

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
BIDANG EKONOMI**

**MELINI
5103181341**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

Instansi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis
Jl. Antara No. 451, Bengkalis-Riau

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

MELINI
NIM. 5103181341

Bengkalis, 01 Juli 2021

Kepala Bidang
Ekonomi



Jehulius, SH
NIP. 19640129 198603 1 001

Dosen Pembimbing
Program Studi D3-Administrasi Bisnis



Dwi Astuti, SE., M.Si
NIP. 198208152015042001

Disetujui/ Disahkan
Kaprod D3 Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis



Nazrantika Sumarto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerpakan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

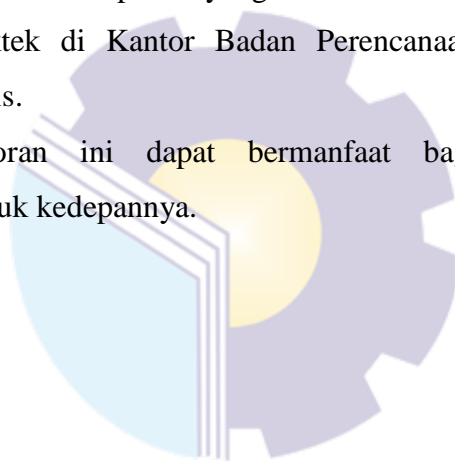
1. Bapak Jhony Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Erma Domos, B.S., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
6. Seluruh Dosen dan Laboran Khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Jefalinus, SH Kepala bidang Ekonomi sekaligus Pembimbing Kerja Praktek bidang sosial budaya dan pemerintahan pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
8. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada ayahku Khairul Anuar yang selalu

menyayangiku sebagai putrinya. Ibu Kartina yang tak henti-hentinya menasehati dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang, doa, pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.

9. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Administrasi Bisnis Semester VI (enam) yang selalu memberikan dukungan, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.



Bengkalis, Juli 2021

MELINI
5103181341

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek.....	5
1.4 Tempat Kerja Pratek (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR BAPPEDA	6
2.1 Sejarah Singkat Bappeda	6
2.2 Visi dan Misi.....	7
2.2.1 Visi.....	7
2.2.2 Misi	7
2.2.3 Tujuan	8
2.3 Struktur Organisasi Kantor Bappeda.....	8
2.4 Ruang Lingkup Kantor Bappeda	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	13
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda	13
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek KP.....	13
3.1.2 Uraian Kegiatan selama melaksanakan kerja praktek ..	21

3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda	26
3.3	Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda	28
3.4	Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda	29
3.5	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda	34
3.5.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	34
3.5.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	36
3.6	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda	37
3.6.1	Peralatan	37
3.6.2	Perlengkapan	38
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda	40
3.7.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek	40
3.7.2	Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi	40
BAB IV	PENUTUP	42
4.1	Kesimpulan	42
4.2	Saran	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal jam Kerja Operasional..... 5
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (pertama) terhitung mulai tanggal 01-05 Maret 2021 14
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (kedua) terhitung mulai tanggal 08-12 Maret 2021 14
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (ketiga) terhitung mulai tanggal 15-19 Maret 2021 15
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (empat) terhitung mulai tanggal 22-26 Maret 2021 15
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (lima) terhitung mulai tanggal 29 Maret – 02 April 2021 16
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (enam) terhitung mulai tanggal 05-09 April 2021..... 16
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal 12-16 April 2021..... 16
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (delapan) terhitung mulai tanggal 19-23 April 2021 17
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (sembilan) terhitung mulai tanggal 26-30 April 2021 17
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (sepuluh) terhitung mulai tanggal 03-07 Mei 2021 18
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (sebelas) terhitung mulai tanggal 10-16 Mei 2021 18
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (dua belas) terhitung mulai tanggal 17-21 Mei 2021 18
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (tiga belas) terhitung mulai tanggal 24-28 Mei 2021 19

Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (empat belas) terhitung mulai tanggal 31 Mei-04 Juni 2021.....	19
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal 07-11 Juni 2021	19
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (enam belas) terhitung mulai tanggal 14-18 Juni 2021	20
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (tujuh belas) terhitung mulai tanggal 21- 25 Juni 2021	20
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (delapan belas) terhitung mulai tanggal 28-30 Juni 2021.....	20



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Bappeda	10
Gambar 3.1 Mengagendakan surat masuk	21
Gambar 3.2 Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data	22
Gambar 3.3 Menggandakan dokumen	22
Gambar 3.4 Memasukkan Data <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR)	23
Gambar 3.5 Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder.....	24
Gambar 3.6 Mengarsip dokumen.....	24
Gambar 3.7 Membubuhi Stempel	25
Gambar 3.8 Menghancurkan dokumen.....	25
Gambar 3.9 Memasukkan data laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi.....	26
Gambar 3.10 Mengagendakan surat masuk	30
Gambar 3.11 Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data	30
Gambar 3.12 Menggandakan dokumen	31
Gambar 3.13 Memasukkan Data <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR)	31
Gambar 3.14 Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder.....	32
Gambar 3.15 Mengarsip dokumen.....	32
Gambar 3.16 Membubuhi Stempel	33
Gambar 3.17 Menghancurkan dokumen.....	33
Gambar 3.18 Memasukkan data laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi.....	34
Gambar 3.19 <i>Microsoft excel</i>	35
Gambar 3.20 <i>Microsoft word</i>	36

Gambar 3.21	Laptop	36
Gambar 3.22	Mesing pengganda (<i>Photocopy</i>)	37
Gambar 3.23	Mesin penghancur kertas (<i>Shredder</i>)	37
Gambar 3.24	<i>Stapler</i>	38
Gambar 3.25	Pelubang kertas (<i>Perforator</i>).....	38
Gambar 3.26	<i>Trigonal Clip</i>	39
Gambar 3.27	Pena.....	39
Gambar 3.28	Isi <i>Staples</i>	40



DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Sertifikat kerja praktek	45
Lampiran 2	Surat Keterangan Kerja Praktek.....	46
Lampiran 3	Lembar Penilaian Kerja Praktek	47
Lampiran 4	Lembar Persetujuan	48
Lampiran 5	Daftar Absensi Kerja Praktek	48
Lampiran 6	Lembar Konsultasi	53
Lampiran 7	Lembar Konsultasi Pasca Sidang	55
Lampiran 8	Lembar Kerja Harian	56



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 Negeri Bengkalis (Polbeng) merupakan institusi pendidikan sekaligus satu-satunya Politeknik Negeri di Provinsi Riau yang berdiri sejak tahun 2000. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki program Diploma III dan Diploma IV. Jurusan di Politeknik Negeri Bengkalis ada delapan jurusan. Pada awal tahun 2000, Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis yang memiliki 3 (tiga) program studi, yaitu: Teknik Elektro Kapal, Teknik Pembuatan

Kapal, dan Teknik Mesin Kapal. Dalam perjalanannya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berganti nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, dengan 5 (lima) program studi, yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis.

Kemudian pada Juli 2001, Politeknik Bengkalis menerima mahasiswa baru angkatan pertama. Pada tahun 2006, Politeknik Bengkalis menambah 2 (dua) program studi baru yaitu Bahasa Inggris Bisnis dan Teknik Informatika. Selanjutnya pada awal tahun 2008 Politeknik Bengkalis meminta dukungan kepada YBI Bengkalis, Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan DPRD Bengkalis untuk mengusulkan peningkatan status dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN).

Pada tanggal 9 Februari 2011, Politeknik Bengkalis bersama YBI Bengkalis dan Pemerintah Kabupaten Bengkalis melakukan presentasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk melengkapi kelayakan studi di Politeknik Negeri Bengkalis. Pada tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis resmi menjadi PTN dibawah nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Dan pada tanggal 26 Desember 2011 Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Kemudian pada tahun 2013 Politeknik Negeri Bengkalis menambah 2 program baru yaitu D4 (Teknik Mesin Produksi dan Pemeliharaan dan Teknik Elektro) dan 3 Program D2 (Teknik Pengelasan, Teknik Sistem Pembangkit Listrik dan Akuntansi Komputer) yang merupakan Program Studi Di Luar Domisili (PDD). Pada tahun 2014 dan 2015, Politeknik Negeri Bengkalis menambah 2 program baru, yaitu D4 (Teknik Desain Jalan & Jembatan) dan D3 (Pelayaran, Teknik dan Manajemen dan Pelabuhan Dagang). Dan pada tahun 2016 Politeknik Negeri Bengkalis menambah beberapa program studi yaitu D4 (Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik).

Terakhir, pada tahun 2020 Politeknik Negeri Bengkalis menambah 3 program baru yaitu D4 (Bahasa Inggris untuk Bisnis dan Komunikasi Profesional), D4 (Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan) dan D4 (Keamanan Sistem Informasi).

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 Ekonomi pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis selama 18 (delapan Belas) 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.

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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis dilaksanakan selama 18 (Delapan Belas) minggu. Dimulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Kamis s/d Jum'at	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	

Sumber: Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Ekonomi, yang beralamat di Jl. Antara No. 451, Kabupaten Bengkalis Telp/Fax: (0766), 22224 Bengkalis-Riau Indonesia, Email: bappeda@bengkaliskab.go.id.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah disingkat Bappeda, adalah lembaga teknis daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang 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 didaerah, 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, Badan Perencanaan Pembangunan 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

2.2.1 Visi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Adapun visi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis ialah “Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Yang Bermarwah, Maju Dan Sejahtera”.

2.2.2 Misi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Misi Bappeda Kabupaten Bengkalis sesuai dengan Visi yang dirumuskan adalah :

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter.
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat.

