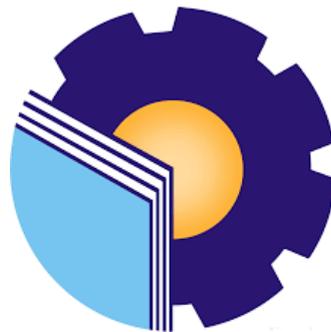


LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKALIS
PROSES PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN
MENGGUNAKAN APLIKASI SITAB BADAN AD-HOCK
DALAM RANGKA PEMILU 2024

WIGA RANDANIA

5304201339



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKALIS
PROSES PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN
MENGUNAKAN APLIKASI SITAB BADAN AD-HOCK
DALAM RANGKA PEMILU 2024**

Ditulis sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

WIGA RANDANIA
5304201339

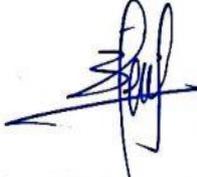
Bengkalis, 15 Juni 2024

an. Kasubag Permas & SDM KPU
Kabupaten Bengkalis

Sekretariat

Surya Arjuna S.H
NIP.197411022009121001

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik


Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA.
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKALIS
PROSES PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN
MENGUNAKAN APLIKASI SITAB BADAN AD-HOCK
DALAM RANGKA PEMILU 2024**

Ditulis sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

WIGA RANDANIA

5304201339

Bengkalis, 15 Juni 2024

Dosen Pembimbing

Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA.
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disahkan

Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Wiga Randania, S.E., M.Sc, CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, dan telah melimpahkan karunia-Nya berupa ilmu pengetahuan, kesehatan dan petunjuknya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Kemudian sholawat dan salam terucapkan kepada suri tauladan kita Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarganya, sahabat, dan pengikutnya.

Adapun maksud dan tujuan penulis laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis. pada kesempatan ini diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan-arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih Kepada :

1. Untuk orang tua yang sangat saya cintai dan hormati. Selalu berusaha memberikan yang terbaik dalam hidup ini, dan doanya yang tak pernah putus demi keberhasilan dan kesuksesan penulis. Dan seluruh keluarga besar terimakasih atas segala dukungan baik materi maupun moral dan restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu, semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia maupun akhirat.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana SE., M.Sc, CGAA selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Koordinator kerja praktik Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2024.
6. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing

yang senantiasa memberi arahan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan kerjapraktik ini.

7. Bapak dan Ibu Dosen dan staf karyawan Jurusan Adminitrasi Niaga PoliteknikNegeri Bengkalis yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis.
8. Seluruh sahabat seperjuangan Akuntansi Keuangan Publik 2020 yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu yang selalu bersama di Dalam proses belajar,berjuang bersama dalam menyelesaikan laporan kerja praktik.
9. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terimakasih atas dukungan dan bantuannya. Semoga kita selalu menjaga silaturahmi dan menjaga ukhuwah Islamiyah.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktik di KPU Kabupaten Bengkalis.Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya karena keterbatasan penulis. Penulis memerlukan segala kritik dan saran yang bersifat mebangun. Harapan penulis semoga laporan ini dapata bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan manfaat kerja praktik	2
1.2.1 Tujuan kerja praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja praktik	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	3
1.4 Tempat Kerja Praktik	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat KPU Bengkalis.....	5
2.2 Visi dan Misi KPU Bengkalis	8
2.2.1 Visi KPU bengkalis	8
2.2.2 Misi KPU Bengkalis	8
2.3 Struktur Organisasi KPU Bengkalis	9
2.4 Ruang Lingkup KPU Bengkalis	9
BAB 4 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRKTIK (KP).....	12
3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan	12
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	14

3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	30
3.2	Peralatan Dan Perlengkapan Yang Di Guanakan Kerja Praktik.....	38
3.2.1	Peralatan yang di gunakan	38
3.2.2	Perlengkapan yang di gunakan	40
3.2.3	Perangkat keras yang di gunakan.....	40
3.3	Data-Data Yang di Perlukan	43
3.4	Dokumen Yang di hasilkan	37
3.5	Kendala dan Solusi	39
3.5.1	Kendala yang di hadapi selama kerja praktik (KP).....	39
3.5.2	Solusi Selama Kerja praktik (KP).....	39
BAB 4	PEKERJAAN KHUSUS.....	44
4.1	Spesifikasi Tugas Yang di laksanakan.....	44
BAB 5	PENUTUP.....	44
5.1	Kesimpulan.....	49
5.2	Saran	50
LAMPIRAN.....		51

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal Kerja Komisi Pemilihan Umum.....	4
Tabel 2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1.	14
Tabel 3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1.	14
Tabel 4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2.	15
Tabel 5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3,.	15
Tabel 6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4.	16
Tabel 7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5.	16
Tabel 8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6.	17
Tabel 9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7.	17
Tabel 10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8.	18
Tabel 11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 9 dan 10.....	18
Tabel 12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11.	19
Tabel 13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12.	19
Tabel 14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13.	20
Tabel 15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14.	20
Tabel 16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15.	20
Tabel 17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16.	21
Tabel 18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17.	22
Tabel 19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18.	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Lokasi Komisi Pemilihan Umum	4
Gambar 2 Struktur Organisasi.	9
Gambar 3 Tampilan SIAKBA.....	33
Gambar 4 Tampilan Web Sitabkpu.....	35
Gambar 5 Tampilan <i>Login</i> Sitabkpu.....	39
Gambar 6 Tampilan Beranda Sitabkpu.....	40
Gambar 7 Tampilan Penambahan Pagu.....	41
Gambar 8 Tampilan Rekapen Penyaluran	41
Gambar 9 Penginputan Data Sitabkpu.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik.....	46
Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik.	47
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Magang.....	48

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Kerja praktek (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa. Pada saat ini kelancaran arus informasi antara dunia industri dengan pendidikan dirasakan penting, agar tercipta suatu keselarasan antara keduanya. Oleh karena itu, Praktek Kerja Lapangan merupakan wadah yang baik bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia industri. Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) bisa dilakukan di berbagai perusahaan maupun instansi pemerintah yang tentu menerapkan teknologi informasi sebagai penunjang kinerja suatu perusahaan atau instansi pemerintahan tersebut, karena memilih perusahaan atau instansi yang penerapan teknologi informasi tentu akan sangat berguna bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek sesuai dengan kompetensi dibidang teknologi informasi.

Dimasa yang pesat dengan perkembangan teknologi informasi saat ini, banyak instansi yang memanfaatkan perkembangan teknologi, salah Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis. Mereka mulai memanfaatkan teknologi terutama internet sebagai media informasi dan media promosi. Media informasi merupakan alat untuk mengumpulkan dan menyusun kembali sebuah informasi sehingga menjadi bahan yang bermanfaat bagi penerima informasi.

Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis penulis ditempatkan dibagian umum, karena dibagian tersebut banyak pekerjaan mengenai Pemilu Untuk di tahun 2024 ini. Dengan melihat Cara Pelaksanaan Pemilu, maka dibutuhkan sebuah sistem baru yang dapat membantu dalam Pelaksanaan sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi.

