

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



**Oleh :**

**SINTA MAHDALENA**  
**5103181338**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
**UJRSAN 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**

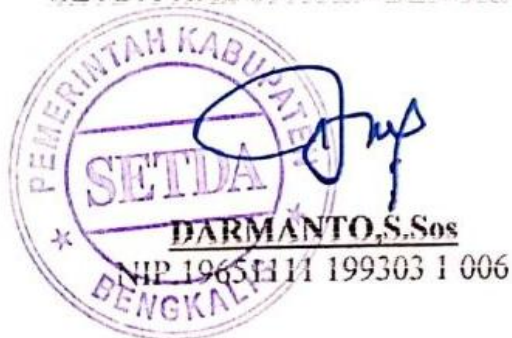
NIM : 5103181338

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 kehadirat 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:

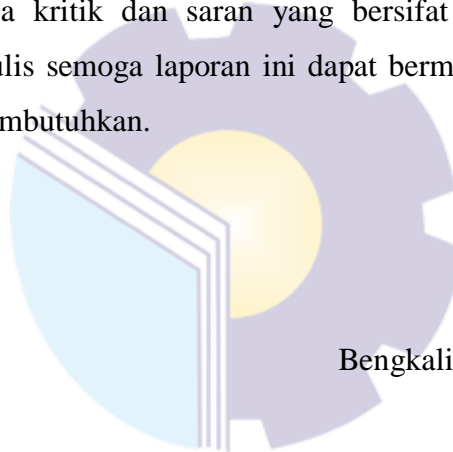
1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis sekaligus Dosen pembimbing yang telah banyak 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.



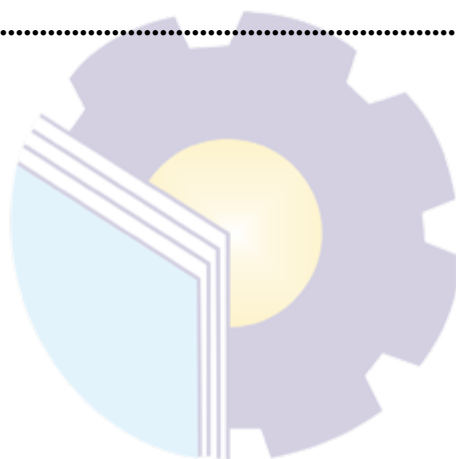
Bengkalis, 20 Agustus 2021

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 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)**

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang diambilnya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum memiliki pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata. Teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dikarenakan hal di atas, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. Hard skill adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki hard skill saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan soft skill dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan hard skill dan soft skill sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja. Begitu juga yang dilakukan oleh Politeknik Negeri Bengkalis untuk bisa memberikan bekal hard skill dan soft skill melalui program kerja praktek.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh

Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 Program Studi yang terdiri dari 9 (Sembilan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 9 (Sembilan) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis Dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi, dan Teknik Perancangan Jalan Dan Jembatan.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja,

seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di Bidang Kerjasama pada Kantor Bupati Bengkalis yang telah dilaksanakan selama 4 (bulan) minggu terhitung sejak tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)**

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Bupati Bengkalis Bidang Kerjasama.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Bupati Bengkalis Bidang Kerjasama.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Bupati Bengkalis Bidang Kerjasama.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis Bidang Kerjasama.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis Bidang Kerjasama.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Bupati Bengkalis Bidang Kerjasama.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Kantor Bupati Bengkalis Bidang Kerjasama.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Kantor Bupati Bengkalis.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di Kantor Bupati Bengkalis dilaksanakan selama 4 Bulan. Dimulai dari tanggal 01 maret 2021 sampai dengan tanggal 30 juni 2021 Adapun jadwal kerjadi Kantor Bupati Bengkalis yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Bupati Bengkalis**

| No | Hari             | Jam Kerja           | Istirahat           |
|----|------------------|---------------------|---------------------|
| 1  | Senin s/d Rabu   | 07.30 s/d 16.00 WIB | 12.00 s/d 13.00 WIB |
| 2  | Kamis s/d Jum'at | 07.30 s/d 16.30 WIB | 12.00 s/d 13.30 WIB |
| 3  | Sabtu s/d Minggu | -                   | Libur               |

*Sumber: Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis*

### 1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan di Kantor Bupati Bengkalis pada bidang kerjasama, yang beralamat di Jalan Ahmad yani No. 451, Kabupaten Bengkalis Telp/Fax: (0766), 22224 Bengkalis-Riau Indonesia, Email: [bupati@bengkaliskab.go.id](mailto:bupati@bengkaliskab.go.id).

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KANTOR BUPATI KABUPATEN BENGKALIS**

#### **2.1 Sejarah Singkat Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis**

Sejarah singkat, kantor bupati adalah sebutan untuk kepala daerah di Indonesia adalah sebutan untuk kepala daerah tingkat kabupaten seorang bupati sejajar dengan walikota. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bentuk berdasarkan pertimbangan:

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

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

Pada perkembangan selanjutnya, dalam rangka memantapkan kedudukan, tugas, dan fungsi Bappeda sebagai bagian dari organ yang membantu tugas Gubernur pada aspek perencanaan. Diterbitkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang pelaksanaannya diatur melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 1980 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II. Sebagaimana dalam Keppres tersebut, kantor bupati Daerah di Provinsi Daerah Tingkat I disebut Bappeda Tingkat I, seperti halnya pada Pemerintah Provinsi/Tingkat I Daerah Istimewa Yogyakarta. Bappeda Tingkat I merupakan badan staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Kepala Daerah Tingkat I. Susunan organisasi Bappeda Tingkat I terdiri dari : ketua, wakil ketua, sekretariat, bidang penelitian, bidang ekonomi, bidang sosial budaya, bidang fisik dan prasarana, bidang statistik dan laporan

## **2.2 Visi dan Misi Kantor Bupati Kabupaten Bengkulu**

### **3.4.2 Visi Kantor Bupati Kabupaten Bengkulu**

Adapun visi kantor bupati Kabupaten Bengkulu ialah “Terwujudnya perencanaan Kabupaten Bengkulu yang Berkualitas”.

#### **2.2.2 Misi Kantor Bupati Kabupaten Bengkulu**

Misi kantor bupati Bengkulu sesuai dengan Misi yang dirumuskan adalah sebagai berikut :

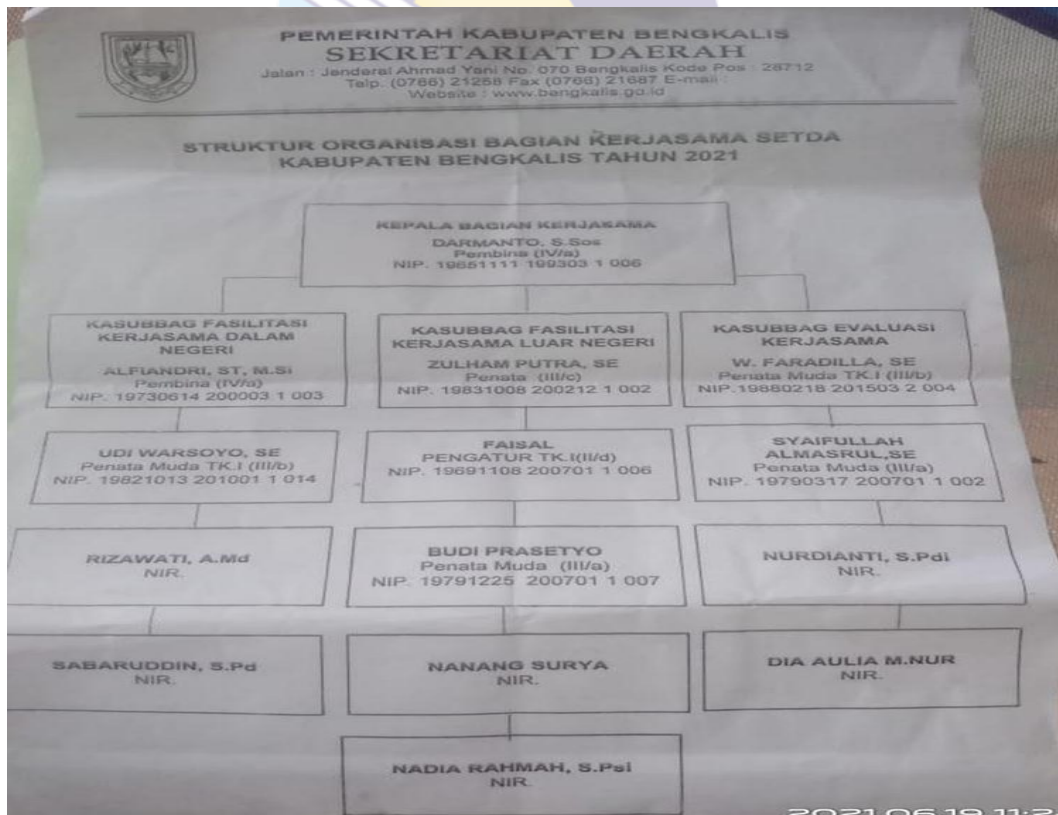
1. Meningkatkan Kualitas Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas data pembangunan daerah.