2.2.3 Tujuan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

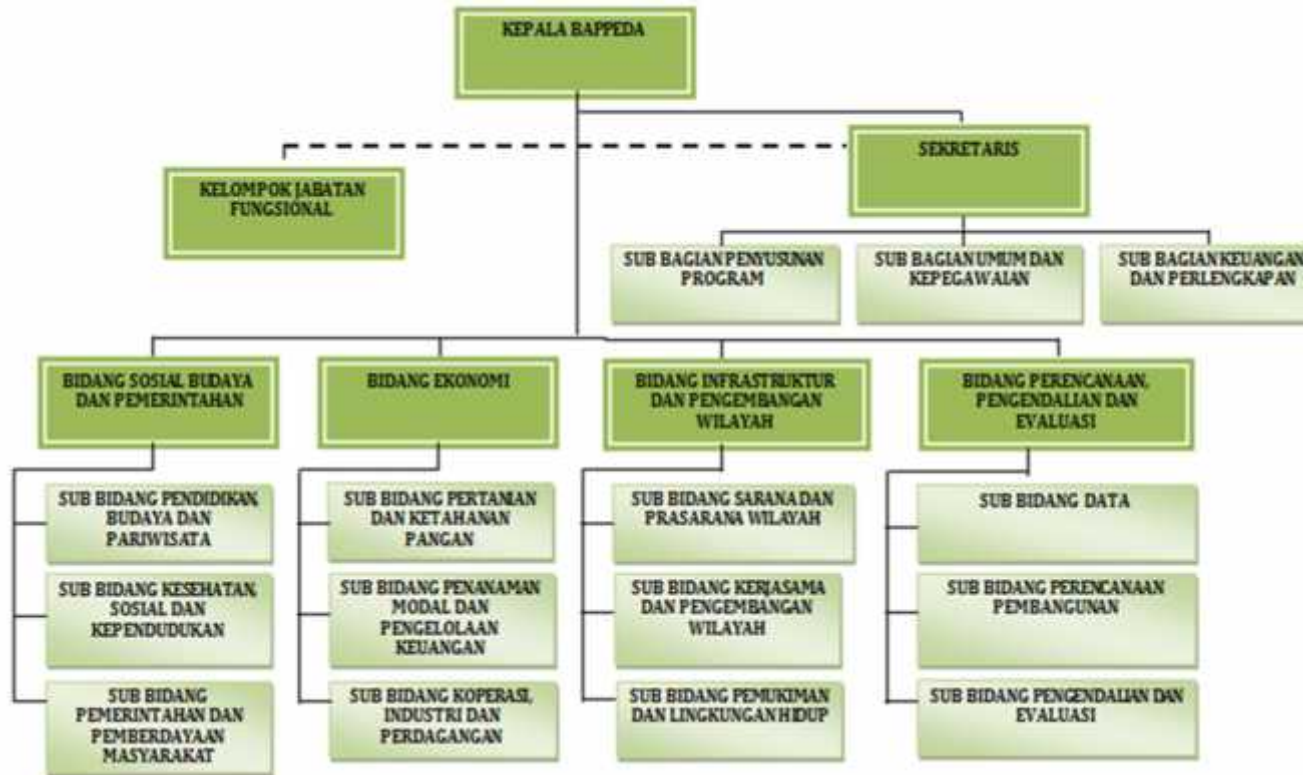
1. Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah.
2. Meningkatnya kapasitas dan kualitas kelembagaan dan aparatur perencanaan.
3. Meningkatnya jumlah dan kualitas data pembangunan daerah.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Dalam sebuah perusahaan atau institusi 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.



Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

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

1. Kepala Badan

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 Bappeda

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 RuangLingkup Kegiatan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis, disingkat Bappeda 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. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis ini terletak di Jalan Antara No.451 Kabupaten Bengkalis.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda

Pada bab ini ada beberapa uraian kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021 dan ditempatkan pada bidang Ekonomi.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang Ekonomi 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.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk ke Buku Agenda
2. Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data
3. Menggandakan Dokumen
4. Memasukkan Data *Corporate Social Responsibility* (CSR)
5. Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
6. Mengarsipkan Dokumen
7. Membubuhi Stempel Surat Undangan
8. Menghancurkan Dokumen
9. Memasukkan Data Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

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 Ekonomi di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, pengenalan lokasi penempatan akan di lakukannya kegiatan Kerja Praktek dan melakukan pengarsipan pada bidang Ekonomi. 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.	Selasa 01 Maret 2021	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 02 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk ke Buku agenda 2. Menggandakan dokumen	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 03 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Memasukkan Absensi Staff	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 04 Maret 2021	Tidak Hadir (Izin)	-
5.	Jumat 05 Maret 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Ekonomi

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 8 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk ke buku agenda 2. Menggandakan dokumen	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 9 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) 2. Mengarsip <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) 3. Menggandakan surat edaran	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 10 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip laporan pajak kedalam map border	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 11 Maret 2021	Libur Isra' miraj	-
5.	Jumat 12 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi

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. Mengagendakan surat masuk ke buku agenda 2. Menggandakan daftar biaya RIIL	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 16 Maret 2021	Menggandakan nota perjalanan dinas	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 17 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 18 Maret 2021	Mengagendakan surat Masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 19 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi

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 Maret - 26 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Maret 2021	1. Menggandakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 2. Mengagendakan Surat Masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 23 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk ke buku agenda 2. Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR)	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 24 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) 2. Menggandakan nota dinas 3. Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 25 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 26 Maret 2021	Membubuhi stempel surat undangan	Bidang Ekonomi

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	1. Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR)	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 30 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) 2. Mengagendakan surat masuk	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 31 Maret 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk ke buku agenda 2. Menghancurkan dokumen yang tidak digunakan	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 1 April 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 2 April 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk ke buku agenda 2. Menggandakan dokumen	Bidang Ekonomi

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 05-9 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 April 2021	Menggandakan surat perintah perjalanan dinas	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 06 April 2021	1. Menggandakan Surat Perintah Tugas 2. Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 07 April 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 08 April 2021	Menggandakan Dokumen	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 09 April 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi

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 Ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal 12-16 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 April 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 13 April 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 14 April 2021	1. Menggandakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2. Mengagendakan surat masuk	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 15 April 2021	Menggandakan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 16 April 2021	Menggandakan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Bidang Ekonomi

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 April-23 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 April 2021	Menggandakan Dokumen	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 20 April 2021	Menggandakan Dokumen	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 21 April 2021	Menggandakan Dokumen	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 22 April 2021	Menggandakan laporan Perintah Perjalanan Dinas	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 23 April 2021	Mengarsip surat masuk	Bidang Ekonomi

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 26-30 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 April 2021	1. Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) 2. Mengagendakan surat masuk	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 27 April 2021	Menggandakan SPPD	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 28 April 2021	1. Menghancurkan dokumen 2. Mengagendakan surat masuk	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 29 April 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 30 April 2021	Menggandakan nota perjalanan dinas	Bidang Ekonomi

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 3 Mei-7 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 3 Mei 2021	1. Mengagendakan surat masuk ke buku agenda 2. Mengagendakan surat turun ke buku agenda	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 4 Mei 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 5 Mei 2021	Izin cuti bersama Hari Raya Idul Fitri	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 6 Mei 2021	Izin cuti bersama Hari Raya Idul Fitri	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 7 Mei 2021	Izin cuti bersama Hari Raya Idul Fitri	Bidang Ekonomi

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (sebelas) terhitung mulai tanggal 10 Mei-14 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Mei 2021	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 11 Mei 2021	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 12 Mei 2021	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 13 Mei 2021	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 14 Mei 2021	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri	Bidang Ekonomi

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 (dua belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (dua belas) terhitung mulai tanggal 17 Mei- 21 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Mei 2021	Izin cuti bersama Hari Raya Idul Fitri	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 18 Mei 2021	Izin cuti bersama Hari Raya Idul Fitri	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 19 Mei 2021	1. Menggandakan dokumen Pergeseran anggaran Kerja 2. Mengagendakan surat masuk	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 20 Mei 2021	Menggandakan Dokumen	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 21 Mei 2021	Menggandakan Dokumen	Bidang Ekonomi

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 (tiga belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (tiga belas) terhitung mulai tanggal 24 Mei – 28 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Mei 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 25 Mei 2021	Mengagendakan surat Masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 26 Mei 2021	Cuti Bersama Hari Raya Waisak	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 27 Mei 2021	Menggandakan Dokumen	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 28 Mei 2021	Menggandakan Dokumen	Bidang Ekonomi

Sumber: Data Olahan 2021

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

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (empat belas) terhitung mulai tanggal 31 Mei – 4 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 31 Mei 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 1 Juni 2021	Cuti hari pancasila	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 2 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 3 Juni 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 4 Juni 2021	Menggandakan SPPD	Bidang Ekonomi

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 Ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal 7 Juni – 11 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 7 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 8 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk ke buku agenda 2. Memasukkan data laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 9 Juni 2021	Memasukkan data laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 10 Juni 2021	1. Memasukkan data laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi 2. Menggandakan dokumen	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 11 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi

Sumber: Data Olahan 2019

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 (enam belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (enam belas) terhitung mulai tanggal 14 Juni – 18 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 15 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 16 Juni 2021	Menggandakan Dokumen	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 17 Juni 2021	Menggandakan Dokumen	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 18 Juni 2021	Menggandakan Dokumen	Bidang Ekonomi

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 (tujuh belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (tujuh belas) terhitung mulai tanggal 21 Juni – 25 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk ke buku agenda 2. Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i>	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 22 Juni 2021	1. Menggandakan SPPD 2. Mengagendakan surat turun ke buku agenda	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 23 Juni 2021	Membuat laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi data sekunder	Bidang Ekonomi
4.	Kamis 24 Juni 2021	1. Membuat laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi data sekunder 2. Menggandakan SPPD	Bidang Ekonomi
5.	Jumat 25 Juni 2021	Menggandakan SPPD	Bidang Ekonomi

Sumber: Data Olahan 2021

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

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (delapan belas) terhitung mulai tanggal 28 Juni – 30 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Juni 2021	1. Membuat laporan pelaksanaan pengumpulan data 2. Menggandakan surat laporan hasil perjalanan dinas	Bidang Ekonomi
2.	Selasa 29 Juni 2021	1. membuat laporan pelaksanaan pengumpulan data 2. mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Bidang Ekonomi
3.	Rabu 30 Juni 2021	Menggandakan Nota Perjalanan Dinas	Bidang Ekonomi

