SMP
2.	Selasa 6 Februari 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan surat Masuk 7. Memberi nomor surat keluar 8. Mengarsipkan surat keluar
3.	Rabu 7 Februari 2024	Izin
4.	Kamis 8 Februari 2024	Izin
5.	Jumat 9 Februari 2024	Izin

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 12 Februari sampai 16 Februari 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 (empat) Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 12 Februari 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan surat Masuk 7. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan
2.	Selasa 13 Februari 2024	1. Scan surat masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan surat Masuk 8. Memberi nomor surat keluar 9. Mengarsipkan surat keluar
3.	Rabu 14 Februari 2024	1. Scan Surat Masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
		4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan Surat Masuk
4.	Kamis 15 Februari 2024	1. Scan Surat masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Merekap undangan kegiatan pejabat
5.	Jumat 16 Februari 2024	1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan Surat Masuk 5. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 19 Februari sampai 23 Februari 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 (lima) Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 19 Februari 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan surat Masuk 7. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan
2.	Selasa 20 Februari 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan surat Masuk 7. Mengarsipkan surat keluar
3.	Rabu 21 Februari 2024	1. Scan Surat Masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan Surat Masuk 8. Memberi Nomor surat keluar
4.	Kamis 22 Februari 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Memberi Nomor Surat Keluar
5.	Jumat	1. Menyalin Hasil Disposisi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
	23 Februari 2024	2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan Surat Masuk 5. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 26 Februari sampai 1 Maret 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 (enam) Tanggal 26 Februari s/d 1 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 26 Februari 2024	1. Print surat masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan surat Masuk 8. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan
2.	Selasa 27 Februari 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan surat Masuk
3.	Rabu 28 Februari 2024	1. Scan Surat Masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan Surat Masuk 8. Memberi Nomor surat keluar
4.	Kamis 29 Februari 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Memberi Nomor Surat Keluar
5.	Jumat 1 Maret 2024	3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan Surat Masuk 7. Melegalisir ijazah 8. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 4 Maret sampai 8 Maret 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.7.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 (tujuh) 4 Maret s/d 8 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 4 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan surat Masuk 7. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan
2.	Selasa 5 Maret 2024	Izin
3.	Rabu 6 Maret 2024	Izin
4.	Kamis 7 Maret 2024	Izin
5.	Jumat 8 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan Surat Masuk 5. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 11 Maret sampai 15 Maret 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 (delapan) Tanggal 11 Maret s/d 15 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 11 Maret 2024	Libur
2.	Selasa 12 Maret 2024	Libur
3.	Rabu 13 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Surat Masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan Surat Masuk 8. Memberi Nomor surat keluar
4.	Kamis 14 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
		3. Memberi Nomor Surat Keluar
5.	Jumat 15 Maret 2024	1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan Surat Masuk 5. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 18 Maret sampai 22 Maret 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.9.

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 (sembilan) Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 18 Maret 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Menyalin Hasil Disposisi 3. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 4. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 5. Mengarsipkan surat Masuk 6. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan
2.	Selasa 19 Maret 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Menyalin Hasil Disposisi 3. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 4. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 5. Mengarsipkan surat Masuk
3.	Rabu 20 Maret 2024	1. Scan Surat Masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan Surat Masuk 8. Memberi Nomor surat keluar
4.	Kamis 21 Maret 2024	Sakit
5.	Jumat 22 Maret 2024	Sakit

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 25 Maret sampai 29 Maret 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.10.

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 (Satu) Tanggal 25 Maret s/d 29 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin	1. Mendisposisikan surat masuk

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
	25 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyalin Hasil Disposisi 3. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 4. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 5. Mengarsipkan surat Masuk 6. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan
2.	Selasa 26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Menyalin Hasil Disposisi 3. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 4. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 5. Mengarsipkan surat Masuk 6. Mengarsipkan surat keluar
3.	Rabu 27 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Surat Masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan Surat Masuk 8. Memberi Nomor surat keluar
4.	Kamis 28 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Memberi Nomor Surat Keluar 3. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan
5.	Jumat 29 Maret 2024	Libur

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 1 April sampai 5 April 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.11.

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 (sebelas) Tanggal 1 April s/d 5 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 1 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan surat Masuk 5. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan
2.	Selasa 2 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Menyalin Hasil Disposisi 3. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 4. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 5. Mengarsipkan surat Masuk
3.	Rabu 3 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Menyalin Hasil Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan Surat Masuk 5. Memberi Nomor surat keluar
4.	Kamis 4 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
		3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang
5.	Jumat 5 April 2024	1. Memberi Nomor Surat Keluar 2. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 8 April sampai 12 April 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.12.

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 (dua belas) Tanggal 8 April s/d 12 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 8 April 2024	Libur
2.	Selasa 9 April 2024	Libur
3.	Rabu 10 April 2024	Libur
4.	Kamis 11 April 2024	Libur
5.	Jumat 12 April 2024	Libur

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 15 April sampai 19 April 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.13.

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 (tiga belas) Tanggal 15 April s/d 19 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 15 April 2024	Libur
2.	Selasa 16 April 2014	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Menyalin Hasil Disposisi 3. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 4. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 5. Mengarsipkan surat Masuk
3.	Rabu 17 April 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Menyalin Hasil Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan Surat Masuk 5. Memberi Nomor surat keluar
4.	Kamis 18 April 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang
5.	Jumat	1. Menyalin Hasil Disposisi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
	19 April 2024	2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan surat Masuk 5. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan

Sumber: *Olahan Data 2024*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 22 April sampai 26 April 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.14.

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 (empat belas) Tanggal 22 April s/d 26 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 22 April 2024	1. Scan Surat Masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan Surat Masuk 8. Memberi Nomor surat keluar
2.	Selasa 23 April 2014	1. Print Surat Masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan surat Masuk
3.	Rabu 24 April 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Menyalin Hasil Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan Surat Masuk 5. Memberi Nomor surat keluar
4.	Kamis 25 April 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang
5.	Jumat 26 April 2024	1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan surat Masuk 5. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan

Sumber: *Data Olahan 2024*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 29 April sampai 3 Mei 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.15.

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 (lima belas) Tanggal 29 April s/d 3 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 29 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Menyalin Hasil Disposisi 3. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 4. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 5. Mengarsipkan surat Masuk 6. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan 7. Melegalisir Ijazah SD
2.	Selasa 30 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan surat Masuk 5. Mengarsipkan surat keluar
3.	Rabu 1 Mei 2024	Libur
4.	Kamis 2 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Print Surat Masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan Surat Masuk
5.	Jumat 3 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 2. Mengarsipkan Surat Masuk 3. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 6 Mei sampai 10 Mei 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.16.