### 2.2.3 Tujuan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

1. Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas kelembagaan dan aparatur perencanaan.
3. Meningkatnya jumlah dan kualitas data pembangunan daerah.

### 2.3 Struktur Organisasi Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati. Berikut ini struktur organisasi kantor bupati kabupaten bengkalis :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Bupati Bengkalis

Sumber: Kantor Bupati Bidang kerjasama



Untuk dapat mencapai tujuannya, Kantor Bupati Bengkalis dalam kegiatan operasionalnya dipimpin oleh seorang KABAN (Kepala Badan). Adapun tugas dari masing-masing divisi adalah sebagai berikut:

1. Kepala

Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah. Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan
- c. Pembinaan dan melaksanakan tugas bidang perencanaan pembangunan daerah.
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Badan dan;
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan Umum dan Kepegawaian. Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang

berlaku.

3. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

4. Bidang Ekonomi

Bidang ekonomi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang Ekonomi.

5. Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Bidang sosial budaya dan pemerintahan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.

6. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.

#### **2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Bupati Bengkalis**

Kantor bupati Bengkalis, disingkat kantor bupati Kabupaten Bengkalis adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Kantor bupati terletak di Jalan Ahmad Yani Bengkalis.

### **BAB III**

## **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bupati Bengkalis**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis selama 4 (bulan) yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021 dan ditempatkan pada Bidang Kerjasama.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang kerjasama dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Berikut ini spesifikasi tugas dibagian kerjasama :

1. Mengagendakan Surat Masuk ke Buku Agenda
2. Menggandakan Dokumen
3. Memasukkan Data Rencana Kerja Anggaran (RKA)
4. Mengetik Rencana Kerja Anggaran (RKA)
5. Mencetak surat yang telah dibuat oleh Bagian kerjasama tentang revisi perjanjian kinerja.
6. Menulis lembar disposisi surat masuk
7. Mengantarkan surat ke bagian- bagian

##### **3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)**

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, pada Bidang kerjasama di Kantor Bupati Bengkalis.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan, yaitu pengenalan lokasi penempatan akan di lakukannya kegiatan Kerja Praktek dan melakukan pengarsipan pada bidang kerjasama. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (pertama) dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (Pertama) Terhitung Mulai Tanggal 01-05 Maret 2021**

| No | Hari/Tanggal          | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|---|--------------------|
| 1. | Senin, 01 Maret 2021  | 1. Perkenalan<br>2. Penetapan Mahasiswa kemasing-masing bidang  | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 02 Maret 2021 | Mulai Pembagian Pekerjaan oleh Pamong dibagian kerjasama  | Kerjasama          |
| 3. | Rabu, 03 Maret 2021   | 1. Mencetak berkas surat perintah tugas (SPT) untuk diserahkan kebagian Organisasi, guna mendata absensi pegawai bidang kerjasama<br>2. Mengantarkan surat ke instansi-instansi | Kerjasama          |
| 4  | Kamis, 04 Maret 2021  | Mengetik Rencana Kerja Anggaran (RKA)   | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, 05 Maret 2021  | 1. Menggandakan Laporan Hasil Dinas<br>2. Menggandakan Surat Permintaan bantuan dana beasiswa.  | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (Dua) Terhitung Mulai Tanggal 08-12 Maret 2021**

| No | Hari/Tanggal          | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|---|--------------------|
| 1. | Senin, 08 Maret 2021  | 1. Menggandakan Surat Permintaan bantuan dana beasiswa.<br>2. Mencetak surat yang telah dibuat oleh Bagian kerjasama tentang revisi perjanjian kinerja. | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 09 Maret 2021 | 1. Menggandakan Surat Permintaan bantuan dana beasiswa.<br>2. Menulis lembar disposisi  | Kerjasama          |
| 3. | Rabu, 10 Maret 2021   | 1. Menggandakan Surat Permintaan bantuan dana beasiswa.<br>2. Membuat lembar disposisi  | Kerjasama          |
| 4  | Kamis, 11 Maret 2021  | Isra mi raj Nabi Muhammad SAW   | -                  |
| 5  | Jumat, 12 Maret 2021  | 1. Menggandakan lembar disposisi proposal masuk<br>2. Memasukkan Data Rencana Kerja Anggaran  | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (Tiga) Terhitung Mulai Tanggal 15-19 Maret 2021**

| No | Hari/Tanggal          | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|--|--------------------|
| 1. | Senin, 15 Maret 2021  | 1. Menggandakan lembar disposisi proposal masuk<br>2. Menulis lembar disposisi<br>3. Menulis lembar disposisi  | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 16 Maret 2021 | 1. Mengantar surat undangan ke instansi-instansi<br>2. Memberi ekspedisi surat untuk ditanda tangani oleh penerima surat   | Kerjasama          |
| 3. | Rabu, 17 Maret 2021   | Mengagendakan Surat Masuk tentang penyampain rekapitulasi laporan bencana alam kab. Bengkalis ke buku agenda   | Kerjasama          |
| 4  | Kamis, 18 Maret 2021  | 1. Menulis lembar disposisi<br>2. Memberi stempel pada surat undangan wirid pengajian bulanan  | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, 19 Maret 2021  | 1. Mengagendakan Surat Masuk dari himpunan mahasiswa islam cabang pekan baru tentang permohonan dana dan proposal masuk ke buku agenda<br>2. Menggandakan lembar disposisi | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (Empat) Terhitung Mulai Tanggal 22-26 Juli 2021**

| No | Hari/Tanggal          | Kegiatan                                    | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|---|--------------------|
| 1. | Senin, 22 Maret 2021  | Menggandakan lembar disposisi               | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 23 Maret 2021 | Menulis lembar disposisi                    | Kerjasama          |
| 3. | Rabu, 24 Maret 2021   | Menggandakan lembar disposisi               | Kerjasama,         |
| 4  | Kamis, 25 Maret 2021  | Menggandakan lembar disposisi               | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, 26 Maret 2021  | Membantu mengetik laporan perjalanan dinas. | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (Lima) Terhitung Mulai Tanggal 29-02 April 2021**

| No | Hari/Tanggal          | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|--|--------------------|
| 1. | Senin, 29 Maret 2021  | Menulis lembar disposisi   | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 30 Maret 2021 | 1. Mengagendakan Surat Masuk ke buku agenda<br>2. Menggandakan lembar disposisi  | Kerjasama          |
| 3. | Rabu, 31 Maret 2021   | 1. Membubuhi stempel pada surat undangan<br>2. Membantu menyelesaikan Laporan perjalanan dinas.  | Kerjasama          |
| 4  | Kamis, 01 April 2021  | 1. Mengantarkan surat ke bagian- bagian<br>2. Mengagendakan proposal masuk dari pergerakan mahasiswa islam tentang permohonan bantuan dana Indonesia | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, 02 April 2021  | Wafat Yesus Kristus  | -                  |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 (enam), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan :

**Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (Enam) Terhitung Mulai Tanggal 05-09 April 2021**

| No | Hari/Tanggal          | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|--|--------------------|
| 1. | Senin, 05 April 2021  | Membantu mengetik laporan perjalanan dinas.      | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 06 April 2021 | Mengantarkan surat ke bagian- bagian             | Kerjasama          |
| 3. | Rabu, 07 April 2021   | Menulis lembar disposisi                         | Kerjasama          |
| 4  | Kamis, 08 April 2021  | Membantu menyelesaikan Laporan perjalanan dinas. | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, 09 April 2021  | Membantu mengetik laporan perjalanan dinas.      | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke7 (Tujuh) Terhitung Mulai Tanggal 12-16 April 2021**

| No | Hari/Tanggal          | Kegiatan                                 | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|--|--------------------|
| 1. | Senin, 12 April 2021  | Mengantarkan surat ke bagian- bagian     | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 13 April 2021 | Mengantarkan surat ke bagian- bagian     | Kerjasama          |
| 3. | Rabu, 14 April 2021   | Mengantarkan surat ke bagian- bagian     | Kerjasama          |
| 4  | Kamis, 15 April 2021  | Mengantarkan surat ke bagian- bagian     | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, 16 April 2021  | Mengagendakan Surat Masuk ke buku agenda | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (Delapan) Terhitung Mulai Tanggal 19-23 April 2021**

| No | Hari/Tanggal          | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|--|--------------------|
| 1. | Senin, 19 April 2021  | 1. Mengagendakan Surat Masuk ke buku agenda<br>2. Mengagendakan Surat Masuk ke buku agenda   | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 20 April 2021 | 1. Menulis lembar disposisi<br>2. Menulis lembar disposisi surat masuk   | Kerjasama          |
| 3. | Rabu, 21 April 2021   | 1. Mengagendakan surat masuk dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ke buku agenda<br>2. Menulis lembar disposisi<br>3. Membantu memberikan undangan ke instansi-insatansi | Kerjasama          |
| 4  | Kamis, 22 April 2021  | 1. Mengagendakan proposal masuk ke buku agenda<br>2. Menulis lembar disposisi<br>3. Menulis lembar disposisi surat masuk   | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, 23 April 2021  | 1. Menulis lembar disposisi surat masuk Menulis lembar disposisi surat masuk<br>2. Membuat lembar disposisi proposal masuk   | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (sembilan), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan :

**Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (Sembilan) Terhitung Mulai Tanggal 19-23 April 2021**

| No | Hari/Tanggal          | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|--|--------------------|
| 1. | Senin, 26 April 2021  | 1. Menulis lembar disposisi surat masuk<br>Memberikan nomor surat keluar<br>2. Tentang tindak lanjut dari proposal<br>3. Membantu mengantarkan surat ke instansi | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 27 April 2021 | Menulis lembar disposisi surat masuk   | Kerjasama          |
|    |                       | 1. Menulis lembar disposisi<br>2. Mendeposisikan undangan masuk  |                    |
| 3. | Rabu, 28 April 2021   | 1. Mendeposisikan surat masuk Mendeposisikan surat masuk<br>2. Menulis lembar disposisi  | Kerjasama          |
| 4  | Kamis, 29 April 2021  | 1. Membantu mengantarkan surat undangan bagian-bagian<br>2. Menggandakan lembar ekspedisi  | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, 30 April 2021  | 1. Mendeposisikan surat keluar<br>2. Mendeposisikan surat masuk  | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (Sepuluh) Terhitung Mulai Tanggal 03-07 Mei 2021**

| No | Hari/Tanggal        | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------|---|--------------------|
| 1. | Senin, 03 Mei 2021  | 1. Mendisposisikan surat masuk<br>2. Mendisposisikan surat keluar<br>3. Mendisposisikan surat masuk   | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 04 Mei 2021 | 1. Membantu melipat surat undangan<br>2. Membantu melipat surat undangan<br>3. Menggandakan lembar ekspedisi  | Kerjasama          |
| 3. | Rabu, 05 Mei 2021   | 1. Membantu mengantarkan undangan ke bagian-bagian<br>2. Mengarsipkan lembar ekspedisi<br>3. Mendisposisikan surat masuk<br>4. Mendisposisikan proposal masuk | Kerjasama          |
| 4  | Kamis, 06 Mei 2021  | Menulis lembar disposisi  | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, 07 Mei 2021  | 1. Mendeposisikan surat masuk<br>2. Mendeposisikan surat masuk  | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke11 (sebelas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke10(Sebelas) Terhitung Mulai Tanggal 10-14 Mei 2021**

| No | Hari/Tanggal        | Kegiatan                  | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------|---------------------------|--------------------|
| 1. | Senin, 10 Mei 2021  | Cuti hari raya idul fitri | -                  |
| 2. | Selasa, 11 Mei 2021 | Cuti hari raya idul fitri | -                  |
| 3. | Rabu, 12 Mei 2021   | Cuti hari raya idul fitri | -                  |
| 4  | Kamis, 13 Mei 2021  | Cuti hari raya idul fitri | -                  |
| 5  | Jumat, 14 Mei 2021  | Cuti hari raya idul fitri | -                  |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke12 (duabelas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke12 (Duabelas) Terhitung Mulai Tanggal 17- 21 Maret 2021**

| No | Hari/Tanggal       | Kegiatan                  | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---------------------------|--------------------|
| 1. | Senin, 17 Mei2021  | cuti hari raya idul fitri | -                  |
| 2. | Selasa 18 Mei 2021 | cuti hari raya idul fitri | -                  |



|    |                     |  |           |
|----|---------------------|--|-----------|
| 3. | Rabu, 19 Mei 2021   | 1. Mengagendakan surat masuk<br>2. Mendisposisikan surat masuk<br>3. Menagendakan proposal masuk               | Kerjasama |
| 4  | Kamis, 20 Mei 2021  | 1. Mengantar surat kebagian-bagian<br>2. Memberikan lembar ekspedisi untuk ditanda tangani oleh penerima surat | Kerjasama |
| 5  | Jumat , 21 Mei 2021 | 1. Mendisposisikan proposal masuk Kab. bengkalis<br>2. Mengarsipkan surat keluar                               | Kerjasama |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke13 (tigabelas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke12 (Duabelas) Terhitung Mulai Tanggal 24-28 Maret 2021**

| No | Hari/Tanggal        | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------|---|--------------------|
| 1. | Senin, 24 Mei 2021  | 1. Mendisposisikan proposal masuk<br>2. Mendisposisikan proposal masuk  | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 25 Mei 2021 | 1. Membantu melipat surat<br>2. Mendisposisikan surat masuk<br>3. Mengagendakan proposal masuk                      | Kerjasama          |
| 3  | Rabu, 26 Mei 2021   | Hari raya waisak  | -                  |
| 4  | Kamis, 27 Mei 2021  | 1. Membantu melipat surat<br>2. Membantu melipat surat<br>3. Memberi nomor pada surat keluar untuk Bupati Bengkalis | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, 28 Mei 2021  | Membantu melipat surat  | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 (empatbelas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (Empat Belas) Terhitung Mulai Tanggal 31-04 Juni 2021**