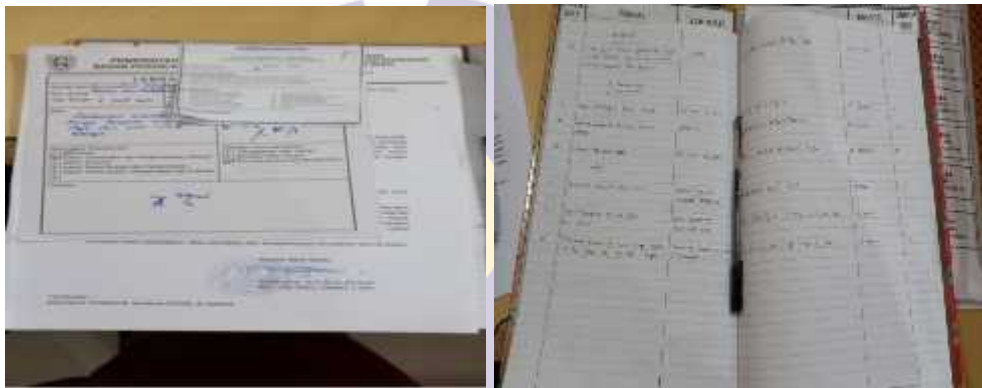
Sumber: Data Olahan 2021

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

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

1. Mengagendakan Surat Masuk ke Buku Agenda

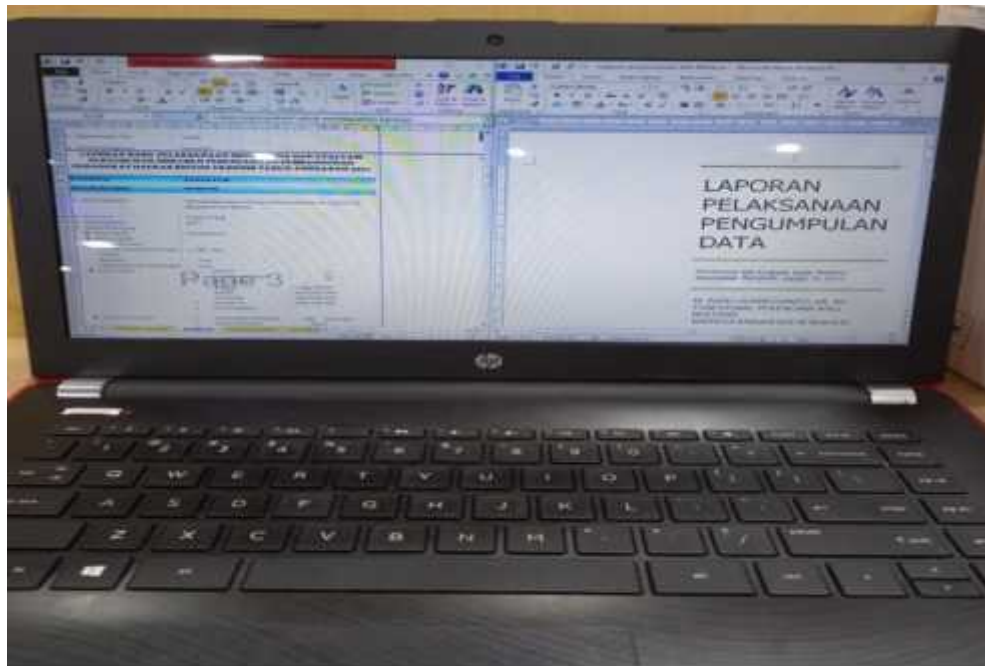
Menulis surat masuk ke buku agenda yang sudah masuk ke bidang Ekonomi merupakan hal yang sangat penting agar surat tercatat dengan baik dan jika diperlukan lebih mudah untuk ditemukan. Sistem agenda yang dipakai adalah sesuai nomor urut, perihal, asal surat, dan tanggal surat, untuk lebih rinci dapat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



Gambar 3.1 Mengagendakan surat masuk
Sumber: Kantor Bappeda Bengkalis Bidang Ekonomi

2. Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data

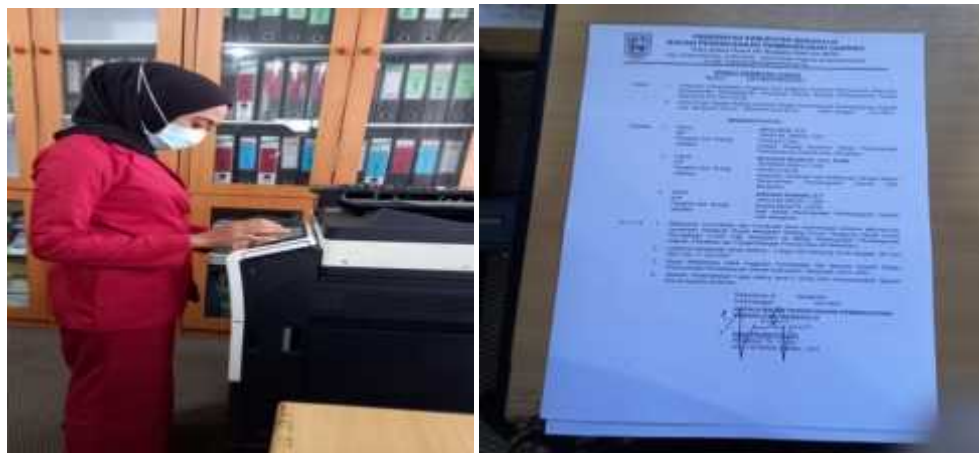
Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data sesuai dengan arahan Staff Bidang dan sesuai dengan tujuan Pelaksanaan pengumpulan data yang telah dilakukan oleh Staff bidang ekonomi, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data dibawah ini :



Gambar 3.2 Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data
Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

3. Menggandakan Dokumen

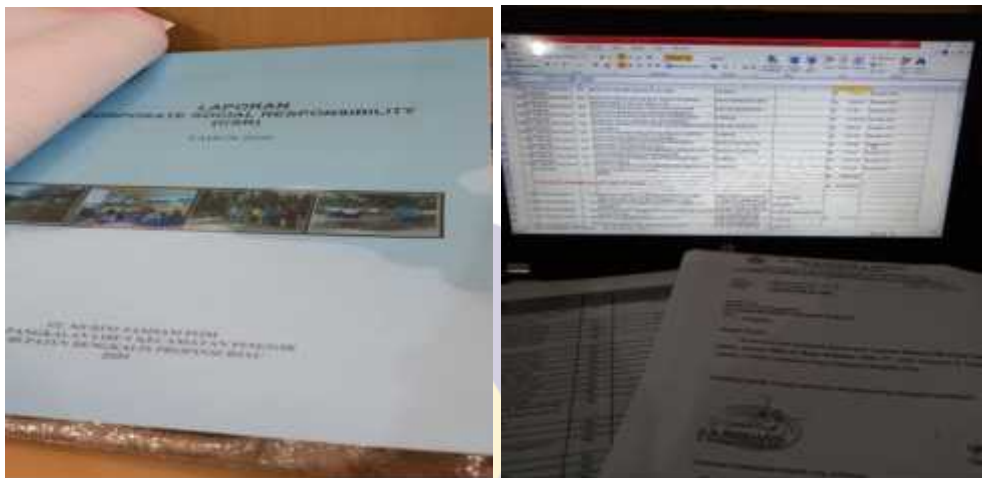
Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan karyawan Bidang ekonomi, adapun dokumen yang digandakan seperti: menggandakan SPPD, Nota dinas, surat laporan hasil perjalanan dinas, surat perintah tugas, dan lain-lain, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 Menggandakan dokumen dibawah ini :



Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen
Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

4. Memasukkan Data *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Memasukkan data *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam bentuk excel yang dibuat berdasarkan hard copy dan juga data soft file yang diberikan oleh staff Bidang Ekonomi untuk mengetahui program peran dan partisipasi penganggaran dana CSR di Kabupaten Bengkalis, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 Memasukkan data *Corporate Social Responsibility* (CSR) dibawah ini:

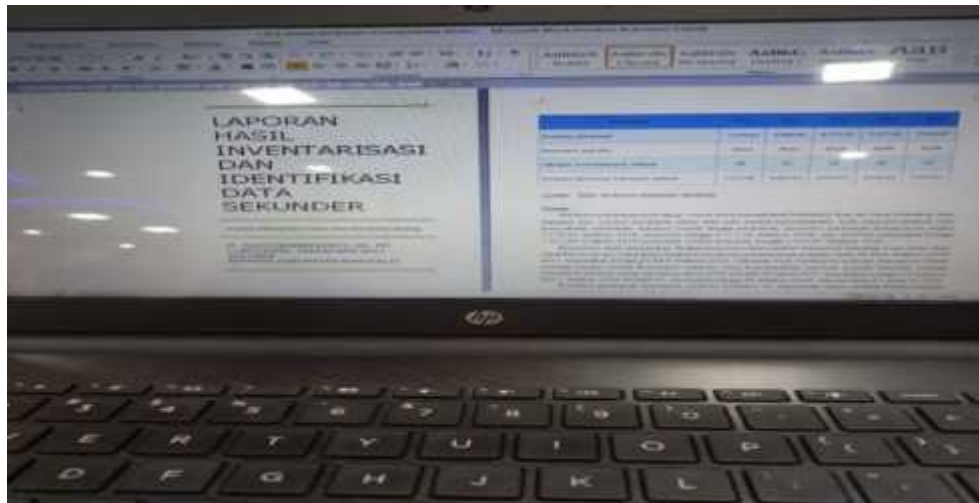


Gambar 3.4 Memasukkan data *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Sumber: Kantor Bappeda Bengkalis Bidang Ekonomi

5. Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder

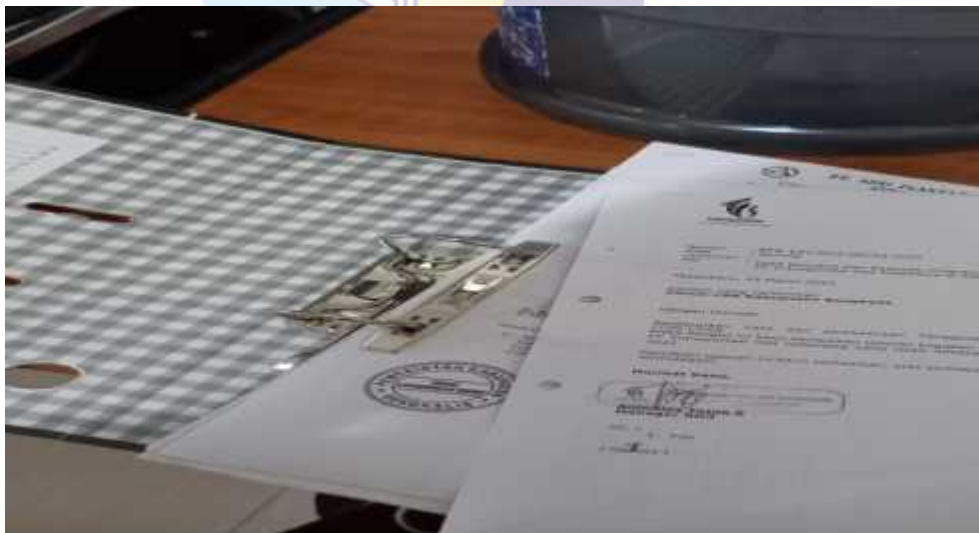
Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder ini dilakukan agar dapat mengidentifikasi masalah dan menginventarisasikan kebutuhan data yang sudah disurvei dan dikumpulkan data sebelumnya, Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder dibawah ini:



Gambar 3.5 Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

6. Mengarsip Dokumen

Mengarsip dokumen merupakan suatu proses menyimpan dan mengelola dokumen yang banyak dilakukan dalam pekerjaan kantor menurut sistem pengarsipan tertentu. Untuk lebih Rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 mengarsip dokumen dibawah ini:

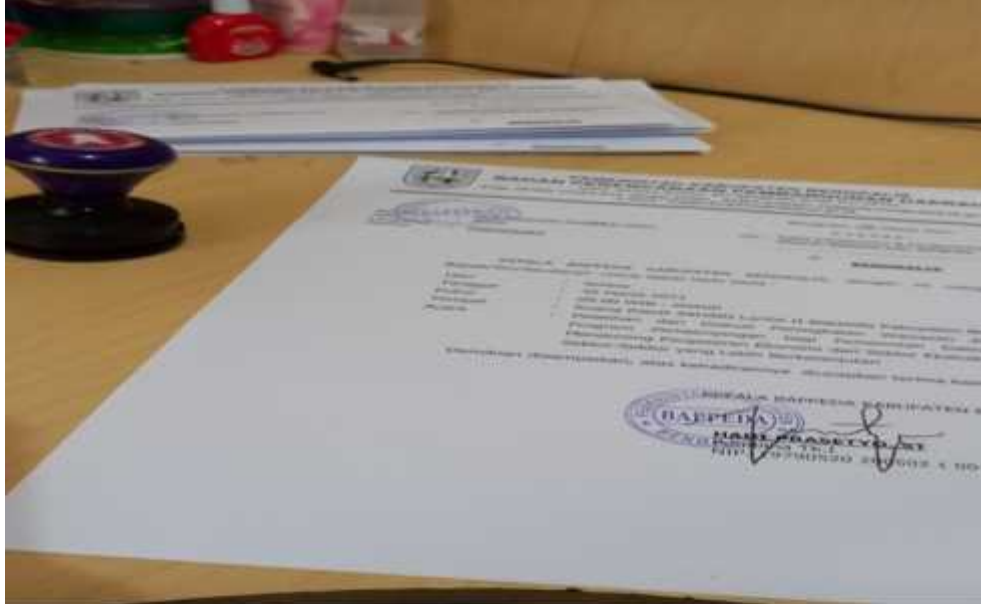


Gambar 3.6 Mengarsip Dokumen
Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

7. Membubuhi stempel Dokumen

Membubuhi stempel merupakan pekerjaan memberi cap pada suatu dokumen atau berkas yang dipergunakan sebagai tanda pengesahan oleh atasan terhadap dokumen, cap stempel yang dipakai adalah cap BAPPEDA.

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 membubuhi stempel dokumen dibawah ini:



Gambar 3.7 Membubuhi Stempel dokumen
Sumber: Kantor Bappeda Bangkalis Bidang Ekonomi

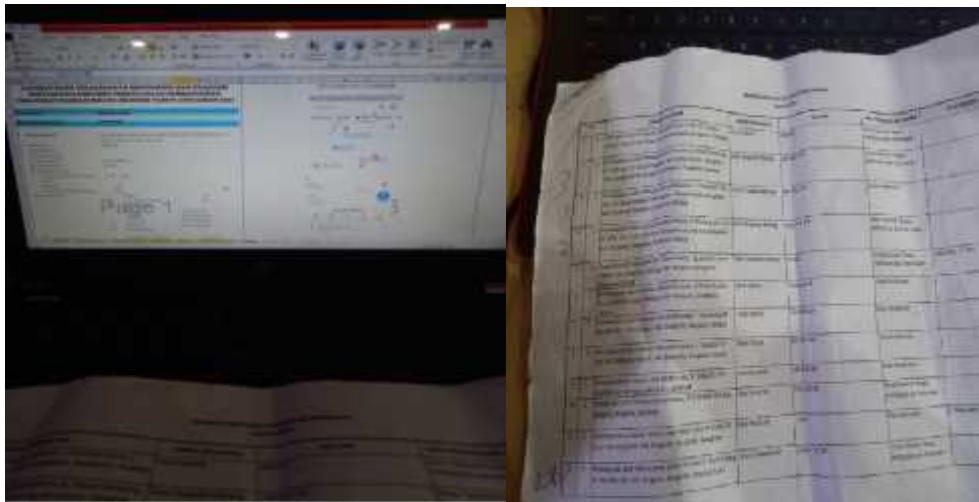
8. Menghancurkan Dokumen

Merupakan proses menghancurkan dokumen penting yang ingin dimusnahkan dengan menggunakan alat paper shredder. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 Menghancurkan dokumen dibawah ini:



Gambar 3.8 Menghancurkan dokumen
Sumber: Kantor Bappeda Bangkalis Bidang Ekonomi

9. Memasukkan Data Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
Memasukkan Data Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dilakukan sesuai dari arahan staff Bidang Ekonomi dan diberikan data klarifikasi berbentuk hard file hasil pengamatan yang sebelumnya dilakukan oleh staff bidang ekonomi. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 Memasukkan Data Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dibawah ini:



Gambar 3.9 Memasukkan Data Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda

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

1. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan Surat masuk yang sudah masuk ke bidang Ekonomi 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 mampu mengagendakan surat masuk dan pengelolaannya dengan baik.

2. **Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data**
Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data sesuai dengan arahan Staff Bidang dan sesuai dengan tujuan Pelaksanaan pengumpulan data yang telah dilakukan oleh Staff bidang ekonomi. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui cara dan mampu membuat laporan Pelaksanaan pengumpulan data.
3. **Menggandakan Dokumen**
Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan karyawan Bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti: menggandakan SPPD, Nota dinas, surat laporan hasil perjalanan dinas, surat perintah tugas, dan lain-lain. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui cara dan mampu menggandakan dokumen.
4. **Memasukkan Data *Corporate Social Responsibility* (CSR)**
Memasukkan data *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam bentuk *excel* yang dibuat berdasarkan hard copy dan juga data soft file yang diberikan oleh staff Bidang Ekonomi untuk mengetahui program peran dan partisipasi penganggaran dana CSR di Kabupaten Bengkalis. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui cara dan mampu memasukkan data *Corporate Social Responsibility* (CSR) dengan baik.
5. **Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data**
Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder ini dilakukan agar dapat mengidentifikasi masalah dan menginventarisasikan kebutuhan data yang sudah disurvei dan dikumpulkan data sebelumnya. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui cara dan mampu Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data dengan baik.
6. **Mengarsip Dokumen**
Mengarsip dokumen proses menyimpan dan mengelola dokumen yang banyak dilakukan dalam pekerjaan kantor menurut sistem pengarsipan tertentu, agar mudah dicari atau ditemukan kembali jika diperlukan. Dengan melakukan pekerjaan ini diharapkan dapat mengetahui cara an mampu mengarsip dokumen dengan baik.

7. Membubuhi Stempel Dokumen

Membubuhi stempel merupakan pekerjaan memberi cap pada suatu dokumen atau berkas yang dipergunakan sebagai tanda pengesahan oleh atasan terhadap dokumen, cap stempel yang dipakai adalah cap BAPPEDA, dengan melakukan pekerjaan ini diharapkan mampudan mengetahui cara membubuhi stempel dokumen dengan baik dan benar.

8. Menghancurkan Dokumen

Merupakan proses menghancurkan dokumen penting yang ingin dimusnahkan dengan menggunakan alat *paper shredder*, dengan melakukan pekerjaan ini diharapkan mampu dan mengetahui cara memusnahkan dokumen dengan alat dengan benar.

9. Memasukkan Data Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Memasukkan Data Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dilakukan sesuai dari arahan staff Bidang Ekonomi dan diberikan data klarifikasi berbentuk *hard file* hasil pengamatan yang sebelumnya dilakukan oleh staff bidang ekonomi. Dengan melakukan pekerjaan ini diharapkan bisa mengetahui cara dan mampu memasukkan Data laporan dengan baik dan benar.

3.3 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di bidang Ekonomi 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 no urut, perihal, asal surat, dan tanggal terima surat.

2. Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data

Membuat laporan pelaksanaan pengumpulan data diperoleh pada saat karyawan bidang melakukan perjalanan dinas, adapun data yang diperlukan

dalam mengetik laporan ialah data hasil dari pelaksanaan pengumpulan data saat dinas.

3. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen dilakukan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin di gandakan seperti surat, nota dinas, SPPD dan lainnya.

4. Memasukkan Data *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Data yang diperlukan untuk memasukkan data *Corporate Social Responsibility* (CSR) adalah data program dalam bentuk *hard copy*.

5. Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder

Data yang diperlukan untuk membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder ialah data hasil berupa *soft file* yang akan diubah menjadi laporan.

6. Mengarsip Dokumen

Data yang diperlukan dalam mengarsip dokumen ialah dokumen seperti surat yang akan diarsip.