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 (enam belas) Tanggal 6 Mei s/d 10 Mei 2024

1.	Senin 6 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan surat Masuk 5. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan 6. Melegalisir Ijazah SD, SMP
2.	Selasa 7 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan surat Masuk 5. Mengarsipkan surat keluar
3.	Rabu 8 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 5. Mengarsipkan Surat Masuk <p>Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan</p>
4.	Kamis 9 Mei 2024	Libur

5.	Jumat 10 Mei 2024	Libur
----	----------------------	-------

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 13 Mei sampai 17 Mei 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.17.

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 (tujuh belas) Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024

1.	Senin 13 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan surat Masuk 5. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan 6. Melegalisir Ijazah SD, SMP
2.	Selasa 14 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 2. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 3. Mengarsipkan surat Masuk 4. Melegalisir Ijazah SD, SMP
3.	Rabu 15 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Dokumen 2. Mengarsipkan Surat Keluar 3. Merekap undangan kegiatan pejabat Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis
4.	Kamis 16 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Dokumen 2. Memfotocopy dokumen 3. Mencetak dokumen
5.	Jumat 17 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan 2. Merekap undangan kegiatan pejabat Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 20 Mei sampai 24 Mei 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.18.

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18 (delapan belas) Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024

1.	Senin 20 Mei 2024	Izin
2.	Selasa 21 Mei 2024	Izin
3.	Rabu 22 Mei 2024	Izin
4.	Kamis 23 Mei 2024	Libur
5.	Jumat 24 Mei 2024	Libur

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 27 Mei sampai 31 Mei 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.19.

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19 (sembilan belas) Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024

1.	Senin 20 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan surat Masuk 5. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan
2.	Selasa 21 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan surat Masuk 5. Mengarsipkan surat keluar
3.	Rabu 22 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 2. Mengarsipkan Surat Masuk
4.	Kamis 23 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan surat Masuk 5. Mengarsipkan surat keluar
5.	Jumat 24 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 2. Mengarsipkan Surat Masuk 3. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 3 Juni sampai 7 Juni 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.20.

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20 (dua puluh) Tanggal 3 Juni s/d 7 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 3 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan surat Masuk 7. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan
2.	Selasa 4 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Menyalin Hasil Disposisi 4. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 5. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 6. Mengarsipkan surat Masuk

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
		7. Mengarsipkan surat keluar
3.	Rabu 5 Juni 2024	1. Scan Surat Masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan Surat Masuk 8. Memberi Nomor surat keluar
4.	Kamis 6 Juni 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 3. Memberi Nomor Surat Keluar
5.	Jumat 7 Juni 2024	1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan Surat Masuk 5. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 10 Juni sampai 14 Juni 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.21.

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21 (dua puluh satu) Tanggal 10 Juni s/d 13 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 10 Juni 2024	1. Mendisposisikan surat masuk 2. Menyalin Hasil Disposisi 3. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 4. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 5. Mengarsipkan surat Masuk 8. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan
2.	Selasa 11 Juni 2024	1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan surat Masuk 5. Mengarsipkan surat keluar
3.	Rabu 12 Juni 2024	1. Scan Surat Masuk 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengantar surat beserta lembar Disposisi keruang sekretaris 4. Menyalin Hasil Disposisi 5. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi 6. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 7. Mengarsipkan Surat Masuk 8. Memberi Nomor surat keluar
4.	Kamis 13 Juni 2024	1. Scan dokumen
5.	Jumat 14 Juni 2024	1. Menyalin Hasil Disposisi 2. Memfotocopy Surat yang Telah Disposisi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
		3. Mendistribusikan Surat Ke Bidang-Bidang 4. Mengarsipkan Surat Masuk 5. Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Sumber : Data Olahan 2024

3.1.1.1 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Dalam melaksanakan KP, praktikan di tempat kan di Sub Bagian Umum. Praktikan memperoleh kepercayaan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan pada Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, adapun kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

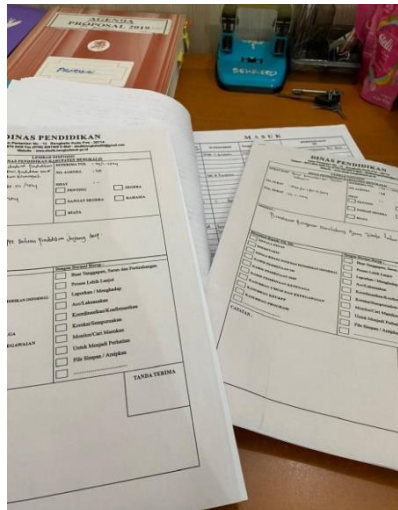
3.1.1.1.1 Mendisposisikan surat masuk

Mendisposisi Surat Masuk Disposisi Surat Masuk merupakan hal yang sangat penting karena surat yang masuk akan diarsip ataupun ditujukan langsung kepada seksi-seksi yang ditujukan. Setelah mengagendakan surat masuk terdapat beberapa prosedur dalam mengelolanya. Menggandakan surat menggunakan scanner sebagai arsip kantor,selanjutnya mengantarkan surat ke seksi yang ditujukan, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar berikut:

Gambar 3.1. Mendisposisikan Surat Masuk
Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

3.1.1.1.2 Menggandakan dokumen

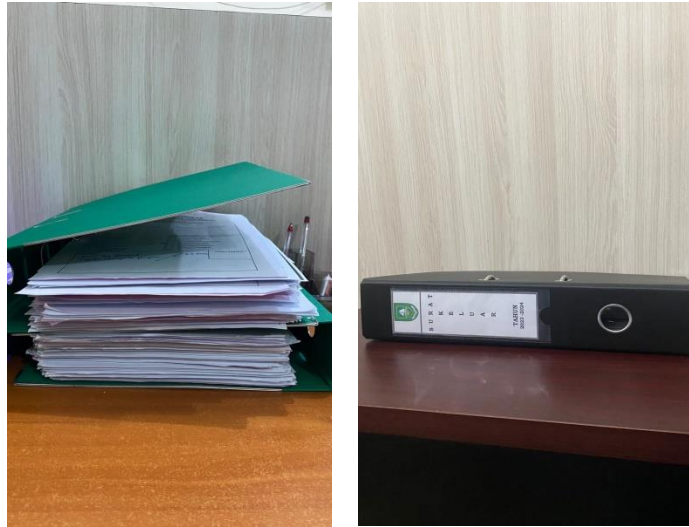
Menggandakan dokumen merupakan menduplikat dokumen sesuai dengan staff bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti: Lembar, surat masuk, surat keluar, Koran, laporan dinas dan lain-lain, SK, dan lain-lain untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar berikut ini:



Gambar 3.2. Menggandakan Berkas-berkas
Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

3.1.1.1.3 Mengarsip surat masuk dan surat keluar

Mengarsip surat masuk dan surat keluar dari Kantor lain mengarsip menggunakan sistem perihal, dimana setiap surat tersebut dan disesuaikan dengan bundle arsip yang sudah ada. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar berikut ini:



Gambar 3.3. Arsipan Surat Masuk dan surat keluar
 Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

3.1.1.1.4 Merekap Undangan Kegiatan Pejabat Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

Rekap undangan kegiatan bertujuan untuk mengumpulkan dan merangkum semua informasi terkait undangan yang diterima oleh pejabat di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.

No	Pejabat	Masa Tanggal	Pada	Tempat	Kejadian	Diganda
1	Rekapitulasi Kabupaten	Agust 24 15:00 2014 - Okta 24 15:00 2014	Indral Fokong	Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Bengkalis (Tanggal 24 Mei 2014)	Kegiatan Kebudayaan dan Kebudayaan (Tanggal 24 Mei 2014)	
2	Prokadi Pendidikan dan Asesmen Kabupaten	Sept 27 15:00 2014	08:00 WIB - 12:00 2014	Prokadi Pendidikan dan Asesmen Kabupaten	Kegiatan Kebudayaan dan Kebudayaan (Tanggal 24 Mei 2014)	Rekapitulasi
3	Wakil Kabupaten	Sept 27 15:00 2014	18:00 WIB - 21:00 2014	Kabupaten Bengkalis	Kegiatan Kebudayaan dan Kebudayaan (Tanggal 24 Mei 2014)	
4	Rekapitulasi Kabupaten	Sept 27 15:00 2014	11:00 WIB - 12:00 2014	Kabupaten Bengkalis	Kegiatan Kebudayaan dan Kebudayaan (Tanggal 24 Mei 2014)	

Gambar 3.4. Rekapan undangan kegiatan pejabat Kantor Dinas Pendidikan
Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

3.1.1.1.5 Memberikan Nomor Surat Keluar

Pemberikan nomor surat keluar adalah proses penting dalam administrasi surat-menyurat yang bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengelola surat keluar dengan sistematis.



Gambar 3.5. Memberikan Nomor surat keluar
Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

3.1.1.1.6 Menstample Surat Keluar

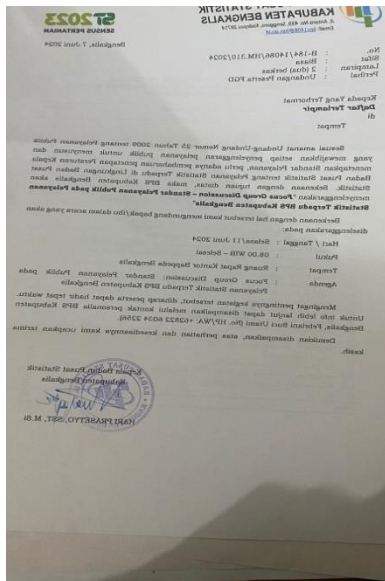
Menstample surat keluar adalah langkah administrasi penting untuk memberi validitas dan identifikasi resmi pada surat yang dikeluarkan. Stempel menunjukkan bahwa surat tersebut resmi dan sah untuk dikirim atau didistribusikan.



Gambar 3.6. Menstampel Surat Keluar
Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

3.1.1.1.7 Mencetak Dokumen

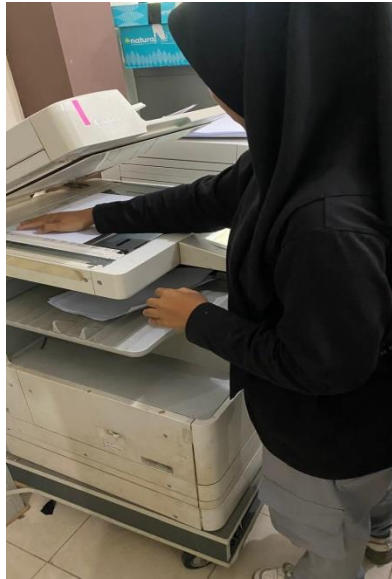
Proses mengubah file digital menjadi salinan fisik yang dapat dibaca dan disimpan dalam format kertas.



Gambar 3.7 Mencetak Dokumen
Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

3.1.1.1.8 Memfotocopy Absen Kehadiran para Pegawai ASN dan NON ASN Dinas Pendidikan

Memfotocopy absen kehadiran pegawai ASN dan NON ASN bertujuan untuk mendokumentasikan dan menyimpan catatan kehadiran pegawai dalam bentuk salinan fisik.



Gambar 3.8 Memfotocopy Dokumen
Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

3.2 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik di Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

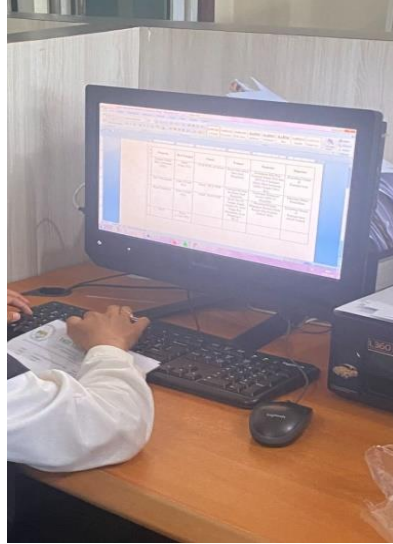
Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, dibutuhkan berbagai peralatan dan perlengkapan. Agar dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan baik agar dapat menunjang pemaksimalan pekerjaan yang diberikan.

3.2.1 Peralatan yang digunakan

1. Komputer/PC

Perangkat keras komputer atau yang juga sering disebut oleh hardware adalah semua jenis komponen pada komputer dimana bagian fisiknya dapat terlihat secara kasat mata dan bisa dirasakan langsung. Dalam pengertiannya, hardware disebut sebagai peralatan fisik komputer yang berguna untuk melakukan proses input, output, dan proses. Perangkat Keras yang di gunakan pada saat Kerja

Praktek berupa *Computer*. *Computer* digunakan untuk memasukkan data – data, seperti data mengarsip dan laporan harian.



