

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**PROSEDUR VERIFIKASI REKAPITULASI ANALISIS  
JABATAN (ANJAB) DI BAGIAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

**UMI AISYAH**  
**NIM: 5304171114**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN  
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
2021**

# HALAMAN PENGESAHAN

## LAPORAN KERJA PRAKTIK DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS PROSEDUR VERIFIKASI REKAPITULASI ANALISIS JABATAN (ANJAB)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

UMI AISYAH  
NIM. 5304171114

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Kepala Bagian Organisasi  
Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis



Rahmad S. Sos  
NIP. 19680903 200003 1 005

Dosen Pembimbing KP  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, SE., M.Sc  
NIP. 19930815 201903 2 025

Disetujui/Disahkan  
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si  
NIP. 19840617 201903 2 011

# LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK  
DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BENGKALIS  
PROSEDUR VERIFIKASI REKAPITULASI ANALISIS  
JABATAN (ANJAB)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

UMI AISYAH  
NIM. 5304171114

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, SE., M.Sc  
NIP. 19930815 201903 2 025

Disetujui/Disyahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si  
NIP. 19840617 201903 2011

# SURAT KETERANGAN



## PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712  
Telp. (0766) 21258 Fax (0766) 21687 E-mail :  
Website : [www.bengkalis.go.id](http://www.bengkalis.go.id)

**SURAT KETERANGAN**  
**TELAH SELESAI MELAKSANAKAN KERJA PRAKTIK**  
Nomor : 060/ORG/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkulu Selatan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : UMI AISYAH  
NIM : 5304171114  
Jurusan : D4 Akuntansi Keuangan Publik

Bahwa benar mahasiswa tersebut di atas telah selesai melaksanakan Kerja Praktik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan sejak tanggal 15 Februari 2021 sampai dengan 30 Juni 2021 sebagai tenaga kerja praktik (KP).

Selama melakukan kegiatan praktik lapangan, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 5 Juli 2021

a.n. KEPALA BAGIAN ORGANISASI  
SETDA KABUPATEN BENGKALIS,



RAHMAD, S.Sos  
PENATA, PK.I  
NIP. 19680903 200003 1 005

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Maret 2021 hingga 1 Juni 2021 di Kantor Bupati di Bagian Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VIII (Delapan) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan skripsi. Kerja praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Bagian Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang 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.
3. Ibu Rosmida, SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Nur Anita, SE., M.Sc selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
5. Bapak Fachroh Fiddin, SE.,M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.

6. Kantor Bupati pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di kantornya.
7. Bapak Rahmad, S.Sos selaku Kepala Bagian di Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis.
8. Bapak Safrizal, S.AP selaku Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja Organisasi dan Kepegawaian Setda Kabupaten Bengkalis sekaligus pembimbing KP.
9. Ibu Desma Rahmita. S. SE selaku Pegawai Negeri Sipil yang memberikan tugas dan kegiatan kerja.
10. Kedua Orang Tua dan keluarga besar tersayang selama ini senantiasa selalu memberikan do'a serta dukungan dan perhatian.
11. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman-teman Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik semester VIII B (Delapan) serta semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di dalam Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis. 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, 14 Agustus 2021

**UMI AISYAH**  
NIM. 5304171114

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>COVER</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT KETERANGAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP) .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP) .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) .....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP).....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI</b> .....	<b>7</b>
2.1 Sejarah Singkat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis .....	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	8
2.3 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis .....	8
2.3.1 Struktur Umum Instansi .....	9
2.3.2 Struktur Bagian Organisasi .....	10
2.4 Ruang Lingkup Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis .....	11

<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP .....</b>	<b>13</b>
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan Penulis.....	13
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang di gunakan.....	20
3.2.1 Peralatan yang digunakan .....	21
3.2.2 Perlengkapan yang digunakan .....	23
3.3 Data-data yang Diperlukan .....	27
3.4 Dokumen-dokumen dan file-file yang dihasilkan.....	28
3.5 Kendala-kendala dan solusi yang dihadapi.....	34
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS .....</b>	<b>35</b>
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	35
4.2 Target Yang Diharapkan.....	39
4.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan.....	40
4.4 Data-data dan Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan .....	41
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>42</b>
5.1 Kesimpulan .....	42
5.2 Saran .....	43



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1.2 Lokasi Tempat Kerja Praktik (KP) .....	5
Gambar 1.3 Kantor Bupati Tampak Depan.....	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Instansi .....	9
Gambar 2.2 Struktur Bagian Organisasi Setda Bengkulu .....	10
Gambar 3.1 <i>Microsoft Office Word</i> .....	21
Gambar 3.2 <i>Microsoft Excel</i> .....	22
Gambar 3.3 Komputer.....	22
Gambar 3.4 Mesin Pengganda .....	22
Gambar 3.5 Printer .....	23
Gambar 3.6 Stapler.....	23
Gambar 3.7 Binder Clip .....	24
Gambar 3.8 Map Kertas .....	24
Gambar 3.9 Pena .....	24
Gambar 3.10 Preforator.....	25
Gambar 3.11 Stempel.....	25
Gambar 3.12 Amplop Kertas Warna Cokelat .....	25
Gambar 3.13 Kertas HVS .....	26
Gambar 3.14 Flashdisk .....	26
Gambar 3.15 Map Ordner .....	26

Gambar 3.16 Rekapitulasi Data Absensi .....	28
Gambar 3.17 Disposisi Surat Masuk.....	29
Gambar 3.18 Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar.....	29
Gambar 3.19 Memeriksa Data Analisis Jabatan (Anjab).....	30
Gambar 3.20 Menggandakan Anjab .....	30
Gambar 3.21 Daftar Usulan Penyetaraan Jabatan.....	31
Gambar 3.22 Informasi Faktor Jabatan (Infak).....	32
Gambar 3.23 Laporan Realisasi Fisik Kegiatan dan Keuangan.....	32
Gambar 3.24 Perjanjian Kinerja Tahun 2021 .....	33
Gambar 3.25 Surat Keputusan (SK) .....	33
Gambar 4.1 Diagram Analisis Jabatan (Anjab) .....	35
Gambar 4.2 Format Analisis Jabatan .....	36
Gambar 4.3 Daftar Nama-nama OPD .....	37
Gambar 4.4 Peta Jabatan .....	38
Gambar 4.5 Format Data Penghasilan (Gaji, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Kinerja) .....	39
Gambar 4.6 <i>Microsoft Excel</i> .....	40
Gambar 4.7 Komputer.....	40
Gambar 4.8 Dokumen Seluruh Anjab Terbaru .....	41

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Jam Bagian Organisasi Kabupaten Bengkalis .....	4
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP) .....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 .....	15
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 .....	15
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 .....	15
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 .....	16
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 .....	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 .....	16
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 .....	17
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 .....	17
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 .....	17
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 .....	18
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 .....	18
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 .....	18
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 .....	18
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 .....	19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 .....	19
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 .....	20
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 .....	20
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Surat Balasan Kerja Praktik (KP) .....	44
Lampiran 2. Penilaian Dari Instansi Kerja Praktik (KP).....	45
Lampiran 3. Sertifikat Magang Dari Instansi.....	46
Lampiran 4. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Bulan Maret .....	46
Lampiran 5. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Bulan April .....	47
Lampiran 6. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Bulan Mei .....	47
Lampiran 7. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Bulan Juni .....	48
Lampiran 8. Kegiatan Harian .....	48
Lampiran 9. Foto Bersama Staff sekaligus penyerahan Plakat ke Bagian Organisasi Setda Bengkalis .....	50