Sistem baru tersebut dinamakan komputerisasi. Salah satu bentuk pengolahan informasi berbasis komputerisasi adalah dengan menggunakan aplikasi SITAPKPU. Oleh karena itu Lapoan Kerja Praktek (LKP) ini membahas tentang **"Proses Penggunaan Sistem Informasi Keuangan Menggunakan Aplikasi SITAB Badan Ad-Hock Dalam Rangka Pemilu 2024"**

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan diatas, kerja praktik ini dilakukan di kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 18 (Delapan Belas) Minggu terhitung mulai tanggal 10 Januari sampai dengan 10 Juni 2024. Secara khusus mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan KP diharapkan memperoleh pengalaman yang mencakup dalam penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktek

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

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

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

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

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

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep sesuai dengan program studinya.
3. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP dunia pekerjaannya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Didalam kurikulum Program Akuntansi Keuangan Publik dicantumkan bahwa mata kuliah kerja praktik (*apprenticeship*) memiliki bobot SKS sebesar 4 SKS. Pelaksanaannya akan dilaksanakan selama lebih kurang empat bulan yang dijadwalkan mulai tanggal 10 Januari 2024 sampai dengan 10 Juni 2024. Adapun *time schedule* pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan jadwal kerja di KPU Kabupaten Bengkalis dapat di lihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek

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

Sumber: Data Olahan, (2024)

Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor KPU Kab. Bengkalis

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

Sumber : KPU Kabupaten Bengkalis

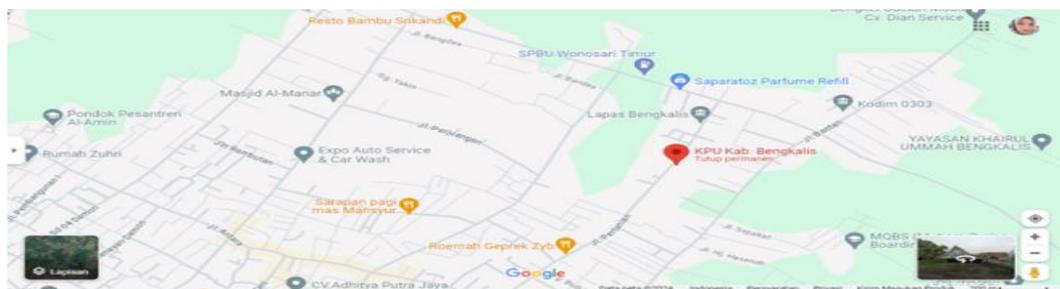
Tabel 1.3 Jadwal Jam Kerja Selama Bulan Puasa KPU Kab. Bengkalis.

No.	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
2.	Selasa	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
3.	Rabu	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
4.	Kamis	08.00-15.00 WIB	11.30-13.00 WIB
5.	Jumat	08.00-15.00 WIB	11.30-13.00 WIB
6.	Sabtu	Libur	Libur
7.	Minggu	Libur	Libur

Sumber: KPU Bengkalis

1.4 Tempat Kerja Praktek

Kerja praktik dilakukan di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Pertanian, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711. Gambar berikut ini adalah alamat KPU Kabupaten Bengkalis:



Gambar 1.1 Alamat Kantor KPU Kabupaten Bengkalis

Sumber: Google Maps

BAB 2

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat KPU Bengkalis

Secara institusional, KPU yang ada sekarang merupakan KPU ketiga yang dibentuk setelah Pemilu Demokratis Sejak Reformasi 1998. KPU pertama (1999-2001) dibentuk dengan Keppres No 16 Tahun 1999 yang berisikan 53 orang anggota yang berasal dari unsur pemerintah dan Partai Politik dan dilantik oleh Presiden BJ Habibie. KPU kedua (2001-2007) dibentuk dengan Keppres No 10 Tahun 2001 yang berisikan 11 orang anggota yang berasal dari unsur akademis dan LSM dan dilantik oleh Presiden Abdurrahman Wahid (Gus Dur) pada tanggal 11 April 2001. KPU ketiga (2007-2012) dibentuk berdasarkan Keppres No 101/P/2007 yang berisikan 7 orang anggota yang berasal dari anggota KPU Provinsi, akademisi, peneliti dan birokrat dilantik tanggal 23 Oktober 2007 minus Syamsulbahri yang urung dilantik Presiden karena masalah hukum.

Untuk menghadapi pelaksanaan Pemilihan Umum 2009, image KPU harus diubah sehingga KPU dapat berfungsi secara efektif dan mampu memfasilitasi pelaksanaan Pemilu yang jujur dan adil. Terlaksananya Pemilu yang jujur dan adil tersebut merupakan faktor penting bagi terpilihnya wakil rakyat yang lebih berkualitas, dan mampu menyuarakan aspirasi rakyat. Sebagai anggota KPU, integritas moral sebagai pelaksana pemilu sangat penting, selain menjadi motor penggerak KPU juga membuat KPU lebih kredibel di mata masyarakat karena didukung oleh personal yang jujur dan adil. Tepat 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya penyelenggaraan Pemilu 2004, muncul pemikiran di kalangan pemerintah dan DPR untuk meningkatkan kualitas pemilihan umum, salah satunya kualitas penyelenggara Pemilu. Sebagai penyelenggara pemilu, KPU dituntut independen dan non-partisan.

Untuk itu atas usul insiatif DPR-RI menyusun dan bersama pemerintah mensyahkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu. Sebelumnya keberadaan penyelenggara Pemilu terdapat dalam Pasal 22-E

Undang-undang Dasar Tahun 1945 dan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Pemilu DPR, DPD dan DPRD, Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 Tentang Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

Dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu diatur mengenai penyelenggara Pemilihan Umum yang dilaksanakan oleh suatu Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri. Sifat nasional mencerminkan bahwa wilayah kerja dan tanggung jawab KPU sebagai penyelenggara Pemilihan Umum mencakup seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sifat tetap menunjukkan KPU sebagai lembaga yang menjalankan tugas secara berkesinambungan meskipun dibatasi oleh masa jabatan tertentu. Sifat mandiri menegaskan KPU dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum bebas dari pengaruh pihak mana pun.

Perubahan penting dalam undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu, meliputi pengaturan mengenai lembaga penyelenggara Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden; serta Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang sebelumnya diatur dalam beberapa peraturan perundang-undangan kemudian disempurnakan dalam 1 (satu) undang-undang secara lebih komprehensif. Dalam undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu diatur mengenai KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai lembaga penyelenggara pemilihan umum yang permanen dan Bawaslu sebagai lembaga pengawas Pemilu. KPU dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta dalam hal penyelenggaraan seluruh tahapan pemilihan umum dan tugas lainnya. KPU memberikan laporan Presiden kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu juga mengatur kedudukan panitia pemilihan yang meliputi PPK, PPS, KPSS dan PPLN serta KPPSLN yang merupakan penyelenggara Pemilihan Umum yang bersifat ad hoc. Panitia tersebut mempunyai peranan penting dalam pelaksanaan semua tahapan penyelenggaraan Pemilihan Umum dalam rangka mengawal terwujudnya

Pemilihan Umum secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil. Dalam rangka mewujudkan KPU dan Bawaslu yang memiliki integritas dan kredibilitas sebagai Penyelenggara Pemilu, disusun dan ditetapkan Kode Etik Penyelenggara Pemilu. Agar Kode Etik Penyelenggara Pemilu dapat diterapkan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum, dibentuk Dewan Kehormatan KPU, KPU Provinsi, dan Bawaslu. Di dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Pemilu DPR, DPD dan DPRD, jumlah anggota KPU adalah 11 orang. Dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu, jumlah anggota KPU berkurang menjadi 7 orang. Pengurangan jumlah anggota KPU dari 11 orang menjadi 7 orang tidak mengubah secara mendasar pembagian tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban KPU dalam merencanakan dan melaksanakan tahap-tahap, jadwal dan mekanisme Pemilu DPR, DPD, DPRD, Pemilu Presiden/Wakil Presiden dan Pemilu Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah.