Gambar 3.9 Computer/PC

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

2. Microsoft Office Word

Adalah Sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau word processing adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain.



Gambar 3.10 Microsoft Office Word

Sumber: Internet

3. CamScanner

Perangkat lunak ini berfungsi untuk pemindaian objek dokumen berupa struktur tulisan maupun gambar yang terdeteksi oleh sensor CamScanner yang bisa mengkonversikannya ke bentuk data digital yang berupa file berformat pdf atau jpeg.



Gambar 3.11 CamScanner
Sumber: Internet

4. Mesin Pengganda

Mesin Pengganda adalah alat yang digunakan untuk menyalin data dan mencetak untuk keperluan pemberkasan dan dokumentasi biasanya untuk keperluan administrasi, syarat, tugas dan masih banyak lagi fungsi dari mesin elektronik tersebut. Mempunyai fungsi yang sangat diperlukan untuk aktifitas yang dilakukan untuk pekerjaan atau digunakan untuk keperluan pribadi, menjadi pilihan semua orang karena dengan mesin ini membantu mempermudah proses dokumentasi secara akurat cepat dan praktis. Di sub bagian umum Mesin Pengganda digunakan untuk membuat salinan data- data perusahaan. Gambar mesin pengganda di sub bagian umum dapat dilihat pada gambar sebagai berikut ini:



Gambar 3.12 Mesin Pengganda

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

5. Printer

Printer merupakan perangkat keras komputer (*hardware*) yang berfungsi untuk mencetak dokumen yang ada dalam komputer, dokumen tersebut bisa berupa teks biasa atau dengan gambar.



Gambar 3.13 Mesin Printer

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

3.2.2 Peralatan yang digunakan

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai disubbagian umum Peralatan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Alat Tulis Kantor

Alat Tulis Kantor seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi. Berikut beberapa ATK yang digunakan:



Gambar 3.14 Alat Tulis Kantor

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

2. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan scan dokumen stapler digunakan untuk memisahkan dokumen yang akan di scan. Berikut adalah gambar dari stapler:



Gambar 3.15 Stapler

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

3. Pelubang Kertas

Pelubang Kertas digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Preforator dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.16 Pelubang Kertas

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

4. Map

Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang arsipnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip atau berkas-berkas dokumen lainnya.



Gambar 3.17 Map

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

5. Stemple/Cap

Stemple/Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan atau keduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Dinas Adapun Stemple/Cap pada Bidang Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.



Gambar 3.18 Stempel/Cap

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

6. Lembar Desposisi

Lembar desposisi adalah lembar yang berfungsi untuk menindaklanjuti terhadap suatu urusan atau surat masuk yang ditujukan kepada kepala bidang.

DINAS PENDIDIKAN
 Jalan Pertanian No. 12 Bengkulu Kode Pos : 28714
 Telepon : 0812 9779 9438 Fax (0786) 8001809 E-Mail : dindik@kabupatembengkali.go.id
 Website : www.dindik.kabupatembengkali.go.id

LEMBAR DESPOSISI
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS

SURAT DARI : _____ DITERIMA TGL. : _____
 NO. SURAT : _____ NO. AGENDA : _____
 TGL. SURAT : _____ SIKAT : _____
 PENTING SEGERA
 SANGAT SEGERA BAHASA
 BIASA

PERHAL. : _____

Diturunkan Kepada Yth. Sd. : _____ Dengan Hormat Harap : _____
 KEPALA DINAS Bant. Tanggapan, Saran dan Pertimbangan
 SEKRETARIS Proses Lebih Lanjut
 KEPALA BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN INFORMAL Laporan / Menghadap
 KABID PEMBINAAN SD Acar. Lab. dan Sim.
 KABID PEMBINAAN SMP Koordinasi/Koefinansikan
 KABID PEMBINAAN KETENAGA Kontrol/Sempurnakan
 KARUBRAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN Monitor/Cari Masalah
 KARUBRAG KEU&FF Usah. Menjadi Perbaikan
 KARUBRAG PROGRAM File Simpan / Arsipkan

CATATAN : _____ TANDA TERIMA _____

Gambar 3.19 Lembar Disposisi
 Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

7. Buku Daftar Surat Masuk

Buku daftar surat masuk adalah buku catatan masuknya surat yang diterima oleh instansi.

MASUK				
NO. SURAT	SIKAT	TANGGAL	NOMOR	KETERANGAN
53	53/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
54	54/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
55	55/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
56	56/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
57	57/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
58	58/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
59	59/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
60	60/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
61	61/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
62	62/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
63	63/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
64	64/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
65	65/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
66	66/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
67	67/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
68	68/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
69	69/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
70	70/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja
71	71/1000	12/10/10	100/1000/10	Keputusan Kabupaten Klaten No. 100/1000/10 tentang Pembentukan Tim Kerja

Gambar 3.20 Buku Daftar Surat Masuk
 Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

8. Buku Daftar Surat Keluar

Buku daftar surat keluar adalah buku catatan keluarnya surat dari Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu untuk dikirim oleh instansi lain.

KELUAR			
Tanggal	Alamat	Kategori Surat	No Surat
4/1/14	Duru	Garis Pengantar	110.1/14 / D/DPD
4/1/14	Duru	Surat Keterangan 10 Nama Tim dan Ker (Bak Sampah II)	110.1/14 / D/DPD
4/1/14	Yer	Surat Keterangan Layanan Siswa Absen dan dan lainnya	110.1/14 / D/DPD
4/1/14	Sudu s.t.d. 50	Pengantar surat - faks	110.1/14 / D/DPD
4/1/14	Sudu s.t.d. 10	Surat Keterangan tidak boleh Pembaca setiap orang / Bani	110.1/14 / D/DPD
4/1/14	Sudu s.t.d. 50	Surat tidak boleh mengantar dan tidak boleh mengantar tidak boleh mengantar yang tidak boleh mengantar yang tidak boleh mengantar yang	110.1/14 / D/DPD
4/1/14	INSPEKSI BAKAM Kab. Bengkulu	Pengantar surat Pihak Kecamatan Tahun 2013	110.1/14 / D/DPD
			143
			144