7. Membubuhi Stempel Dokumen

Data yang diperlukan untuk membubuhi stempel dokumen ialah dokumen yang akan distempel seperti surat undangan.

8. Menghancurkan Dokumen

Data yang diperlukan untuk menghancurkan dokumen ialah dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi yang harus dimusnahkan.

9. Memasukkan Data Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Data yang diperlukan untuk memasukkan Data Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ialah data hasil dari monitoring dan evaluasi dari desa-desa yang dilakukan oleh staff saat dinas.

3.4 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda

Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

pada Bidang Ekonomi mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mengagendakan Surat Masuk

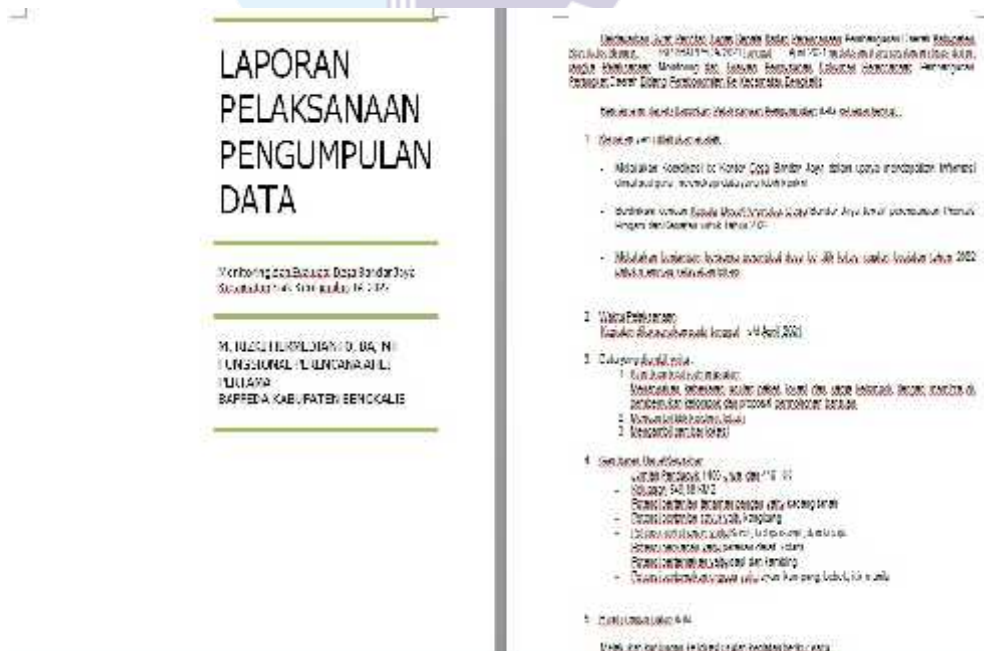
Dokumen yang dihasilkan yaitu buku agenda surat masuk.



Gambar 3.10 Mengagendakan Surat Masuk
Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

2. Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data

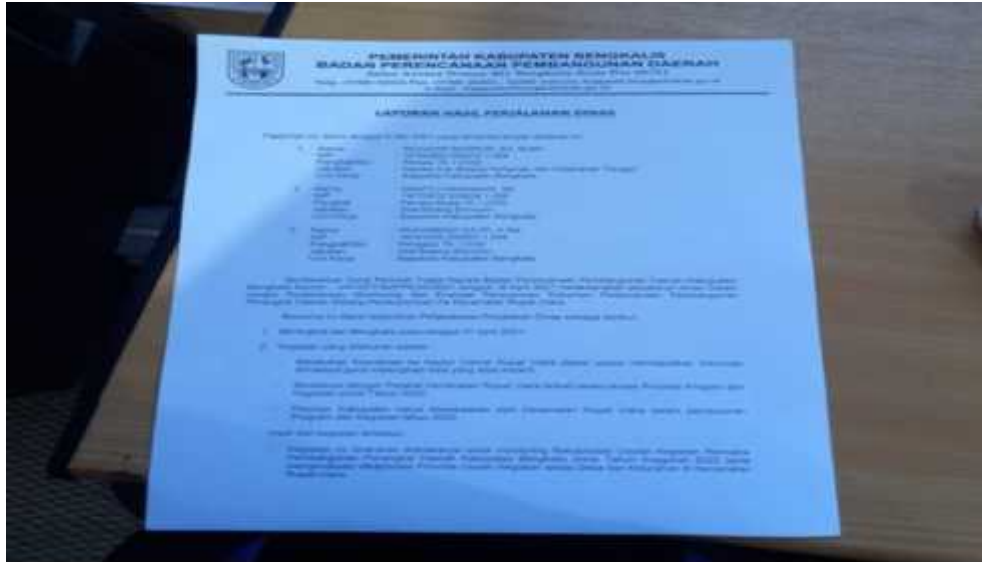
Dokumen yang dihasilkan yaitu laporan pelaksanaan pengumpulan data.



Gambar 3.11 Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data
Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

3. Menggandakan dokumen

Dokumen yang dihasilkan yaitu hasil dokumen yang telah digandakan.



Gambar 3.12 Menggandakan dokumen
 Sumber: Kantor Bappeda Bengkalis Bidang Ekonomi

4. Memasukkan Data *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Dokumen yang dihasilkan yaitu Rekapitulasi *Corporate Social Responsibility* (CSR).

KERAPITULAN LAYANAN KEWAJIBAN LAMBUH NGAWAS SOSIAL PERUSAHAAN CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)								
NO	NAMA PERUSAHAAN	LAJUR	KIDGATAN	LOKASI DESA/KELUAH	VOLUME	ANGGARAN (Rp)		KETERANGAN
						1	2	
1	PT. ARASA ABADI	303	BANTUAN PERUBAHAN DALANGALAN PERUBAHAN (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 223.750.000		Juni-Juli 2023
1	PT. ARASA ABADI	303	BANTUAN PERUBAHAN KANDIDAT	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 13.150.000		Juni-Juli 2023
1	PT. ARASA ABADI	303	PELOPORAN PERUBAHAN KANDIDAT (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 89.447.000		Juni-Juli 2023
4	PT. ARASA ABADI	303	DAKU BANTUAN PERUBAHAN KANDIDAT	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 5.100.000		Juni-Juli 2023
3	PT. ARASA ABADI	303	PELOPORAN PERUBAHAN KANDIDAT (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 22.200.000		Juni-Juli 2023
6	PT. ARASA ABADI	303	BANTUAN ALAT TAMBANG ALAT PERUBAHAN DUDA	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 10.150.000		Juni-Juli 2023
1	PT. ARASA ABADI	303	DAKU BANTUAN PERUBAHAN KANDIDAT	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 15.170.000		Juni-Juli 2023
4	PT. ARASA ABADI	303	PELOPORAN PERUBAHAN KANDIDAT (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 15.100.000		Juni-Juli 2023
8	PT. ARASA ABADI	303	PELOPORAN PERUBAHAN KANDIDAT (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 9.370.000		Juni-Juli 2023
10	PT. ARASA ABADI	303	BANTUAN PERUBAHAN KANDIDAT (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 10.170.000		Juni-Juli 2023
11	PT. ARASA ABADI	303	BANTUAN PERUBAHAN KANDIDAT (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 1.500.000		Juni-Juli 2023
12	PT. ARASA ABADI	303	DAKU BANTUAN PERUBAHAN KANDIDAT (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 750.000		Juni-Juli 2023
13	PT. ARASA ABADI	303	BANTUAN PERUBAHAN KANDIDAT (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 750.000		Juni-Juli 2023
14	PT. ARASA ABADI	303	BANTUAN PERUBAHAN KANDIDAT (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 500.000		Juni-Juli 2023
15	PT. ARASA ABADI	303	BANTUAN PERUBAHAN KANDIDAT (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 700.000		Juni-Juli 2023
16	PT. ARASA ABADI	303	BANTUAN PERUBAHAN KANDIDAT (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 1.500.000		Juni-Juli 2023
17	PT. ARASA ABADI	303	BANTUAN PERUBAHAN KANDIDAT (SUKSES)	BATIN SOBARANG	1 Paket	Rp. 1.100.000		Juni-Juli 2023

Gambar 3.13 Memasukkan Data *Corporate Social Responsibility* (CSR)
 Sumber: Kantor Bappeda Bengkalis Bidang Ekonomi

5. Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder

Dokumen yang dihasilkan yaitu Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder.



Gambar 3.14 Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
Sumber: Kantor Bappeda Bengkalis Bidang Ekonomi

6. Mengarsip Dokumen

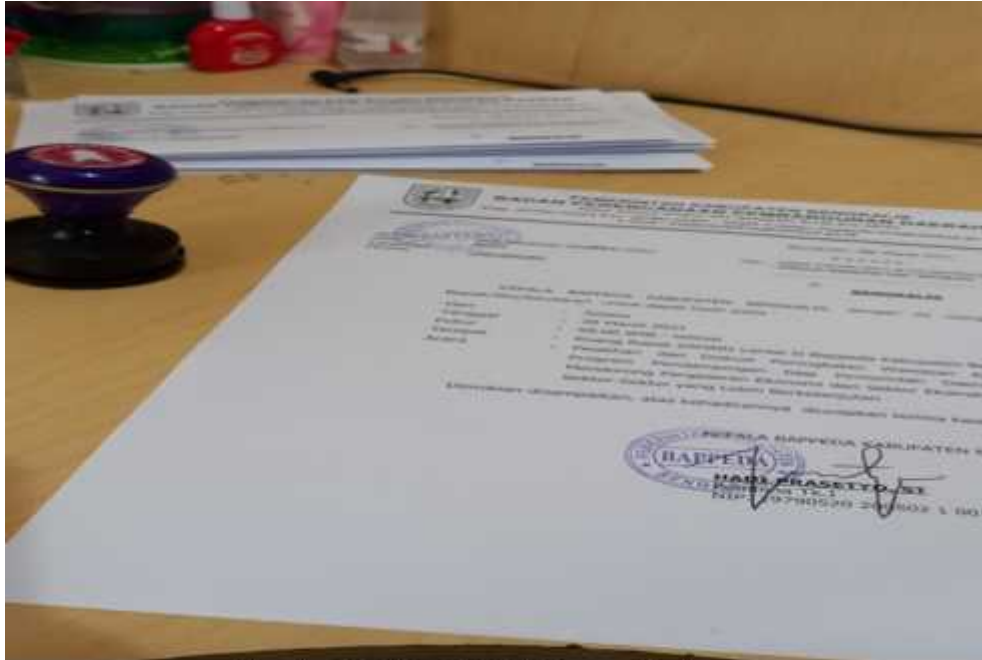
Dokumen yang dihasilkan yaitu arsip dokumen.