Menurut Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu, komposisi keanggotaan KPU harus memperhatikan keterwakilan perempuan sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen). Masa keanggotaan KPU 5 (lima) tahun terhitung sejak pengucapan sumpah/janji. Penyelenggara Pemilu berpedoman kepada asas : mandiri; jujur; adil; kepastian hukum; tertib penyelenggara Pemilu; kepentingan umum; keterbukaan; proporsionalitas; profesionalitas; akuntabilitas; efisiensi dan efektivitas. Cara pemilihan calon anggota KPU-menurut Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu-adalah Presiden membentuk Panitia Tim Seleksi calon anggota KPU tanggal 25 Mei 2007 yang terdiri dari lima orang yang membantu Presiden menetapkan calon anggota KPU yang kemudian diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat untuk mengikuti fit and proper test. Sesuai dengan bunyi Pasal 13 ayat (3) Undang-undang N0 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu, Tim Seleksi Calon Anggota KPU pada tanggal 9 Juli 2007 telah menerima 545 orang pendaftar yang berminat menjadi calon anggota KPU. Dari 545 orang pendaftar, 270 orang lolos seleksi administratif untuk mengikuti tes tertulis. Dari 270 orang calon yang lolos tes administratif, 45 orang bakal calon anggota KPU

lolos tes tertulis dan rekam jejak yang diumumkan tanggal 31 Juli 2007. (HUPMAS KPU).

2.2 Visi Dan Misi Komisi Pemilihan Umum

2.2.1 Visi Komisi Pemilihan Umum

“Terwujudnya Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki integritas, profesional, mandiri, transparan dan akuntabel, demi terciptanya demokrasi Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia”

2.2.2 Misi Komisi Pemilihan Umum

1. Membangun lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki kompetensi, kredibilitas dan kapabilitas dalam menyelenggarakan pemilihan umum.
2. Menyelenggarakan Pemilihan Umum untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, adil, akuntabel, edukatif dan beradab.
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemilihan umum yang bersih, efisien dan efektif.
4. Melayani dan memperlakukan setiap peserta Pemilihan Umum secara adil dan setara, serta menegakkan peraturan Pemilihan Umum secara konsisten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Meningkatkan kesadaran politik rakyat untuk berpartisipasi aktif dalam pemilihan umum demi terwujudnya cita-cita masyarakat Indonesia yang demokratis.

2.3 Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum.

Penjelasan tingkatan struktur organisasi berdasarkan tugas kerja pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis adalah seperti **Gambar 2.1** berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organusasi KPU Kabupaten Bengkalis

Sumber: Sub Bagian Sekretariat KPU Kabupaten Bengkalis

2.3.1 Ruang Lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis.

Berikut adalah uraian tugas utama dan fungsi Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis :

2.3.2 Sub. Bagian Program dan Data Tugas

Dari bagian ini adalah Menyusun rencana, program, anggaran, kerjasama antar-lembaga, penelitian dan pengembangan, pengolahan data dan informasi, serta monitoring dan evaluasi. Adapun fungsi dari Bagian Program Dan Data yaitu :

1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran
2. Pelaksanaan kerjasama antar Lembaga penelitian dan pengembangan organisasi dan sistem Pemilu.
3. Pelaksanaan pengolahan data dan informasi
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi

5. Pelaksanaan urusan tata usaha

2.3.3 Sub. Bagian Hukum

Tugas dari bagian ini adalah Menyiapkan penyusunan rancangan peraturan KPU, advokasi, penyelesaian sengketa, dan penyuluhan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemilu, pengkajian, administrasi hukum peserta Pemilu, dokumentasi dan informasi hukum serta ketatausahaan. Adapun fungsi dari Bagian Hukum yaitu :

1. Penyiapan penyusunan rancangan peraturan KPU
2. Pengkajian peraturan perundang-undangan
3. Pemberian advokasi dan penyelesaian sengketa hukum
4. Pelaksanaan administrasi hukum peserta Pemilu
5. Penyusunan dokumen dan informasi hukum
6. Pelaksanaan urusan tata usaha

2.4.3 Sub. Bagian Umum

Tugas dari bagian ini adalah melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, persidangan, protokol, rumah tangga, dan keamanan di lingkungan KPU. Adapun fungsi dari Bagian Hukum yaitu :

1. Pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan
2. Pengelolaan urusan persidangan dan protokol
3. Pengelolaan urusan keamanan
4. Pengelolaan urusan rumah tangga.

2.4.4 Sub. Bagian Teknis Dan Hupmas

Tugas dari bagian ini adalah Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis, serta bimbingan teknis, dan supervisi dalam penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pergantian antar waktu anggota DPR, DPD, dan DPRD dan pengisian anggota DPRD Pasca Pemilu di Daerah pemekaran; publikasi dan sosialisasi informasi Pemilu serta partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu. Adapun fungsi dari Bagian Hukum yaitu :

1. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis, serta bimbingan teknis, dan supervisi dalam penyelenggaraan Pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD, serta Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
2. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis, serta bimbingan teknis, supervisi, verifikasi dan administrasi penggantian antar waktu dan pengisian DPRD pasca Pemilu di Daerah pemekaran.
3. Penyiapan publikasi dan sosialisasi informasi Pemilu.
4. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu.
5. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Jenis Tugas yang Dilakukan

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan kerja praktek pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai 10 Februari sampai 10 Juni 2024 dan ditempatkan di Sekretariat Kerja praktik dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu kerja di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis. Adapun tugas yang dilaksanakan pada bagian keuangan KPU Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Tempat
1.	Mengikuti Pelipatan Surat Suara	Gudang Disprindag
2.	Melakukan Perhitungan Surat Suara yang Akan Di setor oleh anggota KPU	Gedung Disprindag
3.	Sortir Barkot Per kecamatan Untuk persiapan kotak suara	Aula KPU
4.	Mempersiapkan Peralatan Untuk kotak suara	Gedung Lam
5.	Mengupload Pagu Tahunan di Aplikasi SITAB	Ruang Umum
6.	Mengikuti sosialisasi yang di adakan oleh komisioner di berbagai kecamatan tahapan pemilu 2024	Perjalanan Dinas
7.	Mengikuti Logistik KPU dalam persortiran surat suara.	Gedung Lamr
8.	Sortir Absensi Pelipatan Surat Suara	Aula KPU
9.	Memfotocopy,Me-scan, Serta Stempel berkas lainnya.	Ruang Umum
10.	Administrasi Pembayaran Upah Sortir dan pelipatan surat suara	Aula KPU
11.	Melakukan Absensi bagi calon PPK dan PPS	Ruang Hukum
12.	Membantu proses Pendaftaran calon PPK dan	Aula KPU

No.	Kegiatan	Tempat
	PPS dalam Pemilihan Pilkada 2024	
13.	Pengecekan Berkas Pendaftaran Calon PPK dan PPS	Ruang Hukum
14.	Mengupdate data di website SIAKBA	Ruang Hukum
15.	Mengupdate data hasil seleksi ujian CAT pada calon PPK di berbagai kecamatan	Ruang Hukum
16.	Membantu pelaksanaan Pelantikan Anggota PPK dan PPS yang sudah terpilih.	Gedung Cik puan dan Gedung Lamr

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Adapun laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis pada tanggal 10 Januari 2024 sampai tanggal 10 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-1 pada Tanggal 10 Januari sampai 12 Januari 2024 Di Komisi Pemilihan Umum kab. Bengkalis.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Rabu 10 Januari 2024	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Sekretariat.
2.	Kamis 11 Januari 2024	Melakukan Pelipatan Surat suara	Sekretariat
3.	Jumat 12 Januari 2024	Melakukan Pelipatan Surat suara	Sekretariat

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-2 Pada Tanggal 15 Januari sampai 19 Januari 2024 di Komisi Pemilihan Umum Kab. Bengkalis

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 15 Januari 2024	Melakukan Pelipatan Surat suara	Sekretariat.
2.	Selasa 16 Januari 2024	1. Melakukan Perhitungan Surat Suara yang agak di setor oleh anggota KPU 2. Sortir barkot Kotak suara	Sekretariat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		per kecamatan.	
3.	Rabu 17 Januari 2024	Sotir barkot dan segel Kotak suara	Sekretariat
4.	Kamis 18 Januari 2024	Sotir barkot dan segel Kotak suara	Sekretariat
5.	Jumat 19 Januari 2024	Sotir barkot dan segel Kotak suara	Sekretariat