Gambar 3.21 Buku Daftar Surat Masuk
Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

9. Penjepit kertas/paper-clip

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas. Apabila dokumen scanan sudah selesai dikerjakan, maka akan kembali disatukan menggunakan paper clip. Penjepit kertas pada fungsi Finance dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.22 Penjepit kertas
Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

3.3 Data-Data Yang Diperlukan pada Kerja Praktik

Adapun data - data yang diperlukan di dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membubuhi Stempel Agar data yang ada menjadi sah dan tidak bisa untuk ditiru.
2. Menggandakan Dokumen data- data yang dibutuhkan di dalam menggandakan dokumen adalah agar data di dalamnya ada salinan dan bisa memperbanyak data.
3. Mengarsip Berkas Surat Tugas (ST) data-data yang ada di dalam guna untuk mencari nama pegawai yang sudah dinas keluar kota mempermudah memberi dana perjalanan dinasnya.
4. Mengambil Stok Barang Sub bagian Umum Yang dibutuhkan agar stok dibagikan umum tidak habis jika diperlukan.
5. Merekap undangan kegiatan pejabat Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis agar para pejabat tahu jadwal agenda kegiatannya.
6. Disposisi surat masuk
Data yang diperlukan dalam desposisi surat adalah: lembar desposisi, tanggal, perihal, buku nomor desposisi, surat masuk atau surat yang ingin didesposisi Membantu memberi nomor Surat pada surat keluar.
7. Mengarsip surat masuk dan surat keluar
Data-data yang diperlukan untuk mengarsip adalah fotokopi Dokumen surat masuk dan surat keluar.
8. Mencetak dokumen
Data-data yang diperlukan untuk mencetak dokumen adalah file yang berisi dokumen yang sudah diketik

3.4 Data dan Dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan saat menyelesaikan tugas yang telah dilaksanakan Kerja Praktek di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis di bidang Sekretariat mulai tanggal 22 Januari sampai 14 Juni 2024, dapat dilihat sebagai berikut:

1. Disposisi surat masuk

Gambar 3.18 Disposisi Surat Masuk

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

2. Membuat arsip surat keluar dan pemberian nomor serta stampel pada bagian depan surat keluar.



Gambar 3.19 Arsip Surat Keluar Pada Map

Sumber : Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

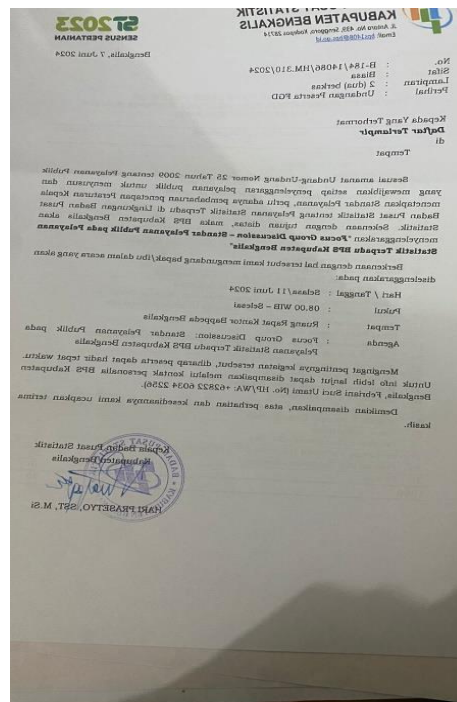
3. Mengarsip surat masuk



Gambar 3.20 Arsip Surat Masuk Pada Map

Sumber : Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

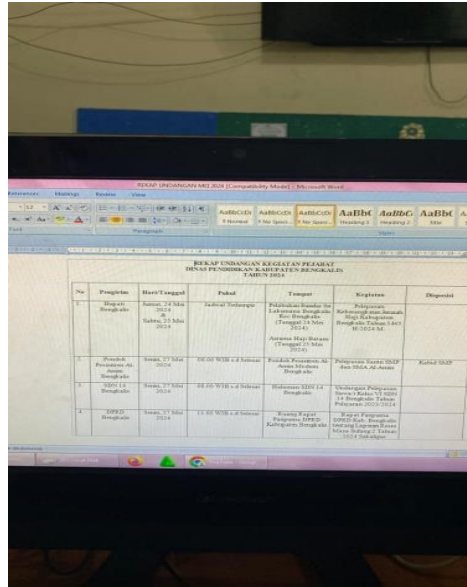
4. Mencetak Dokumen



Gambar 3.21 Mencetak Dokumen

Sumber : Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

5. Merekap Undangan Kegiatan Pejabat Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu.



Gambar 3.22 Mengetik Dokumen

Sumber : Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

3.5 Kendala pada Kerja Praktik

Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di Sub bagian Umum adalah:

1. Mesin Pengganda Sering Rusak Mesin pengganda yang sering mengalami kerusakan akan berdampak tertunda nya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat.
2. Keterbatasan Komputer dan Printer sehingga ketika akan mengerjakan suatu pekerjaan saat itu komputer dan printer sedang dipakai oleh staff lain.

3.6 Solusi yang dilakukan pada saat Kerja Praktik

Dari beberapa kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi sebagai berikut:

1. **Memeriksa Mesin Pengganda**

Mesin pengganda sebaiknya di periksa minimal 1 kali setiap minggunya, jika terjadi kerusakan maka perbaiki terlebih dahulu mesin pengganda dan jika mesin pengganda tersebut tudak bisa di perbaiki maka gunakan mesin pengganda bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda.

2. **Sebaiknya kantor melakukan penambahan penambahan komputer dan printer agar tidak menghambat pekerjaan**

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama KP pada Sub Bagian Umum di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis. Adapun disposisi surat yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

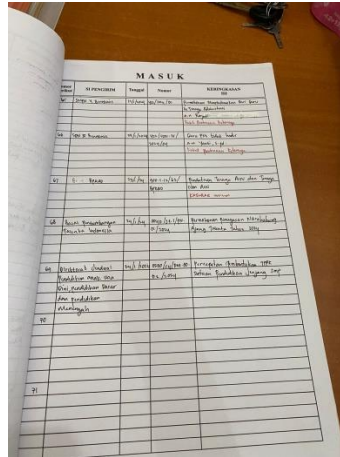
Disposisi surat adalah catatan berupa tanggapan, saran atau instruksi setelah surat dibaca oleh Kepala bidang dan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut dari penyelesaian surat yang ditulis langsung pada lembaran surat. Surat masuk biasanya diterima dari instansi lain, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (penerima surat) dengan mempergunakan buku pengiriman.

