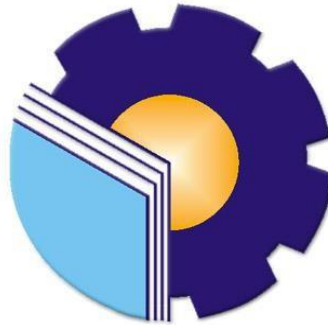


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**PENCATATAN DAN MENGARSIPKAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR PADA
DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS**

WINDY ANGGRAINI
NIM: 5304171072



**PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU**

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS PENCATATAN DAN MENGARSIPKAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

WINDY ANGGRAINI
NIM. 5304171072

Bengkalis, 06 September 2021

Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Dinas Pariwisata Kebudayaan
Kepemudaan dan Olahraga Kab Bengkalis



Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, S.E., M.Sc
NIP. 19930815 201903 2025

Disetujui/Disyahkan
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS
PENCATATAN DAN MENGARSIPKAN SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

WINDY ANGGRAINI
NIM. 5304171072

Bengkalis, 06 September 2021

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, S.E., M.Sc
NIP. 19930815 201903 2025

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

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

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan kerja praktik (KP). Sikap kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu, perhatian serta do'a sangat membantu pratikan dalam menyelesaikan laporan ini tepat waktu. Pratikan mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung pratikan dalam menyelesaikan pembuatan laporan kerja praktik ini.

Pihak-pihak tersebut diantaranya:

1. Bapak Ir. Muhammad Milchan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibuk Yunelly Asra, S.E., MM selaku ketua jurusan Administrasi Bisnis.
3. Ibuk Rosmida, S.E., M.Si selaku ketua program studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Bapak Fachroh Fiddin, selaku koordinator kerja praktik (KP).
5. Ibuk Nur Anita, Se, M.Sc selaku pembimbing kerja praktik.
6. Bapak Mukhtariyadi, S.H selaku koordinator kerja praktik pada Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis
7. Bapak Zulfiyandi Rozali yang begitu sabar membimbing dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan selama kerja praktik.
8. Kepada rekan-rekan sesama kerja praktik pada Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga yang selalu berbagi saran dan masukan yang

sangat berarti.

9. Buat Ibu dan Ayah, Kakak, adik serta keluarga yang selama ini selalu memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
10. Kepada teman-teman seperjuangan program studi Akuntansi Keuangan Publik kelas VIII (delapan) A yang selalu memberikan semangat dan banyak membantu dalam menyelesaikan laporan.
11. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Pratikan mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktik pada Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

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

Bengkalis, 12 Agustus 2021

Penulis

WINDY ANGGRAINI
NIM: 5304171072

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	6
2.1 Sejarah Singkat Dinas PKKO Kabupaten Bengkalis.....	7
2.2 Visi dan Misi Dinas PKKO Kabupaten Bengkalis	7
2.2.1 Visi Dinas PKKO Kabupaten Bengkalis	8
2.2.2 Misi Dinas PKKO Kabupaten Bengkalis.....	8
2.3 Struktur Organisasi Dinas PKKO Kabupaten Bengkalis.....	9
2.3.1 Kepala Dinas.....	11
2.3.2 Sekretariat	11

2.3.3 Bidang Pariwisata	12
2.3.4 Bidang Kebudayaan	13
2.3.5 Bidang Kepemudaan	14
2.3.6 Bidang Olahraga	15
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	16
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	16
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik (KP)	16
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	29
3.3 Data-data yang Diperlukan	30
3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	31
3.5 Kendala dan Solusi	33
3.5.1 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	33
3.5.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi	33
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	35
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	35
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus.....	35
4.2 Target yang Diharapkan.....	37
4.3 Data-data dan Dokumen-dokumen yang Dilaksanakan.....	37
BAB V PENUTUP	32
5.1 Kesimpulan	38
5.2 Saran	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas.....	10
Gambar 3.1 Alat Tulis Kantor	29
Gambar 3.2 Stapler	29
Gambar 3.3 Penjepit Kertas/Paper-Clip	30
Gambar 3.4 Perforator	30
Gambar 3.5 Pencatatan pada Buku Surat Masuk	32
Gambar 3.6 Filing Cabinet Lembar Disposisi Surat	32
Gambar 3.7 Lemari Arsip Surat Masuk	32
Gambar 3.8 Lemari Arsip Surat Keluar	33
Gambar 4.1 Buku Surat Masuk	35
Gambar 4.2 Lembar Disposisi Surat	36
Gambar 4.3 Arsip Lembar Disposisi Surat.....	36

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Dinas	5
Table 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 (satu)	17
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2 (dua).....	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 (tiga)	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (empat).....	18
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 (lima)	19
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (enam).....	19
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (tujuh)	21
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 (delapan).....	21
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 (sembilan).....	22
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (sepuluh).....	23
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (sebelas).....	24
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12 (dua belas)	24
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13 (tiga belas)	25
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14 (empat belas)	26
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15 (lima belas)	26
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 (enam belas).....	27
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (tujuh belas).....	27
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18 (delapan belas).....	28

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Balasan Kerja Praktik
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik (KP)
Lampiran 3 : Time Schedhule
Lampiran 4 : Daftar Nilai Kegiatan Kerja Praktik (KP)
Lampiran 5 : Absensi Kegiatan Kerja Praktik (KP)
Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