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-3 (Ketiga) pada tanggal 22 Januari 2024 sampai 26 Januari 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 22 Januari 2024	Mempersiapkan peralatan untuk kotak suara	Sekretariat
2.	Selasa 23 Januari 2024	Mempersiapkan Acara pelepasan Distribusi Logistik pemilu tahun 2024	Sekretariat
3.	Rabu 24 Januari 2024	Persiapan Perlepasan Logistik pemilu 2024	Sekretariat
4.	Kamis 25 Januari 2024	Persiapan Logistik Pemilu 2024	Sekretariat
5.	Jumat 26 Januari 2024	Libur	Sekretariat

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-4 (Empat) pada tanggal 29 Januari 2024 sampai 31 Januari 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 29 Januari 2024	Pengisian Pagu tahunan di aplikasi SITAB	Sekretariat
2.	Selasa 30 Januari 2024	Pengisian Pagu tahunan di aplikasi SITAB	Sekretariat
3.	Rabu 31 Januari 2024	Pengisian Pagu tahunan di aplikasi SITAB	Sekretariat

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-5 (Lima) pada tanggal 01 Februari 2024 sampai 02 Februari 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Kamis 1 Februari 2024	Pengisian Pagu tahunan di aplikasi SITAB	Sekretariat
2.	Jumat 2 Februari 2024	Mengikuti sosialisasi yang diadakan oleh komesioner	Sekretariat

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-6 (Enam) pada tanggal 5 Februari 2024 sampai 09 Februari 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 5 Februari 2024	Sortir Absensi Pelipat suara	Sekretariat
2.	Selasa 6 Februari 2024	Sortir Absensi Pelipat suara	Sekretariat
3.	Rabu 7 Februari 2024	Sortir Absensi Pelipat suara	Sekretariat
4.	Kamis 8 Februari 2024	Memfotocopy, Scan berkas	Sekretariat
5.	Jumat 9 Februari 2024	Administrasi Pembayaran Upah Pelipatan suara sesuai amprah	Sekretariat

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-7 (Tujuh) pada tanggal 12 Februari 2024 sampai 16 Februari 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 12 Februari 2024	Administrasi Pembayaran Upah Pelipatan suara sesuai amprah	Sekretariat
2.	Selasa 13 Februari 2024	Absensi Warga yang mengikuti pelipatan surat suara	Sekretariat
3.	Rabu 14 Februari 2024	Sosialisasi oleh komesioner di Berbagai kecamatan	Sekretariat
4.	Kamis 15 Februari 2024	Sosialisasi Ke Lapas II Bengkulu.	Sekretariat
5.	Jumat 16 Februari 2024	Sosialisasi Oleh komesiner di berbagai kecamatan.	Sekretariat

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-8 (Delapan) pada tanggal 19 Februari 2024 sampai 23 Februari 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 19 Februari 2024	Mengisi Pagu tahunan di aplikasi SITAB	Sekretariat
2.	Selasa 20 Februari 2024	Mengisi Pagu tahunan di aplikasi SITAB	Sekretariat
3.	Rabu 21 Februari 2024	Mengisi Pagu tahunan di aplikasi SITAB	Sekretariat
4.	Kamis 22 Februari 2024	Mengisi Pagu tahunan di aplikasi SITAB	Sekretariat
5.	Jumat 23 Februari 2024	Mengisi Pagu tahunan di aplikasi SITAB	Sekretariat

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-9 (Sembilan) pada tanggal 26 Februari 2024 sampai 01 Maret 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 26 febuari 2024	Pengecekan Data Pagu Di aplikasi SITAB	Sekretariat
2.	Selasa 27 Febuari 2024	Pengecekan Data Pagu Di aplikasi SITAB	Sekretariat
3.	Rabu 28 Febuari 2024	Penginputan data pagu tahun terakhir di aplikasi SITAB	Sekretariat
4.	Kamis 29 febuari 2024	Penginputan data pagu tahun terakhir di aplikasi SITAB	Sekretariat
5.	Jumat 01 Maret 2024	Penginputan data pagu tahun terakhir di aplikasi SITAB	Sekretariat

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-10 (Sepuluh) pada tanggal 4 Maret 2024 sampai 8 Maret 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 4 Maret 2024	Fotocopy Berkas	Sekretariat
2.	Selasa 5 maret 2024	Fotocopy Berkas	Sekretariat
3.	Rabu 5 maret 2024	Antar surat	Sekretariat
4.	Kamis 6 maret 2024	Fotocopy Berkas	Sekretariat

5.	Jumat 7 maret 2024	Izin	Sekretariat
----	--------------------	------	-------------

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-11 (Sebelas) pada tanggal 11 Maret 2024 sampai 15 Maret 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 11 Maret 2024	Mengisi data Rencana penyaluran di aplikasi SITAB	Sekretariat
2.	Selasa 12 maret 2024	Mengisi data Rencana penyaluran di aplikasi SITAB	Sekretariat
3.	Rabu 13 maret 2024	Mengisi data Rencana penyaluran di aplikasi SITAB	Sekretariat
4.	Kamis 14 maret 2024	Mengisi data Rencana penyaluran di aplikasi SITAB	Sekretariat
5.	Jumat 15 maret 2024	Mengisi data Rencana penyaluran di aplikasi SITAB	Sekretariat

Sumber : data olahan 2024

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-12 (Dua Belas) pada tanggal 18 Maret 2024 sampai 22 Maret 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 18 maret 2024	Ngeprint Surat Perjalanan Dinas komesioner	Sekretariat
2.	Selasa 19 maret 2024	Print Dokumentasi Perjalanan dinas	Sekretariat
3.	Rabu 20 Maret 2024	Print Dokumentasi Perjalanan dinas	Sekretariat
4.	Kamis 21 maret 2024	Print Dokumentasi Perjalanan dinas	Sekretariat
5.	Jumat 22 maret 2024	Print Dokumentasi Perjalanan dinas	Sekretariat

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-13 (Tiga Belas) pada tanggal 25 Maret 2024 sampai 29 Maret 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 25 Maret 2024	Merapikan Dokumen di ruangan	Sekretariat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		Umum	
2.	Selasa 26 maret 2024	Merapikan Dokumen di ruangan Umum	Sekretariat
3.	Rabu 27 Maret 2024	Ngeprint Dokumen/berkas	Sekretariat
4.	Kamis 28 Maret 2024	Ngeprint Dokumen/berkas	Sekretariat
5.	Jumat 29 Maret 2024	Libur	Sekretariat

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-14 (Empat Belas) pada tanggal 1 April 2024 sampai 5 April 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 1 April 2024	Mengisi Pagu tahunan	Sekretariat
2.	Selasa 2 April 2024	Mengisi Pagu tahunan	Sekretariat
3.	Rabu 3 April 2024	Mengisi Pagu tahunan	Sekretariat
4.	Kamis 4 April 2024	Antar Surat sesuai instansi yang di tentukan	Sekretariat
5.	Jumat 5 April 2024	Antar Surat sesuai instansi yang di tentukan	Sekretariat

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-15 (Lima Belas) pada tanggal 8 April 2024 sampai 12 April 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 8 April 2024	Mengisi Data Pagu di aplikasi SITAB	Sekretariat
2.	Selasa 9 April 2024	Cuti bersama raya idul fitri	Sekretariat
3.	Rabu 10 April 2024	Cuti bersama raya idul fitri	Sekretariat
4.	Kamis 11 April 2024	Cuti bersama raya idul fitri	Sekretariat
5.	Jumat 12 April 2024	Cuti bersama raya idul fitri	Sekretariat