| No | Hari/Tanggal         | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|---|--------------------|
| 1. | Senin, 31 Mei 2021   | 1. Ikut serta dalam pengambilan ATK kantor bagian kerjasama<br>2. Membantu melipat surat                  | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 01 Juni 2021 | Hari lahir pancasila  | -                  |
| 3. | Rabu , 02 Juni 2021  | 1. Membantu membagikan surat keinstansi- instansi<br>2. Mengagendakn lembar ekspedisi                     | Kerjasama          |
| 4  | Kamis, 03 Juni 2021  | Menulis lembar disposisi  | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, 04 Juni 2021  | 1. Mengagendakan surat masuk dari Kementerian agama kabupaten Bengkalis<br>2. Mendisposisikan surat masuk | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 (lima belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke15 (Lima Belas) Terhitung Mulai Tanggal 07-11 Juni 2021**

| No | Hari/Tanggal         | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|--|--------------------|
| 1. | Senin, 07 Juni 2021  | 1. Mengandakan nota dinas<br>2. Mengandakan nota dinas   | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 08 Juni 2021 | 1. Mengagendakan surat masuk dari<br>2. Mendisposisikan undangan dan surat masuk                             | Kerjasama          |
| 3. | Rabu , 09 Juni 2021  | 1. Menulis lembar disposisi<br>2. Mendisposisikan undangan dan surat masuk                                   | Kerjasama          |
| 3. | Rabu, 09 Juni 2021   | 3. Mengagendakan undangan dan surat masuk<br>4. Mendisposisikan undangan dan surat masuk ke lembar disposisi | Kerjasama          |
| 4  | Kamis, 10 Juni 2021  | 1. Mengagendakan undangan dan surat masuk<br>2. Mendisposisikan undangan dan surat masuk ke lembar disposisi | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, 11 Juni 2021  | Mendisposisikan undangan dan surat masuk ke lembar disposisi   | kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke16 (enam belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke16 (Enam Belas) Terhitung Mulai Tanggal 14-18 Juni 2021**

| No | Hari/Tanggal         | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|--|--------------------|
| 1. | Senin, 14 Juni 2021  | 1. Mengagendakan surat keluar tentang rasionalisasi anggaran kegiatan 2021<br>2. Memberi nomor pada surat keluar | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 15 Juni 2021 | 1. Memberi nomor pada surat keluar<br>2. Mendisposisikan propoal masuk<br>3. Memberi nomor pada surat keluar     | Kerjasama          |
| 3. | Rabu , 16 Juni 2021  | 1. Memberi nomor pada surat keluar<br>2. Mengandakan nota dinas  | Kerjasama          |
| 4  | Kamis, 17 Juni 2021  | Mendisposisikan surat masuk  | Kerjasama          |
| 5  | Jumat, Juni 2021     | Mendisposisikan surat masuk  | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke17 (tujuhbelas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (Dutujuh Belas) Terhitung Mulai Tanggal 21-25 Juni 2021**

| No | Hari/Tanggal         | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|--|--------------------|
| 1. | Senin, 21 Juni 2021  | 1. Membantu membagikan surat undangan ke bagian-bagian Sekretariat Daerah Kab. Bengkalis<br>2. Mengarsipkan lembar ekspedisi | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 22 Juni 2021 | Mendeposisikan surat   | Kerjasama          |
| 3. | Rabu, 23 Juni 2021   | Mendisposisikan surat masuk  | Kerjasama          |
| 4. | Kamis, 24 Juni 2021  | 1. Mendeposisikan surat masuk<br>2. Menulis lembar disposisi   | Kerjasama          |
| 5. | Kamis, 25 Juni 2021  | Mengagendakan surat masuk dari dinas   | Kerjasama          |

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 (delapanbelas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (Delapan Belas) Terhitung Mulai Tanggal 28-29 Juni 2021**

| No | Hari/Tanggal         | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|--|--------------------|
| 1. | Senin, 28 Juni 2021  | 1. Mendeposisikann surat masuk<br>2. Menggandakan nota dinas   | Kerjasama          |
| 2. | Selasa, 29 Juni 2021 | 1. Mengagendakan surat masuk<br>2. Mendisposisikan surat masuk | Kerjasama          |
| 3. | Rabu, 30 Juni 2021   | Penutupan KP (kerja praktek)                                   | Kerjasama          |

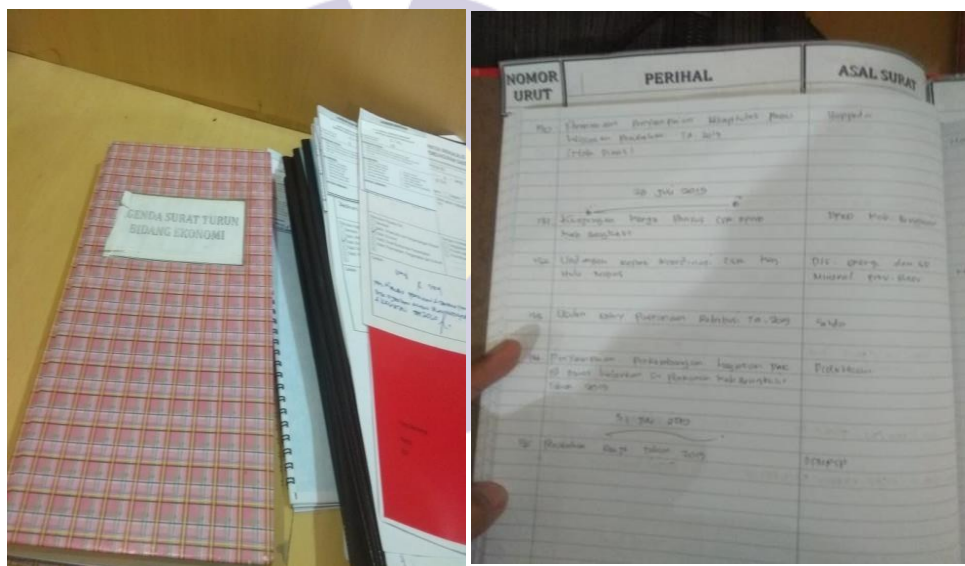
Sumber: Data Olahan 2021

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis pada Bidang kerjasama mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

#### 1. Mengagendakan Surat Masuk ke Buku Agenda

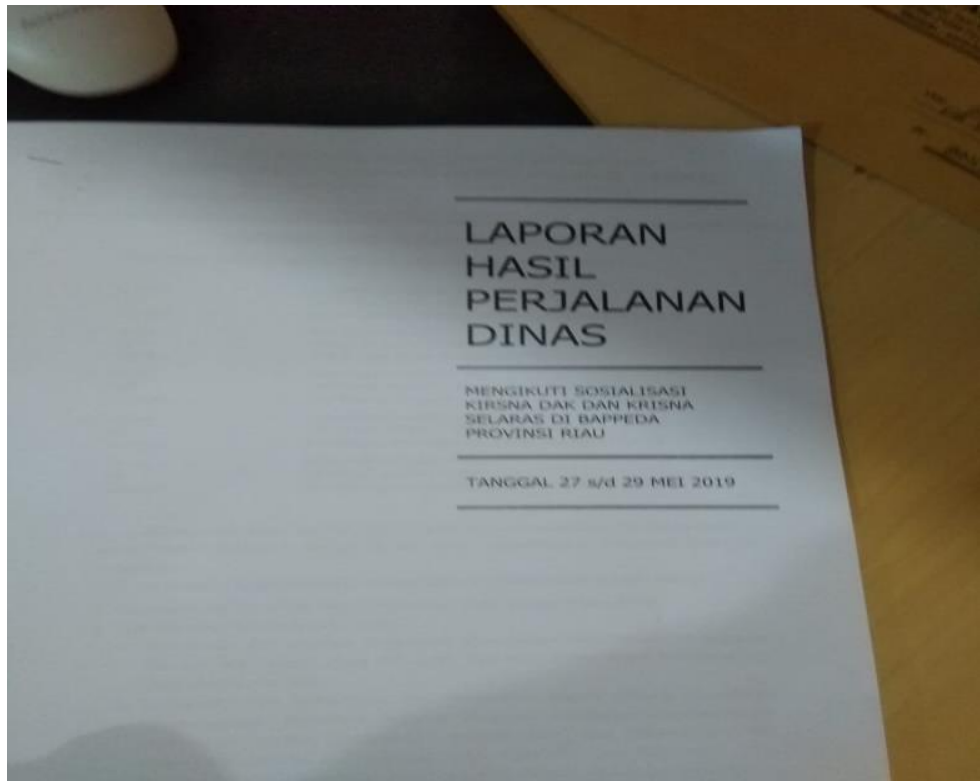
Menulis surat masuk ke buku agenda bidang kerjasama merupakan hal yang sangat penting agar surat tercatat dengan baik dan jika diperlukan lebih mudah untuk ditemukan. Format agenda yang dipakai adalah nomor urut, perihal, asal surat, dan tanggal surat, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 mengagendakan surat masuk dibawah ini:



**Gambar 3.1 Mengagendakan Surat Masuk**  
*Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang kerjasama*

#### 2. Mengetik Laporan Hasil Perjalanan Dinas

Membuat Laporan Perjalanan Dinas sesuai dengan diarahkan Staff Bidang dan sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas yang telah dilakukan oleh Staff, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 Membuat dan mencetak Laporan Perjalanan Dinas dibawah ini :



**Gambar 3.2 Mengetik dan Mencetak Laporan Hasil Perjalanan Dinas**  
*Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang kerjasama*

3. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan karyawan Bidang. Adapun dokumen yang digandakan seperti: kwitansi SPPD, Lembar Disposisi, Surat Masuk, Laporan Dinas dan lain-lain, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 Menggandakan dokumen dibawah ini :



**Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen**  
*Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang kerjasama*

4. Memasukkan Data Rencana Kerja Anggaran (RKA)

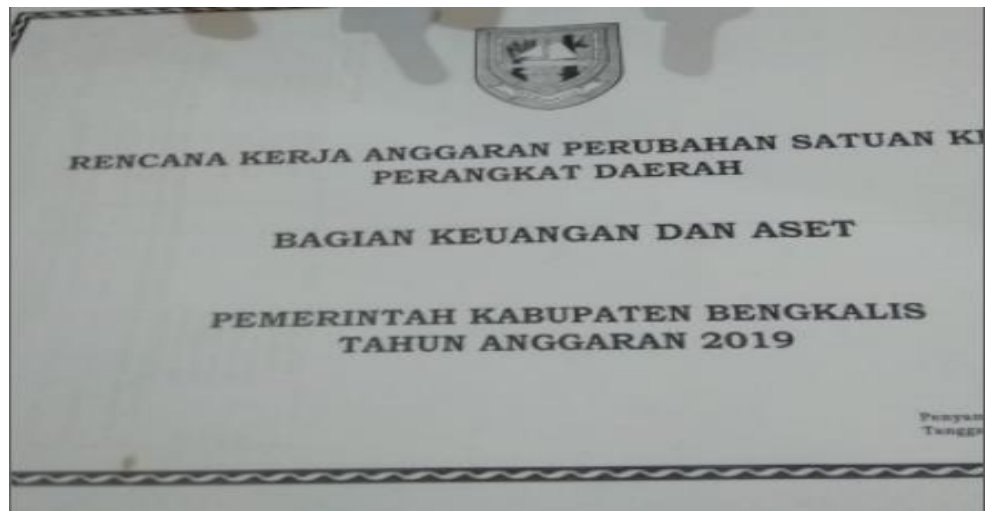
Memasukkan data Rencana Kerja Anggaran (RKA) dalam bentuk excel yang dibuat berdasarkan hard copy yang diberikan oleh Karyawan Bidang Kerjasama untuk mengetahui program dari setiap instansi di Kabupaten Bengkalis, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 Memasukkan data Rencana Kerja Anggaran (RKA) dibawah ini:

| PROGRAM   |   |  |
|---|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH : Badan Penelitian dan Pengembangan |   |  |
| KODE ORGANISASI : 3.00.06.01.                             |   |  |
| Kode  | Usuran/Bidang Usuran Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program/Kegiatan   |
| 1   | 2   | 3  |
| 0.00.00.01.   | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                    | Tertaksananya Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan Baik Selama satu tahun       |
| 0.00.00.01.001.   | Penyediaan jasa surat menyurat                                | Jumlah surat masuk dan keluar yang tertanam...<br>Jumlah tenaga administrasi yang dibeban... |

**Gambar 3.4 Memasukkan Data Rencana Kerja Anggaran (RKA)**  
*Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang kerjasama*

5. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) ini dilakukan agar RKA yang telah dibuat tersusun rapi dengan melubangkan RKA tersebut kemudian untuk dimasukkan kedalam map Ordner. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dibawah ini:



**Gambar 3.5 Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)**  
*Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang kerjasama*

### 3.2 Target yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang kerjasama adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan Surat masuk yang sudah masuk ke bidang kerjasama merupakan hal yang sangat penting agar surat tercatat dengan baik dan jika diperlukan lebih mudah untuk ditemukan. Sistem agenda yang dipakai adalah sesuai nomor urut, perihal, asal surat, dan tanggal surat. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui cara mengagendakan surat masuk dan pengelolaannya dengan baik.

2. **Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas**  
Membuat dan mencetak Laporan Perjalanan Dinas sesuai dengan arahan Staff Bidang dan sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas yang telah dilakukan oleh Staff.
3. **Menggandakan Dokumen**  
Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan karyawan Bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti: kwitansi SPPD, Lembar Disposisi, Surat Masuk, Laporan Dinas dan lain-lain.
4. **Memasukkan Data Rencana Kerja Anggaran (RKA)**  
Menginput data Rencana Kerja Anggaran (RKA) dalam bentuk excel yang dibuat berdasarkan hard copy yang telah diberikan oleh Karyawan Bidang Ekonomi untuk mengetahui program dari setiap instansi di Kabupaten Bengkalis.
5. **Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)**  
Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) ini dilakukan agar RKA yang telah dibuat tersusun rapi dengan melubangkan RKA tersebut kemudian untuk dimasukkan kedalam map Ordner.

### **3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan**

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan KerjaPraktek (KP) di Kantor Bupati Bengkalis adalah sebagai berikut:

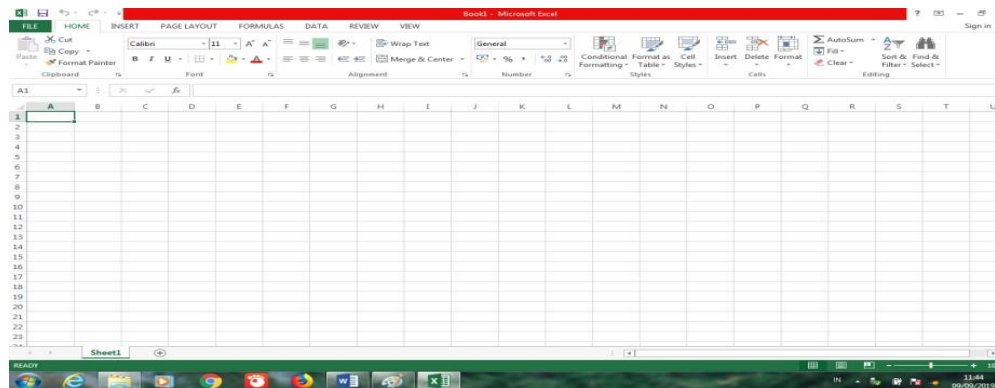
#### **3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)**

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis yang ditempatkan pada Bidang Kerjasama ialah sebagai berikut :



## 1 Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk menginput data Rencana Kerja Anggaran (RKA).

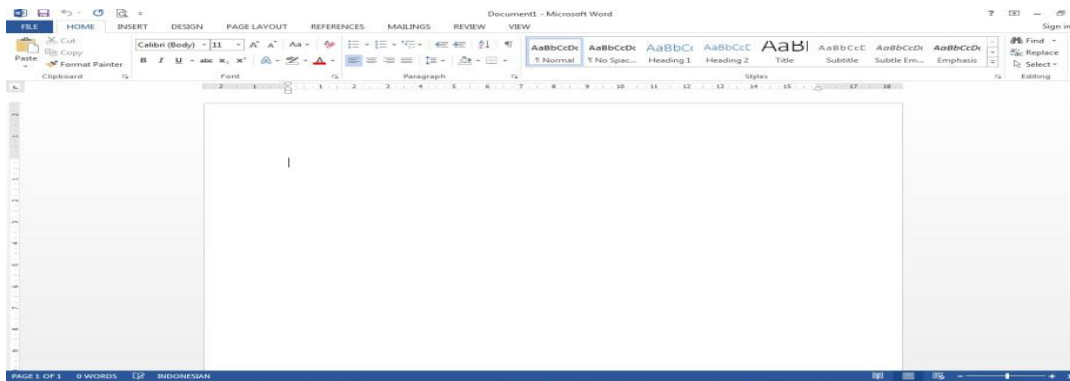


**Gambar 3.6 Microsoft Excel**

*Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang kerjasama*

## 2 Microsoft Word

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk membuat laporan Perjalanan Dinas.