Gambar 3.15 Mengarsip Dokumen
Sumber: Kantor Bappeda Bengkalis Bidang Ekonomi

7. Membubuhi Stempel Dokumen

Dokumen yang dihasilkan yaitu dokumen yang distempel.



Gambar 3.16 Membubuhi Stempel Dokumen
Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

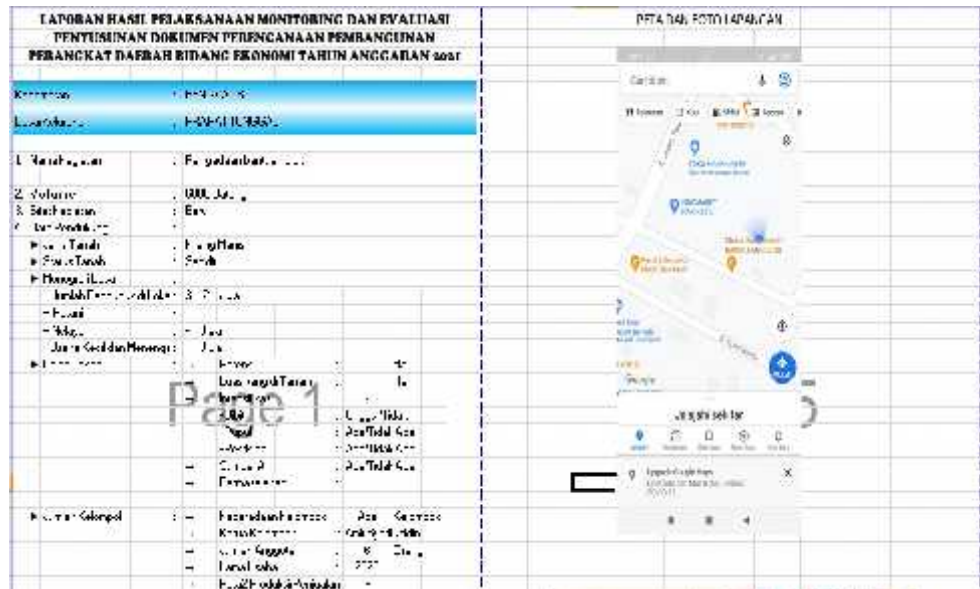
8. Menghancurkan Dokumen

Dokumen yang dihasilkan yaitu dokumen yang dihancurkan.



Gambar 3.17 Menghancurkan Dokumen
Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

9. Memasukkan Data Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Dokumen yang dihasilkan yaitu Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.



Gambar 3.18 Memasukkan Data Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

3.5 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda

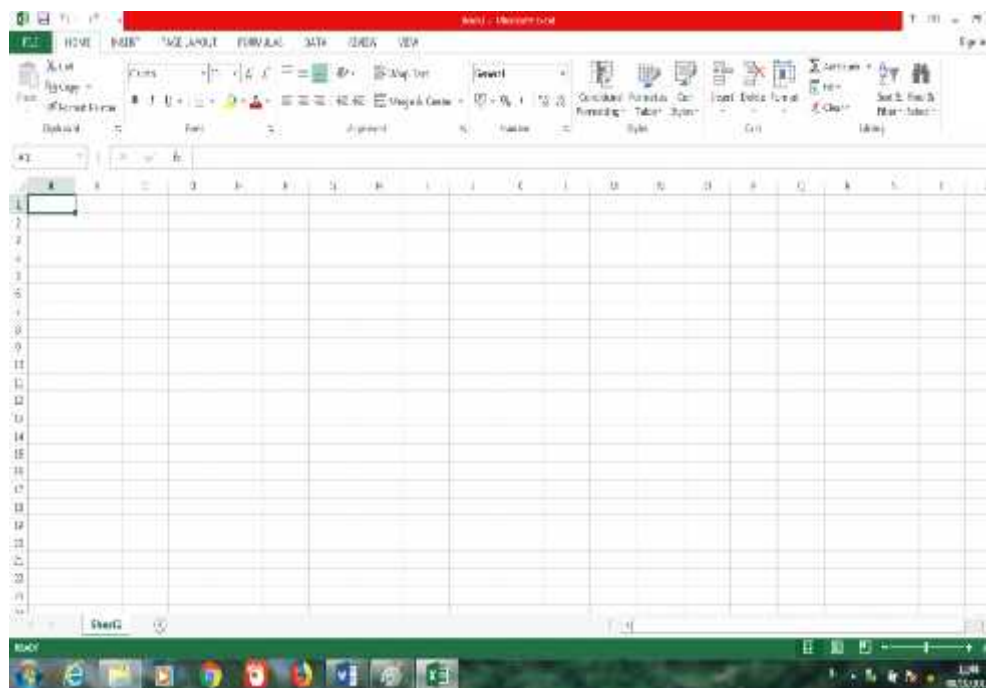
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat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

3.5.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu yang ditempatkan pada bidang Ekonomi 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 memasukkan data *Corporate Social Responsibility (CSR)* dan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

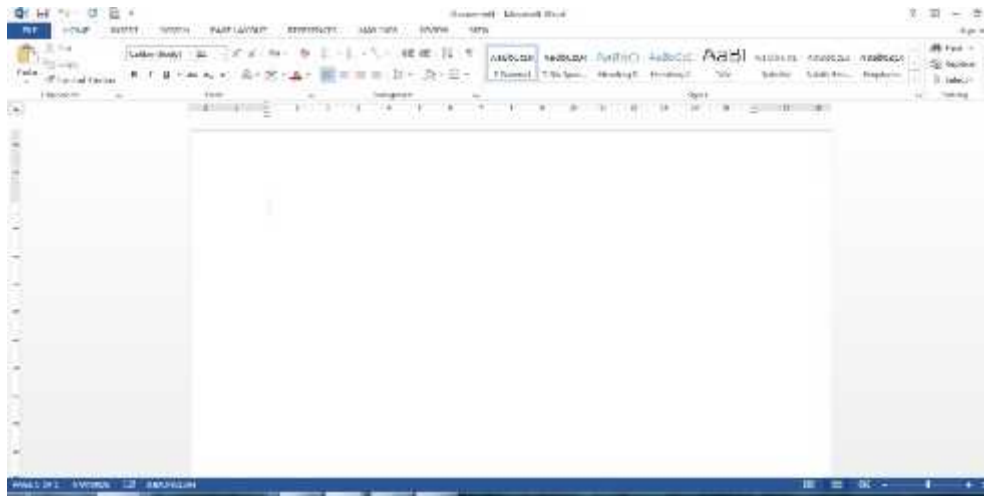


Gambar 3.19 Microsoft Excel

Sumber: Kantor Bappeda Bengkalis Bidang Ekonomi

2. *Microsoft Word*

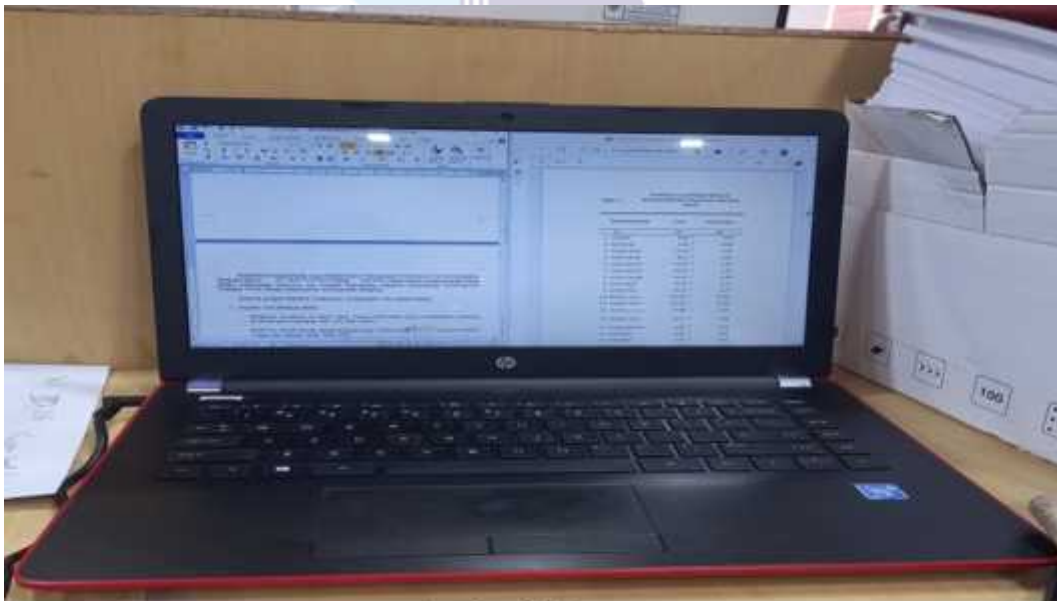
Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan *word* untuk membuat laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data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



Gambar 3.20 Microsoft Word
Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

3.5.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu adalah Laptop. Laptop merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai software dan tempat untuk menyimpan *file* penting yang bertujuan untuk membantu rutinitas pekerjaan kantor. Umumnya digunakan untuk menyelesaikan tugas yang bersangkutan dengan data yang dibutuhkan.



Gambar 3.21 Laptop
Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

3.6 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda

3.6.1 Peralatan yang digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

1. Mesin pengganda (*Photocopy*)

Mesin pengganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen.



Gambar 3.22 Mesin pengganda (*Photocopy*)
Sumber: Internet

2. Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*)

Mesin penghancur kertas (*Shredder*) digunakan untuk menghancurkan dokumen yang tidak digunakan.



Gambar 3.23 Mesin penghancur kertas (*Shredder*)
Sumber: Kantor Bappeda Bengkalis Bidang Ekonomi

3. *Stapler*

Pada saat melakukan pekerjaan praktek *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen berupa kertas hingga menyatu menjadi satu.



Gambar 3.24 Stapler

Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

4. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Digunakan untuk melubangkan kertas :



Gambar 3.25 Pelubang Kertas (*Perforator*)

Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

3.6.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

1. *Trigonal Clip*

Perlengkapan yang digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih.



Gambar 3.26 Trigonal Clip

Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

2. Pena

Perlengkapan yang digunakan untuk mengisi buku agenda saat mengagendakan surat masuk ke buku agenda.



Gambar 3.27 Pena

Sumber: Kantor Bappeda Bengkulu Bidang Ekonomi

3. Isi Staples

Isi *staples* sebagai isian didalam stapler guna untuk menyatukan dua atau beberapa kertas atau dokumen.



Gambar 3.28 Isi staples
Sumber: Internet

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang Ekonomi, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa kendala yang dihadapi yaitu:

1. kurang teliti dalam mengimput data *Corporate Social Responsibility* (CSR) sehingga harus mencari data yang yang belum di input ke excel agar tugas selesai.
2. Sering terjadi eror pada mesin Photocopy kantor saat proses menggandakan dokumen sehingga proses kerja menjadi terhambat dan lambat.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang Ekonomi, 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 *Corporate Social Responsibility* (CSR) adalah dengan lebih fokus dan teliti agar tidak menguras waktu dan data pun selesai tepat waktu.
2. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam menggandakan dokumen adalah meminta bantuan kepada staff lain yang berada diruangan untuk memperbaiki agar bisa melanjutkan proses penggandaan dokumen.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang Ekonomi, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek di Bidang Ekonomi adalah Mengagendakan surat masuk ke buku agenda, Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data, Menggandakan dokumen, Memasukkan Data *Corporate Social Responsibility* (CSR), Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder, Mengarsip Dokumen, Membubuhi stempel Dokumen, Menghancurkan Dokumen, Memasukkan Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di bidang Ekonomi adalah dapat mengetahui cara Mengagendakan surat masuk ke buku agenda, Membuat Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data, Menggandakan dokumen, Memasukkan Data *Corporate Social Responsibility* (CSR), Membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder, Mengarsip Dokumen, Membubuhi stempel Dokumen, Menghancurkan Dokumen, Memasukkan Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi. Yang dimana memang layaknya 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 Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data yang akan dibuat, dokumen yang akan digandakan, Data yang diperlukan untuk menginput data *Corporate Social Responsibility* (CSR) adalah data program dalam bentuk *hard copy*, data yang diperlukan untuk membuat Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder ialah data hasil berupa

4. soft file yang akan diubah menjadi laporan, data yang diperlukan dalam mengarsip dokumen ialah dokumen seperti surat yang akan diarsip, data yang diperlukan untuk menstempel dokumen ialah dokumen yang akan di stempel seperti surat undangan, data yang diperlukan untuk menghancurkan dokumen ialah dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi yang harus dimusnahkan, data yang diperlukan untuk menginput Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ialah data hasil dari monitoring dan evaluasi dari desa-desa yang dilakukan oleh staff saat dinas.
5. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah agenda surat masuk, data Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data, data *Corporate Social Responsibility (CSR)* , hasil pengandaan dokumen, data Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder , dokumen yang diarsip, dokumen yang distempel, dokumen yang dihancurkan, dan data Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi .
6. Perangkat keras yang digunakan adalah laptop. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang Ekonomi di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
7. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang Ekonomi pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah mesin pengganda (*photocopy*), mesin penghancur kertas (*shredder*), stepler, pelubang kertas (*perforator*), *Trigonal Clip*, pena, dan isi staples.
8. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan. kurang teliti dalam menginput data *Corporate Social Responsibility (CSR)* sehingga harus mencari data yang yang belum di input ke excel agar tugas selesai, dan tsering terjadi eror pada mesin pengganda dokumen (*Photocopy*) di ruangan. Adapun solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam menginput *Corporate Social Responsibility (CSR)* adalah dengan lebih fokus dan teliti agar tidak

menguras waktu dan data pun selesai tepat waktu, dan penggandaan dokumen meminta bantuan kepada staff lain.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di bidang Ekonomi, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan, sebaiknya Perusahaan melakukan servis pada peralatan kantor agar saat menggunakan mesin pengganda dokumen tidak terjadi eror.
2. Untuk kelancaran pekerjaan, menginput data laporan agar lebih fokus agar tidak mengulang-ulang memeriksa data yang tidak lengkap.



Lampiran 1 : Sertifikat Kerja Praktek



The certificate is enclosed in a decorative border with a repeating floral pattern in red, green, and black. At the top left is the logo of the Kabupaten Bengkalis government. The header text is centered and includes the name of the institution and its contact information. The main title 'SERTIFIKAT' is prominently displayed in bold, followed by the certificate number. The recipient's name and details are listed in a structured format. The bottom section contains the date of issuance and a circular official stamp of the Bappeda office.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Antara Nomor 451 Bengkalis Kode Pos 28751
Telepon (0766) 22224 Fax. (0766) 22401-23402 E-mail : bappeda_bengkalis@yahoo.co.id

SERTIFIKAT
Nomor : 050/Bappeda-Set/1265/2021

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

Menerangkan Bahwa :

NAMA : MELINI
NPM : 5103181341
TEMPAT/TTL : TELUK BELITUNG, 31 JANUARI 2000
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI BISNIS
TEMPAT PENDIDIKAN : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
ALAMAT : Jl. Dr. SUTOMO, KUDAP, TASIK PUTRI PUYU

Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021 dengan hasil **BAIK**.

Bengkalis, 01 - 07 2021

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
BENGKALIS
BAPPEDA
RINTO, SE., M.Si
Demikian
19810601 200903 1 002

Lampiran 2 : Surat Keterangan Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Antara Nomor 451 Bengkalis Kode Pos 28751
Telp. (0766) 22224 Fax. (0766) 22401 - 22402 website: bappeda.bengkaliskab.go.id
e-mail : bappeda@bengkaliskab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: 050/Bappeda-Setia/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Melini
Tempat/ Tgl. Lahir : Teluk Belitung / 31 Januari 2000
Alamat : Jl. DR. Sutomo
RT.06 RW.03 Kudap Tasik Putri Puyu

Telah melakukan Kerja Praktek pada Instansi kami, Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab. Bengkalis sejak tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama bekerja di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 30 Juni 2021.

Beni Dismum dan Kepegawaian

EDY ZULKARNAEN, SH
NIP. 19710703199931006

Lampiran 3 : Lembar Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK (KP)
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)
KAB. BENGKALIS

Nama : Melini
NIM : 5103181341
Program Studi : DIII-Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung-jawab	25%	76
3.	Penyesuaian diri	10%	77
4.	Hasil Kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	88
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	411

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

Catatan : SELAMA MENGIKUTI MELAKUKAN DI BAPPEDA
KAB. BENGKALIS MULAI DARI 1 MEI 2021 S/D 30 JUNI
2021 MELAKUKAN PENILAIAN KEGIATAN MELAKUKAN PENILAIAN SBB :
1. MELAKUKAKAN DENGAN BAIK.

Bengkalis, 30 Juni 2021
Kepala
Kantor
BAPPEDA
Bengkalis, SH
NIP. 19640129 198603 1 001



Lampiran 4 : Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
JL. Antara No. 451 Kab. Bengkalis**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

MELINI
NIM : 5103181341

Bengkalis, Agustus 2021

<p>Dosen Pembimbing Program Studi D-III Administrasi Bisnis</p>  <p><u>Dwi Astuti, SE., M. Si</u> NIP. 198208152015042001</p>	<p>Disetujui/Disyahkan Ka. Prodi D-III Administrasi Bisnis</p>  <p><u>Nazrantika Sunarto, SE., MM</u> NIP. 198411082015042002</p>
--	---

Lampiran 5 : Daftar Absensi Kerja Praktek

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN
BENGKALIS**

Nama : Melini
Nim : 5103181341
Prodi : DIII-Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

Maret 2021	
Tanggal	Keterangan
01 Maret 2021	Wi
02 Maret 2021	Wi
03 Maret 2021	Wi
04 Maret 2021	Izin
05 Maret 2021	Wi
08 Maret 2021	Wi
09 Maret 2021	Wi
10 Maret 2021	Wi
11 Maret 2021	Cuti Bersama Isra' Mi'raj
12 Maret 2021	Wi
15 Maret 2021	Wi
16 Maret 2021	Wi
17 Maret 2021	Wi
18 Maret 2021	Wi
19 Maret 2021	Wi
22 Maret 2021	Wi
23 Maret 2021	Wi
24 Maret 2021	Wi
25 Maret 2021	Wi
26 Maret 2021	Wi
29 Maret 2021	Wi
30 Maret 2021	Wi
31 Maret 2021	Wi



**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN
BENGKALIS**

Nama : Melini
Nim : 5103181341
Prodi : DIII-Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

April 2021	
Tanggal	Keterangan
01 April 2021	li
02 April 2021	Cuti Bersama Wafat Yesus Kristus
05 April 2021	li
06 April 2021	li
07 April 2021	li
08 April 2021	li
09 April 2021	li
12 April 2021	li
13 April 2021	Izin
14 April 2021	li
15 April 2021	li
16 April 2021	li
19 April 2021	li
20 April 2021	li
21 April 2021	li
22 April 2021	li
23 April 2021	li
26 April 2021	li
27 April 2021	li
28 April 2021	li
29 April 2021	li
30 April 2021	li



**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN
BENGKALIS**

Nama : Melini
Nim : 5103181341
Prodi : DIII-Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