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-16 (Enam Belas) pada tanggal 15 April 2024 sampai 19 April 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 15 April 2024	Cuti bersama raya idul fitri	Sekretariat
2.	Selasa 16 april 2024	Progres Penerimaan Berkas calon PPK dan PPS dalam pemilihan Pilkada 2024	Sekretariat
3.	Rabu 17 April 2024	Progres Penerimaan Berkas calon PPK dan PPS dalam pemilihan Pilkada 2024	Sekretariat
4.	Kamis 18 april 2024	Progres Penerimaan Berkas calon PPK dan PPS dalam pemilihan Pilkada 2024	Sekretariat
5.	Jumat 19 April 2024	Progres Penerimaan Berkas calon PPK dan PPS dalam pemilihan Pilkada 2024	Sekretariat

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-17 (tujuh Belas) pada tanggal 22 April 2024 sampai 26 April 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 22 April 2024	Administrasi Pendaftan dan penerimaan berkas Caon PPK pilkada 2024	Sekretariat
2.	Selasa 23 April 2024	Administrasi Pendaftan dan penerimaan berkas Caon PPK pilkada 2024	Sekretariat
3.	Rabu 24 April 2024	Administrasi Pendaftan dan penerimaan berkas Caon PPK pilkada 2024	Sekretariat
4.	Kamis 25 April 2024	Pengecekan Berkas administrasi pendaftaran calon PPK	Sekretariat
5.	Jumat 26 April 2024	Pengecekan data Pendaftaran calon PPK di aplikasi SIAKBA	Sekretariat

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-18 (Delapan Belas) pada tanggal 29 April 2024 sampai 3 Mei 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 29 April 2024	Pengecekan data	Sekretariat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		Pendaftaran calon PPK di aplikasi SIAKBA	
2.	Selasa 30 April 2024	Pengecekan data Pendaftaran calon PPK di aplikasi SIAKBA	Sekretariat
3.	Rabu 1 Mei 2024	Pengecekan data Pendaftaran calon PPK di aplikasi SIAKBA	Sekretariat
4.	Kamis 2 Mei 2024	Administrasi Pendafrtan PPS melalui aplikasi SIAKBA	Sekretariat
5.	Jumat 3 mei 2024	Administrasi Pendafrtan PPS melalui aplikasi SIAKBA	Sekretariat

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-19 (Sembilan Belas) pada tanggal 6 Mei sampai 10 Mei 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 6 mei 2024	Mengadakan Pengumuman Lulus administrasi PPK	Sekretariat
2.	Selasa 7 mei 2024	Administrasi Pendafrtan PPS melalui aplikasi SIAKBA	Sekretariat
3.	Rabu 8 mei 2024	Administrasi Pendafrtan PPS melalui aplikasi SIAKBA	Sekretariat
4.	Kamis 9 mei 2024	Penerimaan Berkas Pendafrtan PPS	Sekretariat
5.	Jumat 10 mei 2024	Penerimaan Berkas Pendafrtan PPS	Sekretariat

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-20 (Dua puluh) pada tanggal 13 Mei sampai 17 Mei 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 13 mei 2024	Pengecekan Berkas Administrasi Pendaftaran calon PPS	Sekretariat
2.	Selasa 14 mei 2024	Persiapan Pelantikan PPK terpilih	Sekretariat
3.	Rabu 15 Mei 2024	Pelantikan PPK terpilih	Sekretariat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
4.	Kamis 16 mei 2024	Melakukan Pengawasan Ujian CAT calon PPS di Kecamatan Mandau	Sekretariat
5.	Jumat 17 mei 2024	Melakukan Pengawasan Ujian CAT calon PPS di Kecamatan Mandau	Sekretariat

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-21 (Dua puluh Satu) pada tanggal 20 Mei sampai 24 Mei 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 20 mei 2024	Pengecekan Berkas Calon PPs terpilih	Sekretariat
2.	Selasa 21 mei 2024	Update data hasil Ujian CAT melalui Aplikasi SIAKBA	Sekretariat
3.	Rabu 22 Mei 2024	Update data hasil Ujian CAT melalui Aplikasi SIAKBA	Sekretariat
4.	Kamis 23 mei 2024	Update data hasil Ujian CAT melalui Aplikasi SIAKBA	Sekretariat
5.	Jumat 24 mei 2024	Persiapan Pelantikan PPS Terpilih	Sekretariat

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-22 (Dua puluh Dua) pada tanggal 27 Mei sampai 31 Mei 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 27 mei 2024	Menyelesaikan Laporan Surat Perjalanan dinas (SPJ)	Sekretariat
2.	Selasa 28 mei 2024	Menyelesaikan Laporan Surat Perjalanan dinas (SPJ)	Sekretariat
3.	Rabu 29 Mei 2024	Menyelesaikan Laporan Surat Perjalanan dinas (SPJ)	Sekretariat
4.	Kamis 30 mei 2024	Libur	Sekretariat
5.	Jumat 31 mei 2024	Libur	Sekretariat

Sumber : Data olahan 2024

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu ke-23 (Dua puluh Tiga) pada tanggal 3 Juni sampai 7 Juni 2024 di Komisi Pemilihan Umum.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin 3 Juni 2024	Persiapan Pendaftaran Pantarlih pilkada 2024	Sekretariat
2.	Selasa 4 Juni 2024	Persiapan Pendaftaran Pantarlih pilkada 2024	Sekretariat

Sumber : Data olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada Sekretariat mulai tanggal 10 Januari sampai 10 Juni 2024, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Pelipatan Surat Suara

KPU Kabupaten Bengkalis menangani seluruh persiapan pemilu yang dilakukan seluruh TPS di kabupaten Bengkalis termasuk surat suara, dalam kegiatan ini, saya melakukan pelipatan surat suara sekaligus menyortir surat suara yang rusak dan melaporkan ke BAWASLU (Badan Pengawas Pemilihan Umum) jika ada surat yang bermasalah seperti rusak atau cacat, setiap orang mendapatkan jumlah surat suara sebanyak 2000 surat suara untuk dilipat lalu surat suara akan disortir oleh petugas KPU untuk dibagi per-TPS di Kabupaten Bengkalis. Adapun kegiatan pelipatan surat suara ditunjukkan pada gambar 3.1 dibawah :



Gambar 3.1 Proses Pelipatan surat suara

Sumber : Sekeretariat

2. Perhitungan jumlah surat suara yang sudah dilipat



Gambar 3.2 Sortir Surat Suara

Sumber : sekretariat

3. Sortir Barkot Perkecamatan

Proses sortir barkot ini dilakukan untuk mempermudah saat pembagian kotak suara agar tau posisi kotak yang kan di setor oleh anggota KPU ke seluruh kecamatan.



Gambar 3.3 Sortir Barkot Per kecamatan

Sumber : Sekretariat

4. Proses Mempersiapkan Perlengkapan yang akan di masukkan ke dalam kotak Suara.



Gambar 3.4 Pesiapan Bahan dalam Kotak Suara

Sumber: Sekretariat

5. Perjalanan Dinas Dalam Rangka Sosialisasi Untuk Pemilu 2024

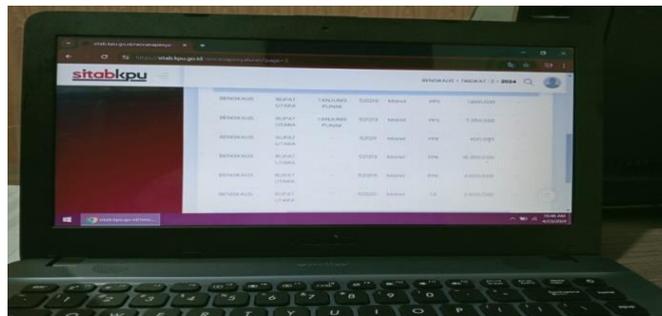
Sosialisasi yang di lakukan oleh Komisioner dan beberapa staf KPU Bengkalis di Lapas ke II A Kab. Bengkalis :



Gambar 3.5 Sosialisasi di Lapas Ke II A kab. Bengkalis

Sumber: Sekretariat

6. Pengisian Data Pagu tahunan di Aplikasi SITAB
Aplikasi Sitab Merupakan Alat bantu yang di gunakan oleh Komisi Pemilihan Umum dalam Pemilihan Umum.