**Gambar 3.7 Microsoft Word**

*Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang kerjasama*

### 3.3.2 Perangkat Keras (Hardware)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

#### 1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai 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.



**Gambar 3.8 Komputer**

*Sumber: Kantor bupati Bengkalis Bidang kerjasama*

### 3.4 Peralatan yang digunakan

3.4.1 Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

1. Mesin pengganda (*Photocopy*)

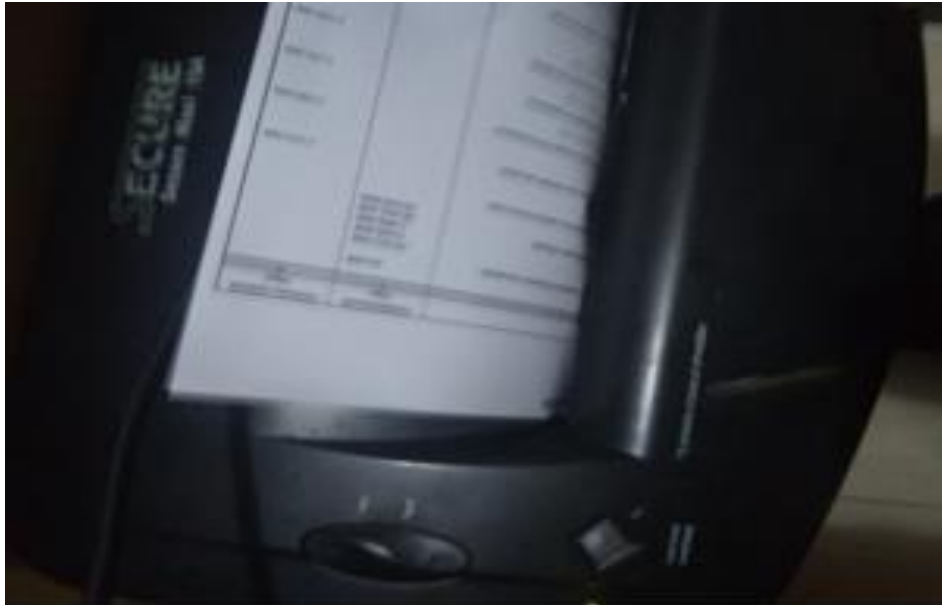
Mesin pengganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen. Berikut ini mesin pengganda yang digunakan pada bidang kerjasama :



**Gambar 3.9 Mesin pengganda (Photocopy)**  
*Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang kerjasama*

2. Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*)

Mesin penghancur kertas (*Shredder*) digunakan untuk menghancurkan dokumen yang tidak digunakan. Berikut ini mesin Penghancur Kertas yang digunakan pada Bidang Kerjasama :



**Gambar 3.10 Mesin penghancur kertas (Shredder)**  
*Sumber: Kantor Bupati Bengkulu Bidang kerjasama*

3. **Stapler**  
Pada saat melakukan pekerjaan praktek stapler digunakan untuk menyatukan dokumen berupa kertas hingga menyatu menjadi satu. Berikut ini stapler yang digunakan pada Bidang Kerjasama :



**Gambar 3.11 Stapler**  
*Sumber: Kantor Bupati Bengkulu Bidang kerjasama*

4. Pelubang Kertas (Perforator)

Digunakan untuk melubangkan kertas. Berikut ini Pelubang Kertas yang digunakan pada Bidang Kerjasama :



**Gambar 3.12 Pelubang Kertas (Perforator)**  
*Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang kerjasama*

3.4.2 Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

Trigonal Clip

Alat yang digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih.

Berikut ini Pelubang Kertas yang digunakan pada Bidang Kerjasama :



**Gambar 3.13 Trigonal Clip**  
*Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang Kerjasama*

**3.5 Data-data yang diperlukan**

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan

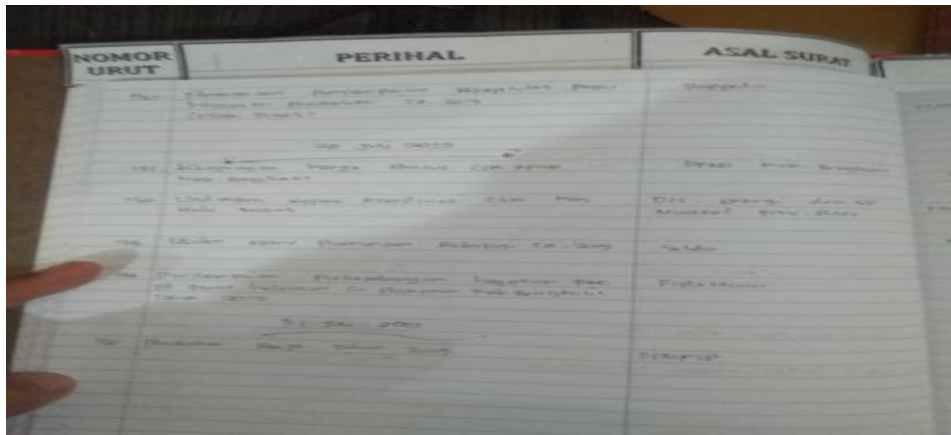
selama Kerja Praktek (KP) di bidang kerjasama adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk ke Buku Agenda  
Mengagendakan surat masuk dilakukan ketika ada surat masuk yang diterima dan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk adalah mengurut, perihal, asal surat, dan tanggal terima surat.
2. Mengetik Laporan Hasil Perjalanan Dinas Membuat laporan perjalanan dinas dilakukan pada saat karyawan bidang kembali dari perjalanan dinas, adapun data yang diperlukan dalam mengetik laporan ialah data hasil dari perjalanan dinas.
3. Menggandakan Dokumen  
Menggandakan dokumen dilakukan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin digandakan seperti surat, nota dinas, kwitansi dan lainnya.
4. Memasukkan Data Rencana Kerja Anggaran (RKA)  
Data yang diperlukan untuk memasukkan data Rencana Kerja Anggaran (RKA) adalah data program dalam bentuk *hard copy*.
5. Mengetik Rencana Kerja Anggaran (RKA)  
Data yang diperlukan untuk menyusun RKA ialah data *hard copy* yang akan disusun dalam *map Ordner*.

