

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
**PADA DINAS SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN**  
**BENGKALS**  
**BAGIAN KERJASMA**



**Oleh :**

**SINTA MAHDALENA**  
**5103181338**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
**UJRUAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**2021**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
BAGIAN KERJASAMA SETDA  
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**Sinta Mahdalena**

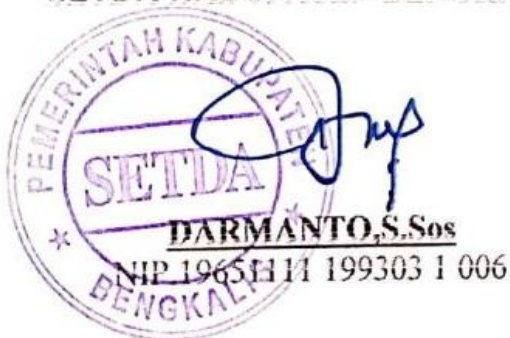
NIM : 5103181338

Bengkalis, 30 Juni 2021

Dosen Pembimbing

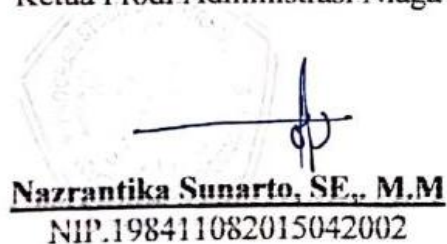
KEPALA BAGIAN KERJASAMA BAGIAN  
SETDA KABUPATEN BENGKALIS

Program Studi D-III Administrasi Bisnis



  
**NAZRANTIKA SUNARTO, SE., M.M**  
NIP.198411082015042002

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Administrasi Niaga

  
**Nazrantika Sunarto, SE., M.M**  
NIP.198411082015042002

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**BAGIAN KERJASAMA SETDA  
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

Sinta Mahdalena  
5103181343

Bengkalis, Juni 2021

Dosen Pembimbing  
Program Studi D-III Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, SE., M.M  
NIP.198411082015042002

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Administrasi Niaga



Nazrantika Sunarto, SE., M.M  
NIP.198411082015042002

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester IV (empat) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Sekato Pratama Makmur.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

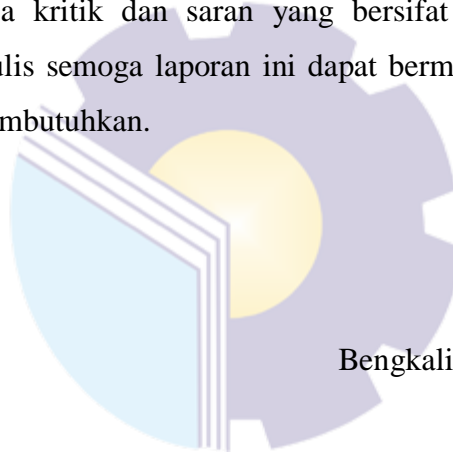
1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis sekaligus Dosen pembimbing yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
4. Ibu Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Koordinator KP
5. Ibu Supriati, S,ST., MSi selaku Wali Dosen VI (Enam) B Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Seluruh Dosen dan Laboran Khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Darmanto, S.Sos, Kepala bidang Kerjasama sekaligus pembimbing kerja praktek bidang Kerjasama pada Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis.
8. Buat Ayah, Ibu, Adik serta seluruh keluarga tersayang yang selama ini

senantiasa memberikan do'a dan dukungan.

9. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Administrasi Bisnis kelas VI (enam) B yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP).

Selama melaksanakan KP banyak ilmu yang penulis dapatkan sehingga dapat merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu juga disadari banyak kesalahan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP), oleh karena itu penulis ingin menyampaikan maaf kepada pimpinan dan seluruh karyawan di PT. Sekato Pratama Makmur Distrik Humus Bukit Batu atas kesalahan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP).

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



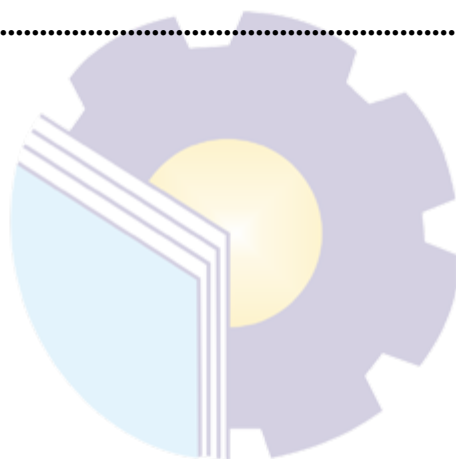
Bengkalis, 20 Agustus 2021

Sinta Mahdalena  
5103181338

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP) .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP) .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP) .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) .....	4
<b>1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>5</b>
<b>GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu .....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu .....	6
2.2.2 Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu .....	6
2.2.3 Tujuan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu .....	6
<b>2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu ..</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu .....</b>	<b>10</b>
<b>BAB III .....</b>	<b>11</b>
<b>DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2 Tugas Yang Telah Dilaksanakan.....</b>	<b>11</b>
3.2.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP) .....	11
3.2.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek .....	21
<b>3.3 Target yang Diharapkan .....</b>	<b>24</b>

<b>3.4 Perangkat lunak dan keras yang digunakan .....</b>	<b>25</b>
3.4.1 Perangkat Lunak (Software) .....	26
3.4.2 Perangkat Keras (Hardware).....	27
<b>3.5 Peralatan yang Digunakan.....</b>	<b>28</b>
<b>3.6 Data-data yang diperlukan .....</b>	<b>30</b>
<b>3.7 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan .....</b>	<b>30</b>
<b>3.8 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek .....</b>	<b>33</b>
3.8.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek .....	33
3.8.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi .....	33
<b>BAB IV.....</b>	<b>34</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>34</b>
<b>4.1 Kesimpulan .....</b>	<b>34</b>
<b>4.2 Saran .....</b>	<b>45</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis .....	4
Tabel 3.1Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 .....	12
Tabel 3.2Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 .....	12
Tabel 3.3Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 .....	13
Tabel 3.4Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 .....	13
Tabel 3.5Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 .....	14
Tabel 3.6Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 .....	14
Tabel 3.7Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 .....	15
Tabel 3.8Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 .....	15
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 .....	16
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 .....	16
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 .....	17
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 .....	17
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 .....	17
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 .....	18
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 .....	18
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 .....	19
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 .....	19
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 .....	20



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu.....	8
Gambar 3 1 Mengagendakan surat masuk.....	21
Gambar 3.2 Membuat Dan Mencetak Laporan Hasil Perjalanan Dinas .....	22
Gambar 3.3 Menggandakan dokumen.....	23
Gambar 3.4 Mengimput Data Rencana Kerja Anggaran (RKA).....	23
Gambar 3.5 Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) .....	24
Gambar 3.6 Microsoft Excel.....	26
Gambar 3.7 Microsoft Word.....	27
Gambar 3.8 Komputer .....	27
Gambar 3.9 Mesin Pengganda .....	28
Gambar 3.10 Mesin Penghancur Kertas (Shredder).....	28
Gambar 3.11 Stapler .....	29
Gambar 3.12 Pelubang Kertas (Perforator) .....	29
Gambar 3.13 Trigonal Chip.....	29
Gambar 3.14 Agenda Surat Masuk.....	31
Gambar 3.15 Membuat Dan Mencetak Laporan Hasil Perjalanan Dinas.....	31
Gambar 3.16 Menggandakan dokumen.....	31
Gambar 3.17 Mengimput Data Rencana Kerja Anggaran (RKA) .....	32
Gambar 3.18 Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA).....	32