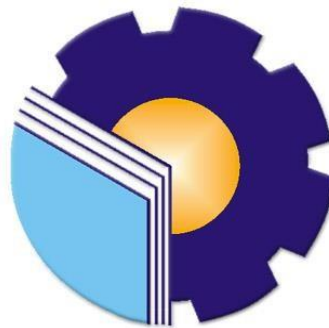


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PENCATATAN DAN MENGARSIPKAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR PADA
DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS

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



Mukhtarivadi, SH
NIP. 19650823 198803 1 003

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan
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 : Daftar Nilai Kegiatan Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 4 : Absensi Kegiatan Kerja Praktik (KP)
- Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) merupakan unit tugas yang harus diikuti setiap mahasiswa selain perkuliahan, pertikum dan tugas akhir dalam rangka pengembangan pengetahuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah. Setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi profesionalitas pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang digeluti. Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya dengan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan keahlian mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah.

Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja. Selain itu, dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Politeknik merupakan institusi pendidikan tinggi dan teknik lanjutan serta penelitian ilmiah ternama dunia atau pendidikan vokasi profesional yang memiliki spesialisasi dalam bidang ilmu pengetahuan, teknik dan teknologi atau jurusan- jurusan teknis yang berbeda lainnya. Satu-satunya Politeknik Negeri yang ada di Provinsi Riau yakni Politeknik Negeri Bengkalis juga menerapkan sistem kerja praktik untuk

mahasiswanya.

Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI), Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001 dan pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Salah satu Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis adalah Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan ijin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program Studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti Organisasi Pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi sektor publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi akuntansi keuangan publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan. Untuk mempersiapkan mahasiswa yang terampil dan profesional pada bidang tersebut, maka program studi akuntansi keuangan publik mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti kerja praktik baik di instansi pemerintah maupun di instansi yang berkaitan dengan publik lainnya.

Saat ini tidak hanya IPK yang diperlukan untuk terjun ke dunia perkerjaan setelah lulus kuliah, tetapi juga keterampilan secara nyata juga menjadi tolak ukur

sebuah instansi atau perusahaan untuk menerima para lulusan sesuai bidangnya. Hal ini tentu saja bisa dicapai dengan kerja praktik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya kerja praktik mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sektor publik yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktik, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan kerja praktik tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di salah satu instansi pemerintahan yaitu Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 24 Februari s/d 24 Juni 2020.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) atau Magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan kerja praktik adalah:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/ konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.

3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/ konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/ perusahaan.
6. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
7. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.
8. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
9. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.

1.2.2 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat yang diperoleh selama KP adalah:

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai

dengan program studinya.

4. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan dari Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis. Adapun jadwal kerja di Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.30 -13.30	16.00
2	Selasa	08.00	12.30-13.30	16.00
3	Rabu	08.00	12.30-13.30	16.00
4	Kamis	08.00	12.30-13.30	16.00
5	Jum'at	08.00	12.30-13.30	16.00

Sumber: Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

1.3.1 Time schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *time schedule* pelaksanaan kerja praktik Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis. Tepatnya pada bagian keuangan dan kesekretariat. Secara rinci dapat dilihat pada lampiran 3.

1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di Bagian Keuangan dan Kesekretariat Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Arief Rahman No.24, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis. Berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bengkalis menyelenggarakan urusan pemerintah bidang Pariwisata, bidang Kebudayaan, bidang Kepemudaan dan Olahraga. Selanjutnya berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bengkalis mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.

2.2 Visi dan Misi Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

Visi dan Misi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis yang diterapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 dengan mempertimbangkan potensi yang dimiliki serta aspek-aspek pendukungnya dan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan

Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis.

2.2.1 Visi Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

Secara sederhana dapat dijelaskan bahwa visi adalah kondisi masa depan yang ingin dicapai oleh Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis. Dalam rangka mendukung terwujudnya Visi Kepala Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 – 2021 dengan mempertimbangkan potensi yang dimiliki serta aspek-aspek pendukungnya dan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, maka ditetapkan Visi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis yaitu : “Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Sebagai Daerah Destinasi Wisata Yang Berbudaya, Pemuda Yang Mandiri, Beriman Dan Berakhlak Mulia Serta Berjiwa Patriotisme Dengan Masyarakat Yang Sehat Dan Sejahtera“