### **3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan**

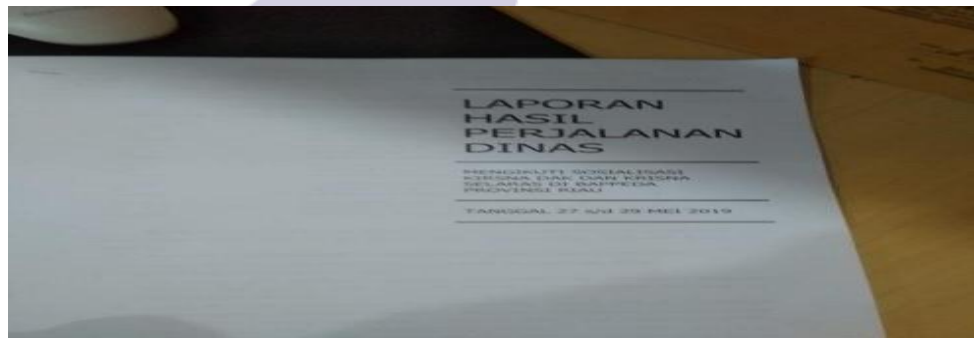
Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan KerjaPraktek di kantor bupati Kabupaten Bengkalis pada Bidang kerjasama mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mengagendakan Surat Masuk



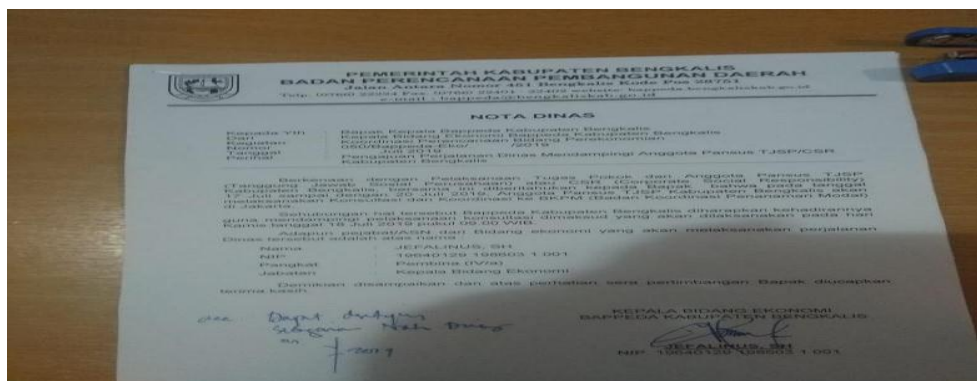
**Gambar 3.14 Mengagendakan Surat Masuk**  
Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang Kerjasama

2. Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas



**Gambar 3.15 Membuat dan Mencetak Laporan Hasil Perjalanan Dinas**  
Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang Kerjasama

3. Mengagendakan dokumen



**Gambar 3.16 Mengagendakan Dokumen**  
Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang Kerjasama

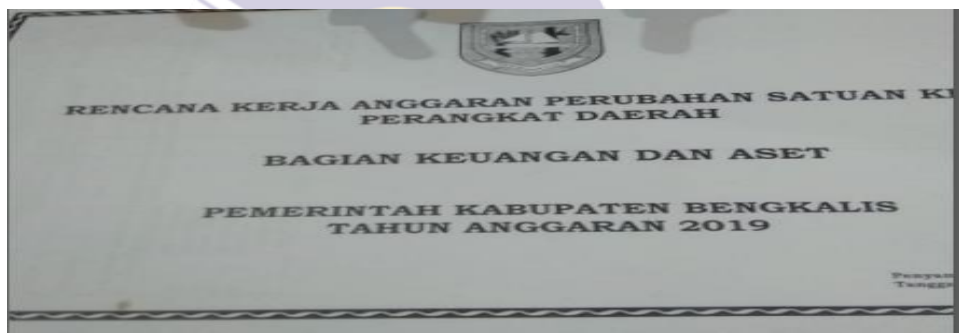
4. Memasukkan Data Rencana Kerja Anggaran (RKA)

| Kode            | Unsur/Bidang Unsur Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program/Kegiatan  |
|-----------------|---|---|
| 1               | 2   | 3   |
| 0.00.00.01.     | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                  | Terlaksananya Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan Baik Selama satu tahun                                      |
| 0.00.00.01.001. | Penyediaan jasa surat menyurat                              | Jumlah surat masuk dan keluar yang tercatat.<br>Jumlah tenaga administrasi yang disediakan<br>Jumlah surat masuk dan keluar |

**Gambar 3.17 Memasukkan data Rencana Kerja Anggaran (RKA)**

*Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang kerjasama*

5. Mengetik Rencana Kerja Anggaran (RKA)



**Gambar 3.18 Mengetik Rencana Kerja Anggaran (RKA)**

*Sumber: Kantor Bupati Bengkalis Bidang Kerjasama*



### **3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek**

#### **3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek**

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor bupati di bidang kerjasama, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

1. Mememasukkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), dalam memasukan Rencana Kerja Anggaran ini terkadang terjadinya pemadaman listrik sehingga menghambat pekerjaan.
2. Kesalahan dalam membuat SPJ

#### **3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi**

selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Bupati Bengkalis Pembangunan Daerah di bidang kerjasama, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam menginput Rencana Kerja Anggaran adalah menunggu listrik hidup kembali, dan selalu menyimpan data yang diinput agar selalu tersimpan dan tidak hilang ketika terjadi pemadaman listrik.
2. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi kedepannya lebih fokus dan teliti dalam membuat SPJ

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Bupati di bidang kerjasama, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek di Bidang kerjasama adalah Mengagendakan surat masuk ke buku agenda, Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Menggandakan dokumen, Menginput Data Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA).
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di bidang kerjasama adalah dapat mengetahui cara Mengagendakan surat masuk ke buku agenda, Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Menggandakan dokumen, Menginput Data Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA). Yang dimana memang layak nya di lakukan di dunia kerja.
3. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek adalah no urut, perihal, asal surat, dan tanggal terima surat untuk mengagendakan surat masuk. Data hasil perjalanan dinas yang akan diketik, dokumen yang akan digandakan, serta data Rencana Kerja Anggaran (RKA) dalam bentuk hard copy yang akan diinput dan disusun dalam map Ordner.
4. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah agenda surat masuk, data laporan perjalanan dinas, data Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan hasil pengandaan dokumen.
5. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang kerjasama di Kantor bupati Bengkalis adalah Microsoft Excel dan Microsoft Word.
6. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang kerjasama

pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah mesin pengganda (photocopy), mesin penghancur kertas (*shredder*), *stapler*, pelubang kertas (*perforator*) dan *Trigonal Clip*.

7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan. Seperti menginput data terjadi pemadaman listrik dan tidak tersedianya mesin pengganda dokumen (*Photocopy*) di ruangan. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah melakukan menunggu sampai listrik menyala kembali, dan penggandaan dokumen dilakukan pada bagian umum.

#### **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor bupati Bengkalis di bidang kerjasama, maka ada beberapa saran, yaitu:

Untuk kelancaran dan mempercepat pekerja mesin pengganda (sebaiknya Perusahaan menyediakan mesin pengganda lebih dari 1 ) agar mempercepat pekerjaan karena bukan hanya satu staff saja yang menggunakannya.