Data-data yang dibutuhkan untuk disposisi surat masuk yaitu :

- a. Lembar disposisi
- b. Tanggal
- c. Perihal
- d. Buku nomor disposisi
- e. Surat masuk atau surat yang ingin disposisi

Berikut ini cara mendisposisikan surat masuk pada Bidang Bagian Umum yaitu :

- a. Surat diterima terlebih dahulu di Administrasi Umum
- b. Lalu diantar ke Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Setelah Bagian Umum dan Kepegawaian menerima surat dari bagian Administrasi lalu dicatat pada buku surat masuk/buku agenda yang berisi uraian, tanggal, asal surat, nomor agenda dan keterangan.



Gambar 4.1 Mencatat Pada Buku Surat Masuk
 Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

- d. Setelah itu isi pada lembar disposisi surat masuk yang berisi tanggal diterima surat dan nomor agenda

Gambar 4.2 Lembar Disposisi
 Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

- e. Kemudian lihat centang pada surat yang diterima untuk diserahkan kepada Kepala Bagian atau kepada Kepala Sub Bidang.

DINAS PENDIDIKAN
Jalan Pendidikan No. 12, Kecamatan Mada Pura, 20214
Telp: (0812) 8914 4422 Fax: (0812) 8914 4421 Email: dpendidikan@kab.go.id
Website: www.dikab.go.id

LEMBER TUGAS

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS

SURAT DARI: Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan
MOL. ACERDA : 64

NO. SURAT : 1000/001/10/19/2024
TGL. SURAT : 18-11-2024

SIKAT : -
 PENTING
 SANGAT SINGKAP
 SINGKAP
 BAWAH

TERRIBAL:
Program Unggulan Penerima Beasiswa dan Kemandirian
Monev: 15-10-2024
Baku: 15-10-2024
Yudha: 15-10-2024
Yudha: 15-10-2024

Divisi/Kepala Utd. Sd.	Siapa yang harus?
<input type="checkbox"/> KEPALA DINAS	<input type="checkbox"/> Buat Tanggapan, Siman dan Pertimbangan
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS	<input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut
<input type="checkbox"/> KEPALA BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN INDRAMATI	<input type="checkbox"/> Laporan / Menghadap
<input type="checkbox"/> KAHID PEMBINAAN SD	<input type="checkbox"/> Adukan
<input checked="" type="checkbox"/> KAHID PEMBINAAN SMP	<input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasi
<input type="checkbox"/> KAHID PEMBINAAN KETENAGA	<input type="checkbox"/> Koneksi/Sempurnakan
<input type="checkbox"/> KASUBRAG UMUM DAN KEPENGAWALAN	<input type="checkbox"/> Monitor/Cat Mankan
<input type="checkbox"/> KASUBRAG KEUANG	<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian
<input type="checkbox"/> KASUBRAG PROGRAM	<input type="checkbox"/> File Simpan / Arsipkan

CATATAN:
- Laporan ke la sebelum Salinan Samp.
- Signa! 22-1-2024.

Gambar 4.3 Surat yang harus didesposisikan
Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

f. Lalu serahkan ke Kepala Bidang untuk di tandatangani.

4.2 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan dalam mendisposisikan surat masuk adalah agar bisa mengetahui tahap-tahap dalam pendisposisian surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4.3 Perlengkapan Yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan untuk mendukung penyelesaian tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu disposisi surat secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor

Alat Tulis Kantor seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi. Berikut beberapa ATK yang digunakan:



Gambar 4.4 Alat Tulis Kantor

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

2. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan scan dokumen stapler digunakan untuk memisahkan dokumen yang akan di scan. Berikut adalah gambar dari stapler:



Gambar 4.5 Stapler

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

3. Pelubang Kertas

Pelubang Kertas digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Preforator dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.6 Pelubang Kertas

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

4. Map

Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang arsipnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip atau berkas-berkas dokumen lainnya.



Gambar 4.7 Map

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

5. Lembar Desposisi

Lembar desposisi adalah lembar yang berfungsi untuk menindaklanjuti terhadap suatu urusan atau surat masuk yang ditujukan kepada kepala bidang.

DINAS PENDIDIKAN
Jalan Portarulan No : 12 Bengkalis Kode Pos : 28714
Telepon : (0812) 8976 5429 Fax : (0812) 8991092 E-mail : dinkab@bengkalis.go.id
Website : www.dinkab.bengkalis.go.id

LEMBAR DESPOSISI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS

SURAT DARI : _____ DITERIMA TGL. : _____
NO. SURAT : _____ NO. AGENDA : _____
TGL. SURAT : _____ SIKAT : _____
 PENTING SEGERA
 SANGAT SEMPURNA BAHASA
 BIASA

PERHAL : _____

Diteruskan Kepada Yth. Sdr.	Dengan Hormat Harap :
<input type="checkbox"/> KEPALA BIDANG	<input type="checkbox"/> Buat Tanggapan, Sertir dan Perintahungan
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS	<input type="checkbox"/> Pesan Lebih Lanjut
<input type="checkbox"/> KEPALA BIDANG BIDAN PENDIDIKAN INFORMAL	<input type="checkbox"/> Lampirkan / Mengalihkan
<input type="checkbox"/> KABID PEMBINAAN SD	<input type="checkbox"/> Aksi/Laksanakan
<input type="checkbox"/> KABID PEMBINAAN SMP	<input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasi
<input type="checkbox"/> KABID PEMBINAAN KETENAGA	<input type="checkbox"/> Korupsi/Sempurnakan
<input type="checkbox"/> KASUBRAG UMUM DAN KEPENGAWAJAN	<input type="checkbox"/> Monitor/Cari Masalah
<input type="checkbox"/> KASUBRAG KETAGAPP	<input type="checkbox"/> Urahi Menjadi Perhatian
<input type="checkbox"/> KASUBRAG PROGRAM	<input type="checkbox"/> File Simpan / Arsipkan
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____

CATATAN : _____ TANDA TERIMA _____

Gambar 4.8 Lembar Disposisi

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

6. Buku Daftar Surat Masuk

Buku daftar surat masuk adalah buku catatan masuknya surat yang diterima oleh instansi.