2.2.2 Misi Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

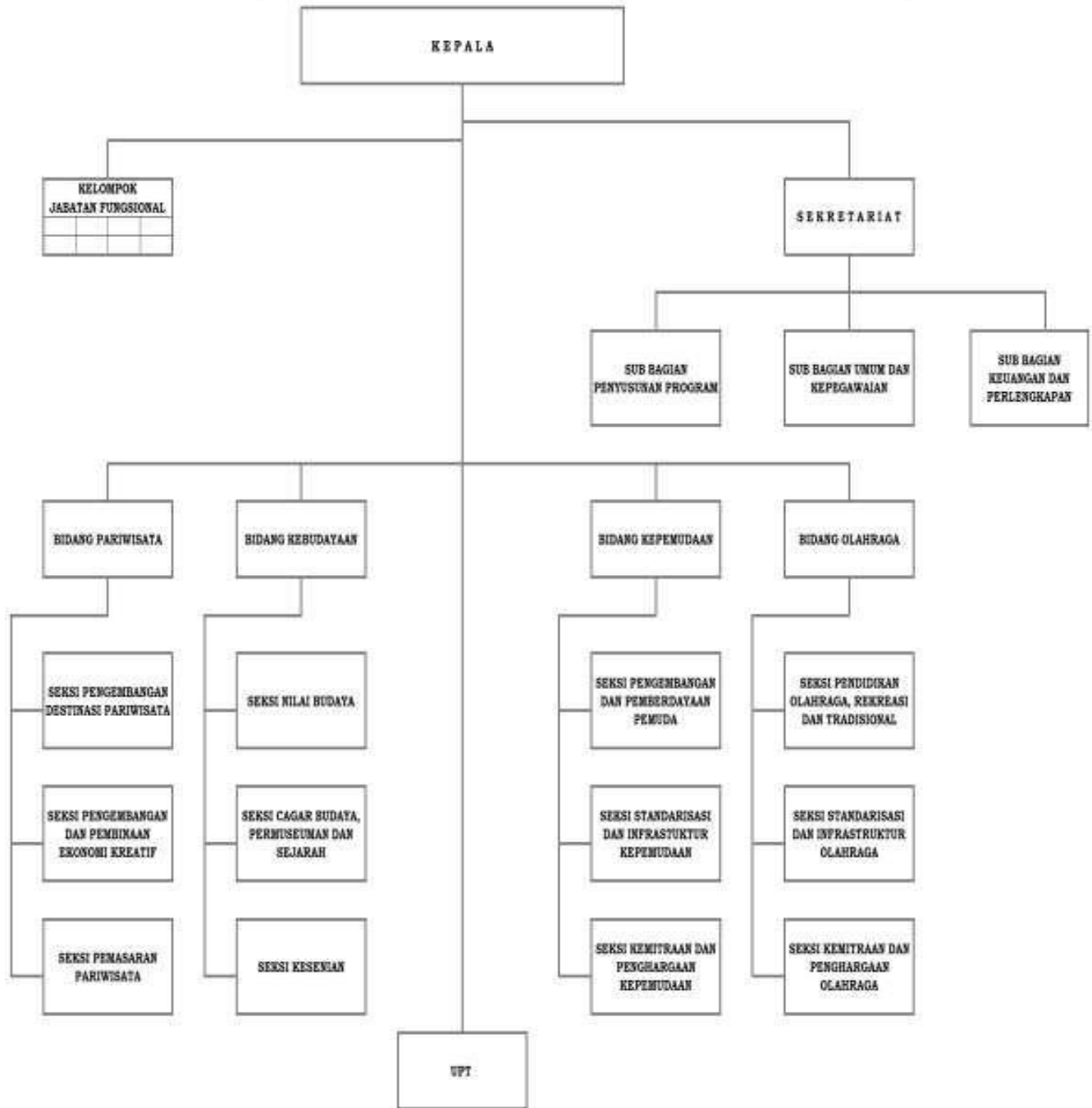
Misi dimaksudkan adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Misi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis dirumuskan sebagai sesuatu yang jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis sesuai dengan peraturan perundangan, perumusan misi dilakukan dengan memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders), dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian sesuai dengan tuntutan

perkembangan lingkungan strategik. Sejalan dengan visi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis tersebut diatas, maka misi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