Gambar 3.6 Aplikasi SITAB

Sumber: Sekretariat

7. Memfotocopy, scan, Stempel Berkas
Stempel Berkas adalah suatu cap pada dokumen atau berkas



Gambar 3.7 Memfotocopy,Stempel,Scan Berkas

Sumber : Sekretariat

8. Pengecekan Jumlah Daftar Pemilih Tetap (DPT)

Daftar pemilih Tetap (DPT) adalah Daftar nama warga yang punya hak Pilih yang disusun KPU dari data Pemilih terakhir dan Kemendagri yang di tetapkan pada waktu yang di tentukan Undang-Undang.



Gambar 3.8 Pengecekan Jumlah Daftar Pemilih Tetap

Sumber : Sekretariat

- Sortir Berkas Absensi Pelipat Surat Suara pemilu 2024



Gambar 3.9 Sortir Berkas Absen Pelipat

Sumber : Sekretariat

- Administrasi Pembayaran Upah Pelipat sesuai Amprah
Pembayaran Upah Pelipat dan sortir langsung dilakukan Secara tertib melalui absensi dan di tentukan sesuai amprah yang sudah di jumlah kan.



Gambar 3.10 Pembayaran upah lipat dan sortir

Sumber : Sekretariat

- Pelepasan Distribusi Logistik Pemilu Tahun 2024.



Gambar 3.11 Pelepasan Distribusi Logistik 2024

Sumber : Sekeretariat

12. Administrasi Pendaftaran Secara fisik Calon PPK dan PPS Pilkada 2024.
Penerimaan Berkas Pendaftaran berkas Secara fisik Calon PPK dan PPS Pilkada 2024.



Gambar 3.12 Penerimaan Berkas Pendaftaran Berkas Secara fisik

Sumber : Sekertariat

13. Pengecekan Berkas Fisik Pendaftaran Calon PPK.



Gambar 3.13 Pengecekan Berkas fisik Pendaftaran calon PPK

Sumber : Sekretariat

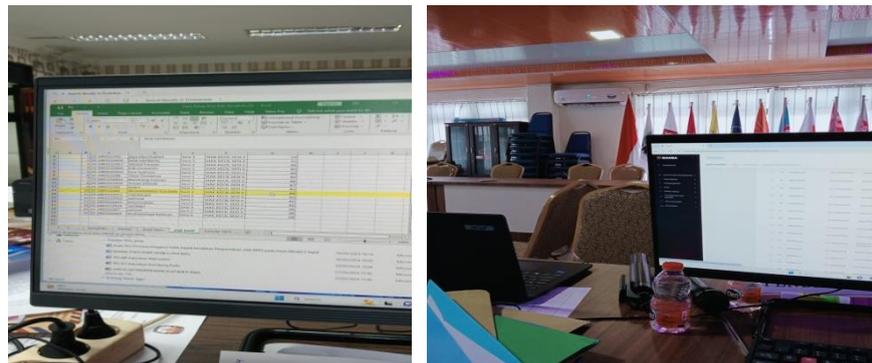
14. Melakukan Pengawasan Untuk Seleksi CAT bagi Calon PPK di Politeknik Negeri Bengkalis.



Gambar 3.14 Absensi sebelum melakukan ujian CAT

Sumber : Sekretariat

15. Merekap hasil Seleksi PPK.



Gambar 3.15 Hasil Rekap PPK melalui SIAKBA

Sumber : Sekretariat

3.2 Peralatan Dan Perlengkapan Yang digunakan Selama Kerja Praktek

3.2.1 Peralatan Yang digunakan

Adapun Peralatan yang digunakan Pada saat melaksanakan kerja praktek di KPU kabupaten Bengkalis di bagi menjadi 2, Yaitu :

1. Perangkat keras (*hardwere*)

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melakukan kerja praktek di sub bagian Sekretariat dan keuangan KPU Kabupaten Bengkalis adalah *personal computer (PC) desktop*. PC merupakan seperangkat komputer yang didesain untuk penggunaan harian di suatu tempat. *PC desktop* terdiri dari 3 bagian utama, yaitu monitor, perangkat *input (keyboard, mouse)*, dan *desktop* (berisi komponen utama PC seperti CPU, RAM, motherboard, VGA, dan sebagainya). Di KPU Kabupaten Bengkalis *PC desktop* digunakan untuk memproses, menginput, mengolah, dan menghasilkan data atau informasi

yang sesuai dengan keinginan pengguna dalam waktu yang relatif singkat. Tampilan PC *desktop* yang digunakan dalam pelaksanaan kerja praktek di KPU Kabupaten Bengkalis dilihat pada Gambar 3.1 berikut.



Gambar 3.16 Komponen *Personal Computer Desktop*

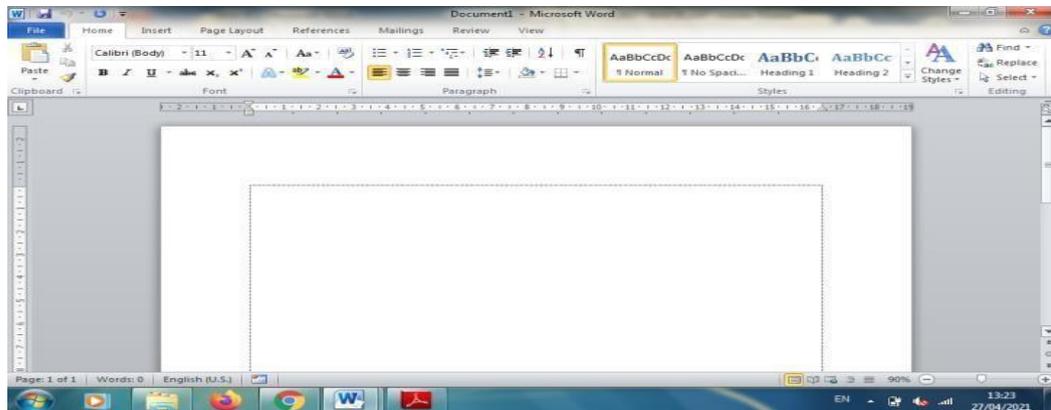
Sumber: Sub Bagian Umum KPU Kabupaten Bengkalis

2. Perangkat lunak (*software*)

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

a. *Microsoft Office Word*

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



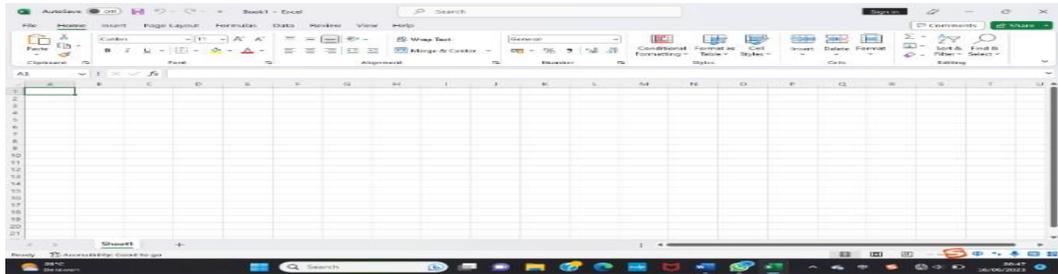
Gambar 3.17 Tampilan *Microsoft Office Word*