M A S U K				
No. Urut	SI PENGIRIM	Tanggal	Nomor	KERENDAHAN SI
57	SMAN N. Karangas	05/Jan	001/010/10	Penelitian dan penelitian dari guru di tingkat pendidikan A. N. Karangas Dinas Pendidikan Karangas
58	SMAN P. Karangas	05/Jan	001/010/10	Guru dan tidak ada dan tidak ada Dinas Pendidikan Karangas
59	SMAN Karangas	15/Jan	001/010/10	Penelitian dan penelitian dari guru dan tidak ada DINAS Pendidikan Karangas
60	Bupati Karangas Kabupaten Karangas	24/Jan	001/010/10	Berhubungan dengan Narkotika dan tidak ada Dinas Pendidikan Karangas
61	Ditjen Pendidikan Dinas Pendidikan Karangas	24/Jan	001/010/10	Peraturan Pemerintah dan tidak ada Dinas Pendidikan Karangas
70				
71				

Gambar 4.9 Buku Daftar Surat Masuk
Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis

4.4 Data-data dan Dokumen yang Dihasilkan

Dalam mendisposisikan surat masuk tidak ada data-data yang dihasilkan dalam kegiatan tersebut. Sedangkan dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam mendisposisikan surat masuk yaitu berupa surat yang sudah di disposisikan dan dilengkapi dengan pengisian tanggal surat diterima dan nomor agenda. Dapat dilihat pada gambar berikut:

DINAS PENDIDIKAN
Jalan Pahlawan No. 12, Bengkulu Tengah, Bengkulu 39114
 Telp. (073) 891 5438 Fax (073) 8915551 E-mail: dpend@pdg.go.id
 Website: www.dpend.gov.id

LEMBUR DISPOSISI

SURAT MASUK: DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS <small>Bidang: Bidang Sarana, Sarung dan Bantuan Pendidikan Peralatan Pendidikan</small> NO. SURAT: 2019/00113/SP-25/2019 TGL. SURAT: 10-1-2019	DITERIMA TGL: 12-1-2019 NO. ACENDA: 01 SERAH: --- <input type="checkbox"/> PENYING <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> BAHASA <input type="checkbox"/> MELAK
---	---

PETRIHAL:
 Penerapan Pengawasan, Asistensi, Bantu dan Rehabilitasi
 Menyangkut: Sekolah SD, jenjang SMP
 Pukul: 07.00-10.00 WIB
 10.00-12.00 WIB
 13.00-16.00 WIB
 16.00-18.00 WIB

Disposisi Kepala Yth. Sd. <input type="checkbox"/> KEPALA DINAS <input type="checkbox"/> SEKRETARIS <input type="checkbox"/> KEPALA BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN INFORMAL <input type="checkbox"/> KABID PEMBINAAN SD <input checked="" type="checkbox"/> KABID PEMBINAAN KETENAGA <input type="checkbox"/> KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWALAN <input type="checkbox"/> KASUBBAG KEUSPP <input type="checkbox"/> KASUBBAG PROGRAM	Disposisi Harat Harat <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan, Serah dan Pertanggung <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Laporan / Menghadap <input type="checkbox"/> Aco/Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasi <input type="checkbox"/> Koorkat/Sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor/Cari Masalah <input type="checkbox"/> Usahak Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File Simpan / Arsipkan
---	---

CATATAN:
 - Informasikan ke Sekolah Satpam SMP.
 - Segera!
 22-1-2019.

Gambar 4.10 Surat masuk yang sudah di disposisikan
 Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi KP dapat menambah wawasan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh di perkuliahan. Selama melakukan Kerja Praktik Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis, maka praktikan akan memberi kesimpulan berdasarkan pembahasan dari bab sebelumnya antara lain:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama KP pada Sub BAGIAN Umum adalah membantu proses disposisi surat, membantu memberi nomor Surat pada surat keluar, mengarsip surat masuk dan surat keluar, membantu mengetik rekap undangan, menstempel surat keluar, mempotocopy surat yang telah disposisi, membantu mengeprint surat masuk, membantu melegalisir ijazah SD,SMP dan SK membantu merekap undangan kegiatan pejabat.
2. Target yang diharapkan dari masing-masing kegiatan yang dilaksanakan selama KP diantaranya adalah mengetahui tahapan mendisposisikan surat masuk.
3. Pelaksanaan KP dibutuhkan peralatan dan perlengkapan dalam rangka mendukung pekerjaan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten. Peralatan yang digunakan seperti PC, mesin potocopy, printer dan perangkat lunak yang digunakan seperti Microsoft Word, CamScanner, serta berbagai perlengkapan seperti alat tulis kantor, stempel/cap, map, dan pelubang kertas.
4. Hasil akhir dari Tugas yang diberikan adalah berupa dokumen. Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah Dokumentasi hasil saat mendisposisikan surat.

5.1.1 Manfaat dari tugas yang dilaksanakan

Manfaat dari tugas yang dilaksanakan adalah untuk menunjang atau meningkatkannya kinerja manajemen Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.

5.1.2 Manfaat KP bagi mahasiswa

Manfaat kerja praktek bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis khususnya pada bagian (Sub bagian Umum).
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Dinas Pendidikan.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.
6. Untuk mengetahui dokumen dan File yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktek di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.
8. Untuk mengetahui solusi yang dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan kerja praktek di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
 - c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
 - d. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing magang masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
 - b. Bagi Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis diharapkan dapat menjalin kerja sama yang baik melalui mata kuliah Kerja Praktik (KP)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 4472 /PL.31/AK/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

16 November 2023

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis
Di -
Bengkalis

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Dinas, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Dinas yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari hingga bulan Juni 2024. Adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1.	Nur Safika	5304201265	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2.	Mela Sunarsih	5304201274	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.


Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Contact Person:
Husnul Muttaqin., S.E., M.Ak. (0852-7886-4225/WA)

Lampiran 2. Surat Balasan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
DINAS PENDIDIKAN
Jalan Pertanian Nomor : 012 Bengkulu Kode Pos : 28714
Telepon : 0821-6976-5430 Fax (0766) 8001009 Email : bengkalisdisdik884@gmail.com
Website : www.disdik.bengkalisKab.go.id

Bengkalis, 28 November 2023


Nomor : 400.3.1/ 7205 /DISDIK
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Direktur POLITEKNIK Bengkulu
di –
Tempat

Menanggapi surat Saudara Nomor : 4472/PL.31/AK/2023 tanggal 16 November 2023 Hal Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini disampaikan kepada Saudara bahwa Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu dapat menerima Mahasiswa yang akan mengadakan Kerja Praktek (KP) dengan jurusan Akuntansi Keuangan Publik yang berjumlah 2 (dua) orang.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIS
u.b
KASUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN,


MUKHTAR, S.Pd
Pembina Tk. I
NIP. 19700710 199512 1 004

Lampiran 3. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pertanian Nomor : 007 Bengkulu Kode Pos 28714
Telepon : 0821-6976-5430 Fax (0766) 8001009 E-Mail : disdikbengkalis84@gmail.com
Website : www.disdik.bengkalis.go.id

NOTA DINAS

Dari : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu
Kepada : Sekretaris Dinas Pendidikan
Tanggal : 22 Januari 2023
Nomor : 800.1.11/51 /DISDIK
Perihal : Penempatan Siswa Praktek Kerja Praktek

Berdasarkan Surat dari POLITEKNIK Negeri Bengkulu Nomor : 242/PL31/TU/2024 Tanggal 11 Januari 2023, bersama ini kami menerima Mahasiswa Kerja Praktek tersebut untuk melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

Sehubungan dengan hal dimaksud, maka diminta kepada Saudara untuk dapat membantu kelancaran pelaksanaan Kerja Praktek dimaksud, sehingga dapat menambah pengalaman baru bagi Mahasiswa sebagai berikut :

Nama : MELA SUNARSIH
TTL : Bengkulu, 9 Mei 2002
Program studi : D.IV Akuntansi Keuangan Publik
Tempat Tugas : Bagian Subbag Umum dan Kepegawaian

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIS

KABAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN,



MUKHTAR, S.Pd
PEMBINA TK.I

N.P. 19700710 199512 1 004

Lampiran 4. Penilaian Kerja Praktik (KP)



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pertanian Nomor : 012 Bengkulu Kode Pos 28714
Telepon : 0821-6976-5430 Fax (0766) 8001009 E-Mail : bengkalisdisdik884@gmail.com
Website : www.disdik.bengkalis.kab.go.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Mela Sunarsih
NIM : 5304201274
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkulu

NO	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung Jawab	25%	90
3.	Penyesuaian Diri	10%	85
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku Secara Umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	445

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

Catatan:



Bengkalis, 14 Juni 2024
Kabidag Umum Dan
Kejuruan

MUKIYAR, S.Pd
NIP. 19700710 199512 1004

Lampiran 5. Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK
 UNIT KERJA INSISI PERENCANAAN KASUS/RTS BERSUKSES
 B.S.B.M. - BAHARU 2024

No	NAMA / KLP	KUNCI												STAMPING													
		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	
1	WELL LINDA Praktisi																										
2	NOVA Praktisi																										

Tanggal: 27 Februari 2024
 KEPALA DINAS PERENCANAAN
 KABUPATEN BENGKALU

IBAD PRASETYO, ST
 NIP. 1970503 20042 1 001

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK
 UNIT KERJA INSISI PERENCANAAN KASUS/RTS BERSUKSES
 B.S.B.M. - BAHARU 2024

No	NAMA	KUNCI												STAMPING													
		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	
1	WELL LINDA Praktisi																										
2	NOVA Praktisi																										

Tanggal: 27 Februari 2024
 KEPALA DINAS PERENCANAAN
 KABUPATEN BENGKALU

IBAD PRASETYO, ST
 NIP. 1970503 20042 1 001

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK
 UNIT KERJA INSISI PERENCANAAN KASUS/RTS BERSUKSES
 B.S.B.M. - BAHARU 2024

No	NAMA	KUNCI												STAMPING													
		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	
1	WELL LINDA Praktisi																										
2	NOVA Praktisi																										

Tanggal: 27 Februari 2024
 KEPALA DINAS PERENCANAAN
 KABUPATEN BENGKALU

IBAD PRASETYO, ST
 NIP. 1970503 20042 1 001

DAFTAR HAZIR SISWA PKL
UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS
BULAN : APRIL 2024

No	NAMA	KETERANGAN																																				
		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	D	S	C	I	P	A	
1	MELIA SAMPAN Pulang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	MURDANI Pulang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bengkang, 30 April 2024
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BENGKALIS

HADI PRABETO, ST
NP. 1876028 29602 1 801

DAFTAR HAZIR SISWA PKL
UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS
BULAN : MEI 2024

No	NAMA	KETERANGAN																																							
		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	D	S	C	I	P	A			
1	MELIA SAMPAN Pulang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MURDANI Pulang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bengkang, 31 Mei 2024
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BENGKALIS

HADI PRABETO, ST
NP. 1876028 29602 1 801

DAFTAR HAZIR SISWA PKL
UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS
BULAN : JUNI 2024

No	NAMA	KETERANGAN																																							
		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	D	S	C	I	P	A				
1	MELIA SAMPAN Pulang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MURDANI Pulang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bengkang, 28 Juni 2024
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BENGKALIS

HADI PRABETO, ST
NP. 1876028 29602 1 801

Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik (KP)

Dipindai dengan CamScanner



SERTIFIKAT
Nomor: 800.1 /2298/DISDIK

Diberikan Kepada :

MELA SUNARSIH

Telah melaksanakan Magang di Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu terhitung mulai tanggal 22 Januari sampai dengan 14 Juni 2024 dengan hasil Baik.

Bengkalis, 14 Juni 2024
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BENGKALIS



HADI PRASETYO, ST
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP: 19790520 200502 1 001

Lampiran 7. Surat Pengeluaran Kerja Praktek (KP)



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pertanian Nomor : 012 Bengkulu Kode Pos 28714
Telepon : 0821-6976-5430 Fax (0766) 8001009 E-Mail : bengkalisdisdik884@gmail.com
Website : www.disdik.bengkalis.kab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800.1.3/2199 / DISDIK

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan :

Nama : HADI PRASETYO, ST
NIP : 19790520 200502 1 001
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Kab.Bengkalis

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : MELA SUNARSIH
Nim : 5304201274
Status : Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkulu
Jurusan Akuntansi Keuangan Publik

Telah menyelesaikan proses KERJA PRAKTEK di Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu dari tanggal 22 Januari s/d 14 Juni 2024 dan selama melaksanakan kerja praktek yang namanya tersebut diatas telah menyelesaikan dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 14 Juni 2024

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIS



SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN,

MUKHITAR, S.Pd
PEMBINA TK. I
NIP. 19700710 199512 1 004

**Lampiran 8. Foto Bersama dengan Karyawan Karyawati Dinas Pendidikan
Kabupaten Bengkalis**