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

BAGIAN kerjasama

Nama : Sinta Mahdalena  
 NIM : 5103181338  
 Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

| NO | Aspek Penilaian          | Bobot | Nilai |
|----|--------------------------|-------|-------|
| 1  | Disiplin                 | 20%   | 21 ✓  |
| 2  | Tanggung Jawab           | 25%   | 22 ✓  |
| 3  | Penyesuaian Diri         | 10%   | 25 ✓  |
| 4  | Hasil Kerja              | 30%   | 20 ✓  |
| 5  | Prilaku Secara Umum      | 15%   | 12 ✓  |
|    | Total Jumlah (1+2+3+4+5) | 100%  | 100   |

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

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Bengkalis, 30 Juni 2021

  
**DARMANTO, S.Sos**  
 NIP.19651111 199303 1 006

# DAFTAR HADIR PESERTA KERJA PRAKTEK (KP)

Tahun Akademik 2021

Nama : Sinta Mahdalena

Nim : 5103181338

Instansi : Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu

Bagian/Unit : Kepala Bagian Kerjasama


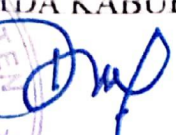
| No | Hari/Tanggal         | Waktu     |           | Paraf     |        | Ket                              |
|----|----------------------|-----------|-----------|-----------|--------|----------------------------------|
|    |                      | Datang    | Pulang    | Mahasiswa | kabbag |                                  |
| 1  | Senin,01 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 2  | Selasa,02 Maret 2021 | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 3  | Rabu,03 Maret 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 4  | Kamis,04 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 5  | Jumat 05 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 6  | Senin,08 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 7  | Selasa,09 Maret 2021 | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 8  | Rabu 10 Maret 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 9  | Kamis 11 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | -         | -      | Israk Mi`raj Nabi<br>Muhamad SAW |
| 10 | Jumat 12 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 11 | Senin 15 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 12 | Selasa 16 Maret 2021 | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 13 | Rabu 17 Maret 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 14 | Kamis 18 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 15 | Jumat 19 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 16 | Senin 22 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 17 | Selasa 23 Maret 2021 | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 18 | Rabu 24 Maret 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                            |
| 19 | Kamis 25 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | A         | De     | Hadir                            |

|    |                      |           |           |           |        |   |
|----|----------------------|-----------|-----------|-----------|--------|---|
| 20 | Jumat 26 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 21 | Senin 29 Maret 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| No | Hari/Tanggal         | Waktu     |           | Paraf     |        | Keterangan                                  |
|    |                      | Datang    | Pulang    | Mahasiswa | Kabbag |   |
| 22 | Selasa 30 Maret 2021 | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Sakit                                       |
| 23 | Rabu 31 Maret 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Sakit                                       |
| 24 | Kamis 01 April 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 25 | Jumat 02 April 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | A         | De     | Wafat Yesus Kristus                         |
| 26 | Senin 05 April 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 27 | Selasa 06 April 2021 | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 28 | Rabu 07 April 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 29 | Kamis 08 April 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 30 | Jumat 09 April 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 31 | Senin 12 April 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | -         | -      | Diberikan izin menyambut bulan suci Romadon |
| 32 | Selasa 13 April 2021 | 08:00 Wib | 16:00 Wib | -         | -      | Diberikan izin menyambut bulan suci Romadon |
| 33 | Rabu 14 April 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | -         | -      | Diberikan izin menyambut bulan suci Romadon |
| 34 | Kamis 15 April 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | -         | -      | Diberikan izin menyambut bulan suci Romadon |
| 35 | Jumat 16 April 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | -         | -      | Diberikan izin menyambut bulan suci Romadon |
| 36 | enin 19 April 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 37 | Selasa 20 April 2021 | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 38 | Rabu 21 April 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 39 | Kamis 22 April 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 40 | Jumat 23 April 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 41 | Senin 26 April 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 42 | Selasa 27 April 2021 | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 43 | Rabu 28 April 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | A         | De     | Hadir                                       |
| 44 | Kamis 29 April 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | A         | De     | Hadir                                       |

|    |                     |           |           |   |   |       |
|----|---------------------|-----------|-----------|---|---|-------|
| 45 | Jumat 30 April 2021 | 08:00 Wib | 16:30 Wib | R | R | Hadir |
| 46 | Senin 03 Mei 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R | R | Hadir |

| No | Hari/Tanggal        | Waktu     |           | Tanda Tangan |        | Keterangan           |
|----|---------------------|-----------|-----------|--------------|--------|----------------------|
|    |                     | Datang    | Pulang    | Mahasiswa    | Kabbag |                      |
| 47 | Selasa 04 Mei 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 48 | Rabu 05 Mei 2021    | 13:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 49 | Kamis 06 Mei 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 50 | Jumat 07 Mei 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 51 | Senin 10 Mei 2021   | -         | -         | -            | -      | Izin Cuti Raya       |
| 52 | Selasa 11 Mei 2021  | -         | -         | -            | -      | Izin Cuti Raya       |
| 53 | Rabu 12 Mei 2021    | -         | -         | -            | -      | Izin Cuti Raya       |
| 54 | Kamis 13 Mei 2021   | -         | -         | -            | -      | Izin Cuti Raya       |
| 55 | Jumat 14 Mei 2021   | -         | -         | -            | -      | Izin Cuti Raya       |
| 56 | Senin 17 Mei 2021   | -         | -         | -            | -      | Izin Cuti Raya       |
| 57 | Selasa 18 Mei 2021  | -         | -         | -            | -      | Izin Cuti Raya       |
| 58 | Rabu 19 Mei 2021    | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 59 | Kamis 20 Mei 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 60 | Jumat 21 Mei 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 61 | Senin 24 Mei 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 62 | Selasa 25 Mei 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 63 | Rabu 26 Mei 2021    | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 64 | Kamis 27 Mei 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 65 | Jumat 28 Mei 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 66 | Senin 31 Mei 2021   | 08:00 Wib | 16:30 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 67 | Selasa 01 Juni 2021 | -         | -         | -            | -      | Hari Lahir Pancasila |
| 68 | Rabu 02 Juni 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |
| 69 | Kamis 03 Juni 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | R            | R      | Hadir                |

| 70 | Jumat 04 Juni 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
|----|---------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 71 | Senin 07 Juni 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 72 | Selasa 08 Juni 2021 | 08:00 Wib | 16:30 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| No | Hari/Tanggal        | Waktu     |           | Paraf     |           | Keterangan |
|    |                     | Datang    | Pulang    | Mahasiswa | Kabbag    |            |
| 73 | Rabu 09 Juni 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 74 | Kamis 10 Juni 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 75 | Jumat 11 Juni 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 76 | Senin 14 Juni 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 77 | Selasa 15 Juni 2021 | 08:00 Wib | 16:30 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 78 | Rabu 16 Juni 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 79 | Kamis 17 Juni 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 80 | Jumat 18 Juni 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 81 | Senin 21 Juni 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 82 | Selasa 22 Juni 2021 | 08:00 Wib | 16:30 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 83 | Rabu 23 Juni 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 84 | Kamis 24 Juni 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 85 | Jumat 25 Juni 2021  | 08:00 Wib | 16:00 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 86 | Senin 28 Juni 2021  | 08:00 Wib | 16:30 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 87 | Selasa 29 Juni 2021 | 08:00 Wib | 16:30 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |
| 88 | Rabu 30 Juni 2021   | 08:00 Wib | 16:00 Wib | <i>St</i> | <i>St</i> | Hadir      |


 KEPALA BAGIAN KERJASAMA  
 SETDA KABUPATEN BENGKALIS  
  
**DARMANTO, S. Sos**  
 NIP.19651111 199303 1 006

Mahasiswa

  
**SINTA MAHDALENA**  
**5103181338**



## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Sinta Mahdalena  
Tempat/Tgl.Lahir : Sungai Alam 22/01 Januari 2000  
Alamat : Jl. Bathin alam

Tela melakukankerja praktek pada perusahaan kami, Kantor Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

Selamabekerja di perusahaankami , yang bersangkutantelah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keteranganini diberikan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 30 Juni 2021




  
DARMANTO, S.Sos

NIP19651111 199303 1 006




**LEMBAR KONSULTASI**  
**BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

NAMA : Sinta Mahdalena  
 NIM : 5103181338  
 TEMPAT : Dinas sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis  
 PEMBIMBING : Nazrantika Sunarto, SE., MM

| No. | HARI/TANGGAL | REVISI   | PARAF PEMBIMBING  |
|-----|--------------|--|---|
| 1   | 2/8/21       | - Perbaiki tata tulis<br>- Perbaiki penjelasan uraian<br>- Catatan<br>- Perbaiki Benda |    |
| 2   | 5/8/21       | - Perbaiki tata tulis<br>- Perbaiki Target yg diharapkan                               |  |
| 3   | 6/8/21       | - Acc u/urutan   |  |

Bengkalis, Agustus 2021

  
 Nazrantika Sunarto, SE., MM  
 NIP. 198411082015042002