- a. Mengembangkan kepariwisataan dan meningkatkan ekonomi kreatif
- b. Melestarikan nilai-nilai budaya
- c. Meningkatkan prestasi olahraga dan olahraga masyarakat
- d. Meningkatkan peran serta kepemudaan, berwawasan, iman dan taqwa

2.3 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Selanjutnya struktur organisasi pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

Sumber : Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

Untuk dapat mencapai tujuannya, Dinas Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis dalam kegiatan operasionalnya dipimpin oleh Kepala Dinas. Adapun tugas dari masing-masing divisi adalah sebagai berikut:

2.3.1 Kepala Dinas

Tugas Kepala Dinas Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan daerah dibidang Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
2. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
3. Pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
4. Peningkatan sumber daya manusia dibidang Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
5. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
6. Pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
7. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati;

2.3.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bengkalis.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program anggaran dibidang Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olahraga.
2. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi.
3. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana.
4. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
5. Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.3 Bidang Pariwisata

Bidang Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Pariwisata dengan peraturan yang telah ditetapkan

Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknis kewenangan dibidang Pariwisata berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan Bupati.
2. Penyusunan dan pelaksanaan program pembangunan dan pengendalian dibidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Penyusun tata ruang kawasan strategis pariwisata.
4. pelaksanaan promosi objek wisata baik didalam maupun luar negeri.
5. Penyelenggaraan dan pengawasan bangunan serta pengembangan pariwisata.
6. Penyelenggaran dan pengawasan standar minimal dalam bidang pariwisata.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pariwisata terdiri dari :

1. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata.
2. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Ekonomi Kreatif.
3. Seksi Pemasaran Pariwisata

2.3.4 Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Kebudayaan dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknis kewenangan dibidang Kebudayaan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan Bupati.
2. Penyusunan dan pelaksanaan program pembangunan dan pengendalian dibidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Penyelenggaraan dan pengawasan standar minimal dalam bidang Kebudayaan.
4. Pelaksanaan penyelamatan pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya yang berskala Kabupaten.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kebudayaan terdiri dari :

1. Seksi Nilai Budaya
2. Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah
3. Seksis Kesenian

2.3.5 Bidang Kepemudaan

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Kebudayaan dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud,

menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan kepemudaan.
2. Pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan yang meliputi kelembagaan, produktifitas dan program perkembangan anak, remaja dan pemuda serta perencanaan, pengendalian, dan evaluasi.
3. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga-lembaga masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengurusan serta pengendalian program pendayagunaan dibidang Kepemudaan.
4. Perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi, sarana dan prasarana Kepemudaan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kepemudaan terdiri dari :

1. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda
2. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Kepemudaan
3. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Kepemudaan

2.3.6 Bidang Olahraga

Bidang Olahraga mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Olahraga dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan Olahraga.
2. Pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan olahraga yang meliputi penyelenggaraan permasalahan pembibitan, peningkatan prestasi dan koordinasi kegiatan olahraga serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi.

3. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga-lembaga masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengurusan serta pengendalian program pendayagunaan dibidang Olahraga.
4. Perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi, sarana dan prasarana Kepemudaan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Olahraga, terdiri dari :

1. Seksi pendidikan Olahraga, Rekreasi dan Tradisional.
2. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.
Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kerja Praktik dilakukan selama 4 (empat) bulan mulai tanggal 24 Februari s/d 24 Juni 2021 di Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis pada Bagian Keuangan dan Kesektariatan. Tugas yang dilakukan selama 4 (empat) bulan di Bagian Keuangan dan Kesektariat pada Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga adalah sebagai berikut:

1. Mengeluarkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas.
2. Menerima surat masuk lalu mencatatnya.
3. Mendesposisikan surat masuk.
4. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris.
5. Mencatat turunan surat masuk lalu menyerahkannya kebidang.
6. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
7. Mengarsipkan lembar desposisi surat