Sumber: sub bagian Umum dan keuangan KPU Kabupaten Bengkali

b. *Microsoft Office Excel*

Microsoft Office Excel adalah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang berfungsi untuk mengolah angka

menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Berikut gambar tampilan *Microsoft Excel*:



Gambar 3.18 Tampilan *Microsoft Office Excel*

Sumber: Sub Bagian umum dan Keuangan KPU Kabupaten Bengkalis

c. Sitem informasi Pengelolaan Sitabkpu

Sistem informasi pengelolaan Sitabkpu adalah sistem yang di rancang untuk mendukung pengelolaan data dan proses yang terkait dengan bawaslu di indonesia. Tampilan Sitabkpu dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.19 Tampilan Sitabkpu Kabupaten Bengkalis

Sumber: Sub Bagian Umum Kabupaten Bengkalis

3.2.2 Perlengkapan yang digunakan

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

1. Printer multifungsi

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



Gambar 3.20 Printer Multifungsi

Sumber: Sub Bagian Umum dan Keuangan KPU Kabupaten Bengkalis

2. *Flashdisk*

Flashdisk merupakan sebuah perangkat yang digunakan untuk menyimpan data dalam memori flash yang diintegrasikan dengan port USB. Pada Sub Bagian Keuangan KPU Kabupaten Kepulauan Meranti perangkat ini berfungsi sebagai alat untuk menyimpan data, selain itu flashdisk juga digunakan untuk melakukan transfer data dari satu komputer dengan komputer lainnya. Berikut gambar flashdisk yang digunakan selama Peralatan Dan Perlengkapan Yang digunakan Selama Kerja Praktek di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis.



Gambar 3.21 Flashdisk

Sumber : Sumber: Sub Bagian Umum KPU Kabupaten Bengkalis

3. *Stapler*

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



Gambar 3.22 Stapler

Sumber: Sub Bagian Umum dan Keuangan KPU Kabupaten Bengkalis

4. Bolpoin

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



Gambar 3.23 Bolpoin

Sumber: Sub Bagian Umum dan Keuangan KPU Kabupaten Bengkalis

5. Map ordner

Map ordner adalah sebuah map besar yang mampu menyimpan berbagai dokumen penting dan memiliki bentuk kotak berwarna yang menggunakan bahan karton tebal disertai penjepit kertas ditengahnya (ring binder). Map ini digunakan untuk menyimpan dan mengelompokkan setiap arsip atau dokumen berdasarkan pengelompokkan yang diinginkan.

4.2 Perangkat Lunak/ Keras yang digunakan

3.2.3 Perangkat Keras Yang di gunakan

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan- peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun Perangkat keras

dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) di kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Komputer

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



Gambar3.24 Komputer

Sumber : sekretariat

2. Mesin Cetak (*printer*)

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



Gambar 3.25 Printer

Sumber : Sekretariat

3. Mesin pengganda (Photocopy)

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



Gambar 3.26 Mesin Fotocopy

Sumber: Kantor KPU Bidang Sekretariat

4. Mesin Pemindai (*Scanner*)

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



Gambar 3.27 Mesin scanner

Sumber: Kantor KPU Bidang Sekretariat

3.3 Data- data yang di perlukan

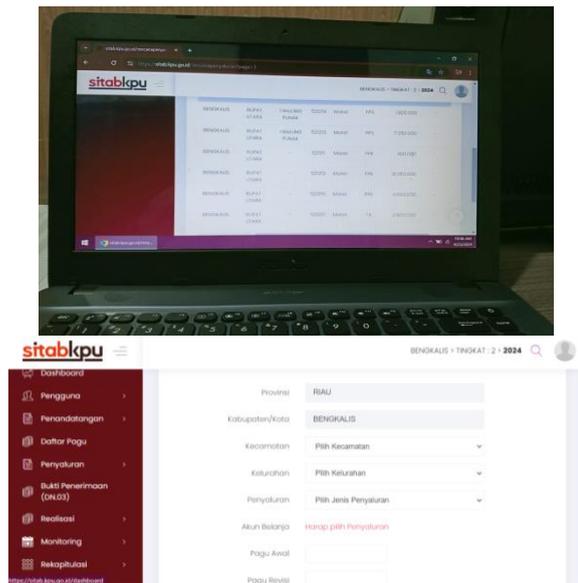
Data-data yang diperlukan selama kerja praktek di Sub Bagian Sekretariat dan Keuangan KPU Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

1. Data Pemilih
Ini termasuk data demografis seperti usia, jenis kelamin, lokasi tempat tinggal, serta data pemilih terdaftar dan tidak terdaftar.
2. Mengstempel Berkas
Pengecapan ini dilakukan diberkas yang membutuhkan pengecapan, pengecapan tidak dilakukan setiap hari.
3. Merekap Hasil Seleksi CAT bagi calon PPK dan PPS
Merekap hasil Rekap nilai di Aplikasi Exel
4. Pengisian Data Pagu Tahunan Di aplikasi SITAB
Pengisian data Pagu Sesuai Data rekapan Dari lembaran
5. Melakukan Pengecekan Di Aplikasi SIAKBA
Pengecekan berkas Pendaftaran Administrasi calon PPK dan PPS.
6. Amprah
Pembayaran Upah pelipat Dan Sortir dilakukan setelah selesai proses Pelipatan Surat suara yang sudah disetor oleh anggota KPU.
7. Absen
Data Kehadiran Pelipat saat Proses Pelipatan dan perhitungan serta Sortir Surat Suara.
8. Data Logistik
Peralatan dan Perlengkapan Pemilu : Surat Suara, Bilik suara, tinta, dan lainnya.

3.4 Dokumen Yang Dihasilkan

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

1. Menginput Data Pagu Tahunan Di aplikasi SITAB
Bentuk penginputan yang di hasilkan melalui aplikasi SITAB adalah Sebagai Berikut :



Gambar 3.28 Penginputan Data di Aplikasi SITAB

Sumber : Sekretariat

2. Memfotocopy Berkas serta Mescan dokumen

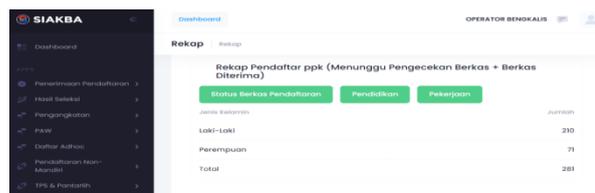
Dokumen yang di hasilkan saat memfotocopy dokumen/berkas adalah Sebagai Berikut :



Gambar 3.29 Memfotocopy dokumen/berkas

Sumber : Sekretariat

3. Merekap Berkas Pendaftaran Di Web SIAKBA



Gambar 3.30 Website SIAKBA

Sumber : Sekretariat

3.5 Kendala-Kendala dan Solusi Selama Kerja Praktek

3.5.1 Kendala-kendala Selama Kerja Praktek

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di KPU Kabupaten Bengkalis :

1. Terbatasnya mesin printer multifungsi di Sub bagian Umum Dan keuangan KPU Kabupaten Bengkalis sehingga memperlambat kegiatan mencetak dan menggandakan dokumen pada saat kerja
2. Penerapan sistem Sitabkpu yang masih baru sehingga membutuhkan waktu untuk penyesuaian serta koneksi internet yang sering kali terputus pada saat penginputan data sehingga menghambat kegiatan pada saat kerja praktek.