Mei 2021	
Tanggal	Keterangan
03 Mei 2021	<i>li</i>
04 Mei 2021	<i>li</i>
05 Mei 2021	Izin Cuti Aidil Fitri
06 Mei 2021	Izin Cuti Aidil Fitri
07 Mei 2021	Izin Cuti Aidil Fitri
10 Mei 2021	Cuti Bersama Aidil Fitri
11 Mei 2021	Cuti Bersama Aidil Fitri
12 Mei 2021	Cuti Bersama Aidil Fitri
13 Mei 2021	Cuti Bersama Aidil Fitri
14 Mei 2021	Cuti Bersama Aidil Fitri
17 Mei 2021	Izin Cuti Aidil Fitri
18 Mei 2021	Izin Cuti Aidil Fitri
19 Mei 2021	<i>li</i>
20 Mei 2021	<i>li</i>
21 Mei 2021	<i>li</i>
24 Mei 2021	<i>li</i>
25 Mei 2021	<i>li</i>
26 Mei 2021	Cuti Bersama Hari Raya Waisak
27 Mei 2021	<i>li</i>
28 Mei 2021	<i>li</i>
31 Mei 2021	<i>li</i>

Ka. Ekonomi



JEFFALINUS, SH
NIP. 19640129 198603 1 001

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN
BENGKALIS**

Nama : Melini
Nim : 5103181341
Prodi : DIII-Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis



Juni 2021	
Tanggal	Keterangan
01 Juni 2021	CutI Bersama Hari Pancasila
02 Juni 2021	Gai
03 Juni 2021	Gai
04 Juni 2021	Gai
07 Juni 2021	Gai
08 Juni 2021	Gai
09 Juni 2021	Gai
10 Juni 2021	Gai
11 Juni 2021	Gai
14 Juni 2021	Gai
15 Juni 2021	Gai
16 Juni 2021	Gai
17 Juni 2021	Gai
18 Juni 2021	Gai
21 Juni 2021	Gai
22 Juni 2021	Gai
23 Juni 2021	Gai
24 Juni 2021	Gai
25 Juni 2021	Gai
28 Juni 2021	Gai
29 Juni 2021	Gai
30 Juni 2021	Gai


JEFALINUS, SH
 NIP. 19640129 198603 1 001

Lampiran 6 : Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI
Bimbingan Laporan Kerja Praktek (KP)
Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

Nama : Melini
NIM : 5103181341
Tempat Kerja Praktek : Kantor BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah)
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti SE., M.Si


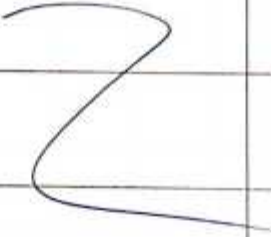
No.	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	Senin / 02 Agt 2021	1. Format & Tata Tulis 2. Konsistensi tujuan & pembahasan 3. Konsistensi jumlah kegiatan & pembahasan.	
		4. Revisi sesuai Catatan ^{xx} .	
2.	Senin / 03. Agt 2021	1. Format & Tata Tulis 2. Konsistensi nama kegiatan 3. Revisi sesuai catatan ^{xx} 4. Lengkapi format ^{xxx} laporan.	
3.	Kamis / 05 Agt 2021	Revisi sesuai catatan ^{xx} .	

Bengkalis, Juli 2021
Dosen Pembimbing


Dwi Astuti SE., M.Si
NIP. 198208152015042001

LEMBAR KONSULTASI
Bimbingan Laporan Kerja Praktek (KP)
Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkulu

Nama : Melni
 Nim : 5103181341
 Tempat Kerja Praktek : Kantor BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah)
 Dosen Pembimbing : Dwi Astuti SE., M.Si


No.	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
4.	Kamis/ 05 Agt 2021 16.30 WIB	ACC u/ Disidangkan	
			

05 Agt
 Bengkulu, 2021
 Dosen Pembimbing




Dwi Astuti SE., M.Si
 Nip. 198208152015042001

Lampiran 7 : Lembar Konsultasi Pasca Sidang

	LEMBAR KONSULTASI LAPORAN KERJA PRAKTEK		
	PRODI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS		


Nama Lengkap : Melini
NIM : 5103181341
Judul Laporan Kerja Praktek : Laporan Kerja Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis Bidang Ekonomi
Nama Pembimbing : Dwi Astusi, SE., M.Si

No.	Hari/Tanggal	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
	Jumat / 13 Agt 2021	ACE 4/ Dytird.	


Lampiran 8 : Lembar Kerja Harian

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)


Hari : Senin
Tanggal : 01 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Perkenalan diri kepada staff bidang ekonomi dan Pengarahan untuk magang kedepannya	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa
Tanggal : 02 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke Buku agenda dan Menggandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Rabu
Tanggal : 03 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan dokumen kemudian Memasukkan Absensi Staff	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Jumat
Tanggal : 05 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Senin
Tanggal : 08 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggendakan surat masuk ke buku agenda kemudian Menggendakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa
Tanggal : 09 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan data Corporate <i>Social Responsibility (CSR)</i> setelah selesai mengarsip Corporate <i>Social Responsibility (CSR)</i> kemudian Menggendakan surat edaran	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Rabu
Tanggal : 10 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan dokumen Mengarsip laporan pajak kedalam map border	Staff Bidang Ekonomi	<i>f.</i>
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Jumat
Tanggal : 12 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke Buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	<i>f.</i>
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Senin
Tanggal : 15 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda dan Menggandakan daftar biaya RIIL	Staff Bidang Ekonomi	<i>f.</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa
Tanggal : 16 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengandatangani nota perjalanan dinas	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Rabu
Tanggal : 17 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Kamis
Tanggal : 18 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Jumat
Tanggal : 19 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Senin
Tanggal : 22 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Mengagendakan Surat Masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Selasa
Tanggal : 23 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda kemudian Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i>	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Rabu
Tanggal : 24 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i> lalu Menggandakan nota dinas dan Menggandakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari : Kamis
Tanggal : 25 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		


Hari : Jumat
Tanggal : 26 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membubuhi stempel surat undangan	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		


Hari : Senin
 Tanggal : 29 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i>	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Selasa
 Tanggal : 30 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i> dan mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Rabu
 Tanggal : 31 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan Surat Masuk ke buku agenda dan Menghancurkan dokumen yang tidak digunakan	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis
Tanggal : 01 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan Surat Masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Jum'at
Tanggal : 02 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan Surat Masuk ke buku agenda dan Menggandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Senin
Tanggal : 05 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan Surat Perintah perjalanan Dinas	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa
Tanggal : 06 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan Surat Perintah Tugas Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		


Hari : Rabu
Tanggal : 07 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari : Kamis
Tanggal : 08 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		


Hari : Jum'at
Tanggal : 09 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		


Hari : Senin
Tanggal : 12 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari : Selasa
Tanggal : 13 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		


Hari : Rabu
Tanggal : 14 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengandatangani Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Mengagendakan surat masuk kebuku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis
Tanggal : 15 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengandatangani Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Jum'at
Tanggal : 16 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengandatangani Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Senin
Tanggal : 19 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	<i>B</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa
Tanggal : 20 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	<i>B</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Rabu
Tanggal : 21 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	<i>B</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis
Tanggal : 22 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan laporan Perintah Perjalanan Dinas	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Jum'at
Tanggal : 23 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengarsipkan surat masuk	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Senin
Tanggal : 26 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) dan Mengagendakan surat masuk	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Selasa
Tanggal : 27 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengandakan surat perintah Perjalanan dinas	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Rabu
Tanggal : 28 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menghancurkan dokumen dan Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Kamis
Tanggal : 29 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Jum'at
Tanggal : 30 April 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengandakan nota perjalanan dinas	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Senin
Tanggal : 03 Mei 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengandakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri: (Sakit)			

Hari : Selasa
Tanggal : 04 Mei 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Rabu
Tanggal : 19 Mei 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan dokumen Pergeseran anggaran Kerja dan Menggandakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis
Tanggal : 20 Mei 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Jum'at
Tanggal : 21 Mei 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Senin
Tanggal : 24 Mei 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk kebuku agenda	Staff Bidang Ekonomi	<i>f</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari : Selasa
Tanggal : 25 Mei 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk kebuku agenda	Staff Bidang Ekonomi	<i>f</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari : Kamis
Tanggal : 27 Mei 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	<i>f</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		


Hari : Jumat
Tanggal : 28 Mei 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Senin
Tanggal : 31 Mei 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengandakan surat masuk kebuku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Rabu
Tanggal : 02 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengandakan surat masuk kebuku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis
Tanggal : 03 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari : Jumat
Tanggal : 04 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandajan Surat Perintah Perjalanan Dinas	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari : Senin
Tanggal : 07 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk kebuku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari : Selasa
Tanggal : 08 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda dan Memasukkan data laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Staff Bidang Ekonomi	<i>ℓ</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Rabu
Tanggal : 09 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan data laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Staff Bidang Ekonomi	<i>ℓ</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis
Tanggal : 10 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan data laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan Menggandakan dokumen	Staff Bidang Ekonomi	<i>ℓ</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Jumat
Tanggal : 11 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	<i>L</i>
Catatan Pembimbing Industri: Libut tgl merah			

Hari : Senin
Tanggal : 14 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	<i>L</i>
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Selasa
Tanggal : 15 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	<i>L</i>
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Senin
Tanggal : 28 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat laporan pelaksanaan pengumpulan data dan Menggandakan surat laporan hasil perjalanan dinas	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari : Selasa
Tanggal : 29 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat laporan pelaksanaan pengumpulan data mengagandakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari : Rabu
Tanggal : 30 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan Nota Perjalanan Dinas	Staff Bidang Ekonomi	
	Catatan Pembimbing Industri:		


Hari : Kamis
Tanggal : 24 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi data sekunder dan Menggandakan Surat Perinta Perjalanan Dinas	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Jumat
Tanggal : 25 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan Surat Perinta Perjalanan Dinas	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Senin
Tanggal : 21 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan surat masuk kebuku agenda dan Memasukkan data <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i>	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa
Tanggal : 22 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengagendakan Surat Perinta Perjalanan Dinas dan Mengagendakan surat masuk ke buku agenda	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Rabu
Tanggal : 23 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi data sekunder	Staff Bidang Ekonomi	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Rabu
Tanggal : 16 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan Dokumen	Staff Bidang Ekonomi	<i>/</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis
Tanggal : 17 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan Dokumen	Staff Bidang Ekonomi	<i>/</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Jumat
Tanggal : 18 Juni 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menggandakan Dokumen	Staff Bidang Ekonomi	<i>/</i>
Catatan Pembimbing Industri:			