3.5.2 Solusi Untuk Kendala-kendala Selama Kerja Praktek

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

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

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

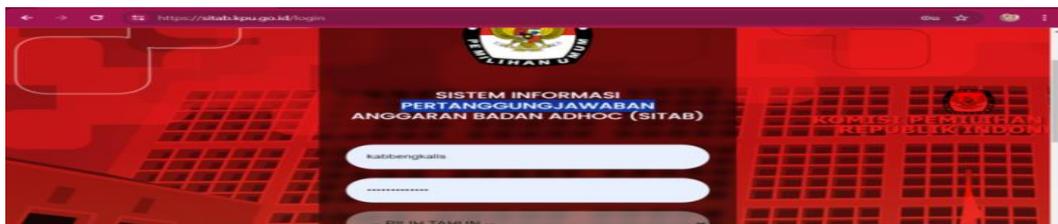
4.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis

Spesifik tugas kerja praktik di KPU Kabupaten Bengkalis pada sub Bagian Sekretariat dilakukan selama 82 delapan Puluh dua) hari kerja terhitung mulai tanggal 10 Januari 2024 sampai dengan 10 Juni 2024. Fokus tugas yang dilaksanakan selama 6 bulan di sub bagian Umum yaitu mnginput data pagu KPU di aplikasi Sitabkpu. Sitabkpu merupakan Salah satu alat bantu yang di gunakan KPU (Komisi Pemilihan Umum) dalam Penyelenggaraan pemilihan Umum (Pemilu). Sistem berbasis website dan aplikasi ini dimanfaatkan untuk pelaporan pertanggungjawaban anggaran badan Adhoc.

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

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

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

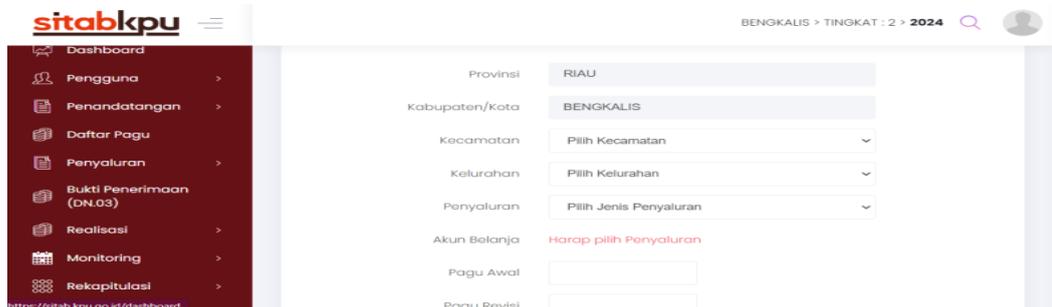


Gambar 4.1 Tampilan login Sitabkpu

Sumber : Sub bagian umum dan keuangan KPU

4. Tampilan Beranda Sitabkpu

Setelah itu akan muncul tampilan seperti di bawah ini



Gambar 4.2 Tampilan beranda Sitabkpu

Sumber : Subbagian Umum dan Keuangan KPU

5. Tampilan Untuk Menambah Daftar Pagu.

Selanjut nya pilih menu sebelah kiri atas yang garis tiga lalu pilih data Daftar Pagu untuk menginput Pagu Tahunan di Rencana Penyaluran.

The screenshot shows the 'Daftar Pagu' table in the Sitabkpu dashboard. The table has the following columns: No, Kecamatan, Kelurahan, Bulan, Jumlah, and Action. The data is as follows:

No	Kecamatan	Kelurahan	Bulan	Jumlah	Action
1	BENGKALIS		Februari	76.400.000,00	▼
2	BENGKALIS	BENGKALIS KOTA	Februari	230.950.000,00	▼
3	BENGKALIS	DAMON	Februari	217.225.000,00	▼
4	BENGKALIS	RIMBA SEKAMPUNG	Februari	203.500.000,00	▼
5	BENGKALIS	KELAPAPATI	Februari	313.300.000,00	▼
6	BENGKALIS	PEDEKIK	Februari	121.150.000,00	▼

Gambar 4.3 Tampilan Penambahan Pagu

Sumber : Sekretariat

6. Tampilan Rekanan Rencana Penyaluran

Lalu klik tambah Pagu yang akan menghasilkan tampilan seperti ini, dan lanjut untuk Rekanan Rencana Penyaluran pada Akun belanja, Belanja Honor, Dan belanja opsional lainnya.

sitabkpu BENGKALIS > TINGKAT : 2 > 2024

- Penyaluran >
- Bukti Penerimaan (DN.03)
- Realisasi >
- Monitoring >
- Rekapitulasi >

ADHOC PENYELENGGARA PEMILU
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKALIS
BULAN FEBRUARI TAHUN 2024

No	Badan ADHOC	PAGU *)	Rencana Penyaluran		
			Akun 521211 Belanja Bahan	Akun 521213 Belanja Honor	Akun 521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya
A BENGKALIS					
	1. Tenaga Administrasi PPK : BENGKALIS	2.600.000,00	0,00	2.600.000,00	0,00
	2. Tenaga Administrasi PPK : BATHIN SOLAPAN	2.600.000,00	0,00	2.600.000,00	0,00
	3. Tenaga Administrasi PPK : BANDAR LAKSAMANA	2.600.000,00	0,00	2.600.000,00	0,00

Gambar 4.4 Tampilan Rekapitan penyaluran

Sumber : sekretariat

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya mengenai deskripsi kegiatan selama kerja praaktik pada kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kerja Praktik (KP) merupakan Serangkaian Kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik ini dilakukan di bagian Umum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis yang beralamatkan di Jl. Pertanian, Senggoro Kecamatan Bengkalis.
2. Dokumen-dokumen yang telah dihasilkan selama melakukan kerja praktik sesuai dengan apa yang dikerjakan. Seperti pada kegiatan Menginput data pagu Pemilu pada Aplikasi Sitabkpu.
3. Kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di kantor KPU Kabupaten Bengkalis adalah komputer yang kurang bagus menyebabkan pekerjaan jadi terkendala dan sering terputusnya jaringan WIFI Ketika sedang menginput data ke sistem sehingga menghambat pekerjaan.
4. Adapun solusi untuk mengatasi kendala tersebut adalah agar pihak kantor menambah Komputer dan meningkatkan kapasitas WIFI tersendiri untuk mendukung kelancaran pekerjaan.

5.2 Saran

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

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

3. Bagi Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Bengkalis diharapkan dapat lebih terbuka untuk menerima mahasiswa magang terutama dari Politeknik Negeri Bengkalis dan diperlakukan secara baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKALIS**
Alamat Jalan Pertanian Bengkalis

Telp. 0766.23393

Fax. 0766.23393

Bengkalis, 03 Januari 2024

Nomor : 06 /HM.03.4/1403/I/2024
Lampiran: -
Perihal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada,
Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

di _
Tempat

Menindaklanjuti Surat Saudara, Nomor :657/PL31/AK/2023 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) tanggal 14 Desember 2023, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada KPU Kabupaten Bengkalis, atas nama :

NO	NAMA	L/P	NIM	Program Studi
1	Wiga Randania	P	5304201339	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Annisa Amalia	P	5305201337	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik



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 : 229/PL31/TU/2024

10 Januari 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

Yth. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis
Jl. Pertanian, Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 06/HM.03.4/1403/I/2024, tanggal 03 Januari 2024 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

No	Nama	Program Studi
1	Wiga Randania	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Annisa Amalia	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 10 Januari s.d 15 Juni 2024. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 3. Penilaian Selama Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI
PERUSAHAANKERJA PRAKTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATENBENGKALIS**

Nama : Wiga Rania
NIM : 5304201339
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Assessment Aspect	Percentage	Scores
1.	Disciplin	20%	88
2.	Responsibility	25%	69
3.	Adjustment/Adaption	10%	94
4.	Work Result	30%	93
5.	Behavior In General	15%	89
	Total (1+2+3+4+5)		80

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

Catatan :

*Tingkatkan kedisiplinan & lebih Bertanggung
jawab.*



Lampiran 4. Foto bersama Kasubag Permas & SDM Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkalis.



Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang