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama melaksanakan kerja praktik pada Bagian Keuangan dan Kesektariatan Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan terhitung tanggal 24 Februari s/d 24 Juni 2021 selengkapnya dapat dilihat pada table dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (satu)
Tanggal 24 Februari s/d 26 Februari 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 24 Februari 2021	1. Perkenalan diri. 2. Menemui Kasubbag Umum dan diberi penjelasan tentang aturan magang.	Bagian Umum
2	Kamis, 25 Februari 2021	Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL).	Bagian Umum
3	Jumat, 26 Februari 2021	Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL).	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (dua)
Tanggal 01 Maret s/d 05 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01 Maret 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk.	Bagian Umum
2	Selasa, 02 Maret 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk.	Bagian Umum
3	Rabu, 03 Maret 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk.	Bagian Umum
4	Kamis, 04 Maret 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk.	Bagian Umum
5	Jum'at, 05 Maret 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (tiga)
Tanggal 08 Maret s/d 12 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Maret 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
2	Selasa, 09 Maret 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
3	Rabu, 10 Maret 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
4	Kamis, 11 Maret 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
5	Jum'at, 12 Maret 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (empat)
Tanggal 15 Maret s/d 19 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Maret 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
2	Selasa, 16 Maret 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum

3	Rabu, 17 Maret 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
4	Kamis, 18 Maret 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
5	Jum'at, 19 Maret 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (lima)
Tanggal 22 Maret s/d 26 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Maret 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
2	Selasa, 23 Maret 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
3	Rabu, 24 Maret 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
4	Kamis, 25 Maret 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
5	Jum'at, 26 Maret 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (enam)
Tanggal 29 Maret s/d 02 April Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Maret 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris. 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang	Bagian Umum

2	Selasa, 30 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris. 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang 	Bagian Umum
3	Rabu, 31 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris. 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang 5. Mengarsipkan surat masuk dan keluar. 	Bagian Umum
4	Kamis, 01 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL) 2. Menerima surat masuk 3. Mendisposisikan surat masuk 	
5	Jumat, 02 April	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Mendisposisikan surat. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang 	

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (tujuh)
Tanggal 05 April s/d 09 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris. 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang 	Bagian Umum
2	Selasa, 06 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris. 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang 	Bagian Umum

		5. Mengarsipkan surat masuk dan keluar.	
3	Rabu , 07 April 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris. 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang 5. Mengarsipkan surat masuk dan keluar.	Bagian Umum
4	Kamis, 08 April 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris. 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang 5. Mengarsipkan surat masuk dan keluar.	Bagian Umum
5	Jumat, 09 April 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang 5. Mengarsipkan surat masuk dan keluar	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (delapan)
Tanggal 12 April s/d 16 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 April 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris. 5. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang. 6. Mengarsipkan surat masuk.	Bagian Umum
2	Selasa, 13 April 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk. 4. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris.	Bagian Umum

		<p>5. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang.</p> <p>6. Mengarsipkan surat masuk.</p>	
3	Rabu, 14 April 201	<p>1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas</p> <p>2. Menerima surat masuk.</p> <p>3. Mendisposisikan surat masuk.</p> <p>4. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris.</p> <p>5. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang.</p> <p>6. Mengarsipkan surat masuk.</p>	Bagian Umum
4	Kamis, 15 April 2021	<p>1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas</p> <p>2. Menerima surat masuk.</p> <p>3. Mendisposisikan surat masuk.</p> <p>4. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris.</p> <p>5. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang.</p> <p>6. Mengarsipkan surat masuk dan keluar.</p>	Bagian Umum
5	Jum'at, 16 April 2021	<p>1. Menerima surat masuk.</p> <p>2. Mendisposisikan surat.</p> <p>3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris.</p> <p>4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang</p> <p>5. Mengarsipkan surat masuk.</p>	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (sembilan)

Tanggal 19 April s/d 23 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 April 2021	<p>1. Menerima surat masuk.</p> <p>2. Mengarsipkan surat masuk.</p>	Bagian Umum
2	Selasa, 20 April 2021	<p>1. Menerima surat masuk.</p> <p>2. Mendisposisikan surat.</p>	Bagian Umum
3	Rabu, 21 April 2021	<p>1. Menerima surat masuk.</p>	Bagian Umum

		2. Mendisposisikan surat.	
4	Kamis, 22 April 2021	1. Mengarsipkan surat masuk dan keluar. 2. Membantu staf bagian Jasa Kontruksi membawa berkas untuk diletakkan dilemari arsip	Bagian Umum
5	Jum'at, 23 April 2021	1. Mengarsipkan surat keluar. 2. Mengarsipkan lembar desposisi surat.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (sepuluh)

Tanggal 26 April s/d 30 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 April 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris. 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang	Bagian Umum
2	Selasa, 27 April 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris. 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang 5. Mengarsipkan surat masuk dan keluar.	Bagian Umum
3	Rabu , 28 April 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris. 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang 5. Mengarsipkan surat masuk dan keluar.	Bagian Umum
4	Kamis, 29 April 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat.	Bagian Umum

		3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris. 4. Mencatat turunan surat masuk dan menyerahkannya ke bidang 5. Mengarsipkan surat masuk dan keluar.	
	Jumat, 30 April 2021	1. Menerima surat masuk 2. Mendisposisikan surat	

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (sebelas)

Tanggal 03 Mei s/d 07 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Mei 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
2	Selasa, 04 Mei 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
3	Rabu, 05 Mei 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
4	Kamis, 06 Mei 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
5	Jum'at, 07 Mei 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (dua belas)

Tanggal 10 Mei s/d 14 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Mei 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
2	Selasa, 11 Mei 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum

3	Rabu, 12 Mei 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
4	Kamis, 13 Mei 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
5	Jum'at, 14 Mei 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (tiga belas)

Tanggal 17 Mei s/d 21 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Mei 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
2	Selasa, 18 Mei 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
3	Rabu, 19 Mei 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
4	Kamis, 20 Mei 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
5	Jum'at, 21 Mei 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (empat belas)**Tanggal 24 Mei s/d 28 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Mei 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
2	Selasa, 25 Mei 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
3	Rabu, 26 Mei 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
4	Kamis, 27 Mei 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
5	Jum'at, 28 Mei 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (lima belas)**Tanggal 31 Mei s/d 04 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 Mei 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
2	Selasa, 01 Juni 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum

3	Rabu, 02 juni 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
4	Kamis, 03 juni 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
5	Jum'at, 04 juni 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (enam belas)

Tanggal 07 Juni s/d 11 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 Juni 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
2	Selasa, 08 Juni 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
3	Rabu, 09 Juni 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
4	Kamis, 10 Juni 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
5	Jum'at, 11 Juni 2021	1. Menerima surat masuk. 2. Mendisposisikan surat masuk. 3. Mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (tujuh belas)

Tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Juni 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk.	Bagian Umum

		3. Mendisposisikan surat masuk.	
2	Selasa, 15 Juni 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
3	Rabu, 16 Juni 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL) 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
4	Kamis, 17 Juni 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum
5	Jum'at, 18 Juni 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk. 3. Mendisposisikan surat masuk.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (delapan belas)

Tanggal 21 Juni s/d 24 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Juni 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk.	Bagian Umum
2	Selasa, 22 Juni 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk.	Bagian Umum
3	Rabu, 23 Juni 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. Menerima surat masuk.	Bagian Umum
4	Kamis, 24 Juni 2021	1. Menyiapkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas (THL). 2. . Perpisahan mahasiswa magang kepada seluruh pegawai dan staf.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2021

3.2 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan

1. Alat tulis kantor (ATK) seperti pena, pensil, penghapus, stabile dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pencatatan di bagian umum. Berikut beberapa ATK yang digunakan:



Gambar 3.1 Alat Tulis Kantor

Sumber: Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

2. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan pencatatan surat stapler digunakan untuk menyatukan surat yang akan di desposisi. Stapler pada bagian umum dapat dilihat pada gambar berikut:

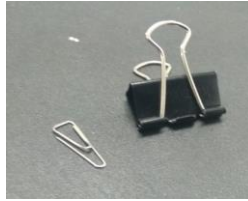


Gambar 3.2 Stapler

Sumber: Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

3. Penjepit kertas/*paper-clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas. Apabila dokumen scanan sudah selesai dikerjakan, maka akan kembali disatukan menggunakan *paper clip*. Penjepit kertas pada bagian umum dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.3 Penjepit Kertas/Paper-Clip

Sumber: Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkulu

4. Perforator

Pada Bagian Umum perforator digunakan untuk melubangi lembar desposisi, surat masuk dan surat keluar, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Secara jelas perforator yang digunakan pada bagian umum dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.4 Perforator

Sumber: Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkulu

3.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat surat masuk

Data yang diperlukan adalah surat yang masuk pada bagian umum di Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkulu. Agar saat dalam mencatat surat pada buku surat masuk dapat diketahui dari mana surat itu berasal dan berapa nomor surat pada surat tersebut.

2. Mencatat turunan surat

Data yang diperlukan dalam mencatat turunan surat adalah lembar desposisi yang berisi catatan dari sekretaris.

3. Mengarsipkan lembar disposisi

Data yang diperlukan dalam mengarsipkan lembar disposisi adalah salinan dari tembusan lembar disposisi yang telah diparaf oleh Ketua Bidang, tembusan lembar nantinya akan dimasukkan kedalam map ordner.

4. Mengarsipkan surat masuk

Data yang diperlukan dalam tugas mengarsipkan surat masuk adalah surat yang diterima oleh bagian umum saja, contohnya surat magang, surat rekomendasi penelitian atau undangan.

5. Mengarsipkan surat keluar

Data yang diperlukan dalam proses mengarsipkan surat keluar adalah fotocopy surat keluar yang dikeluarkan oleh Dinas.

3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada bagian umum di Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Mencatat surat masuk pada Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga.

No. Surat	SI PENERIMA	Tanggal	Nomor	KETERANGAN	Penerimaan
101 01 Feb / 2021	SEKRETARIAT BIDANG	05 Feb 2021	002 / 2021 / 001 / 2021 / 001	Undangan penyusunan ulang kepengurusan pimpinan organisasi pemuda pengembangan organisasi kegiatan sosial dan pelayanan komunitas. Kab. Bengkalis	
101 01 Feb / 2021	KEMAJUAN BANGUNAN KAWASAN KOTA BANGUNAN KAWASAN KOTA BANGUNAN KAWASAN KOTA BANGUNAN	05 Feb 2021	002 / 2021 / 001 / 2021 / 001	Undangan penyusunan ulang kepengurusan pimpinan organisasi pemuda pengembangan organisasi kegiatan sosial dan pelayanan komunitas. Kab. Bengkalis	
102 01 Feb / 2021	DASARUL MUKHTAMAR	05 Feb 2021		Undangan penyusunan ulang kepengurusan pimpinan organisasi pemuda pengembangan organisasi kegiatan sosial dan pelayanan komunitas. Kab. Bengkalis	
103 01 Feb / 2021	PERUSAHAAN BUDIDAYA KAWASAN KOTA BANGUNAN KAWASAN KOTA BANGUNAN	05 Feb 2021	002 / 2021 / 001 / 2021 / 001	Undangan penyusunan ulang kepengurusan pimpinan organisasi pemuda pengembangan organisasi kegiatan sosial dan pelayanan komunitas. Kab. Bengkalis	
104 02 Feb / 2021	DINAS PARIWISATA KABUPATEN BENGKALIS	1 Maret 2021	400 / 2021 / 001 / 2021 / 001	Penyusunan ulang kepengurusan pimpinan organisasi pemuda pengembangan organisasi kegiatan sosial dan pelayanan komunitas. Kab. Bengkalis	
105 02 Feb / 2021	PERUSAHAAN BUDIDAYA KAWASAN KOTA BANGUNAN KAWASAN KOTA BANGUNAN	16 Feb 2021	002 / 2021 / 001 / 2021 / 001	Undangan penyusunan ulang kepengurusan pimpinan organisasi pemuda pengembangan organisasi kegiatan sosial dan pelayanan komunitas. Kab. Bengkalis	

Gambar 3.5. Pencatatan pada Buku Surat Masuk

Sumber: Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis.

2. Mengarsipkan lembar disposisi surat



Gambar 3.6. Filing Cabinet Lembar Desposisi Surat

Sumber: Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis.

3. Mengarsipkan surat masuk



Gambar 3.7. Lemari Arsip Surat Masuk

Sumber: Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

4. Mengarsipkan surat keluar



Gambar 3.8. Lemari Arsip Surat Keluar

Sumber: Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

3.5 Kendala dan Solusi

3.5.1 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik pada bagian umum Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis yaitu:

1. Perkerjaan yang dilakukan tidak sesuai pada bagian bidang yang telah diberikan, pratikan ditempatkan pada Bagian Keuangan dan Kesekretiat sama sekali tidak memiliki perkerjaan pada bagian itu dan lebih banyak tugas yang diberikan oleh Bagian Umum.
2. Kurangnya keramahan dari para staf pada tempat dimana pratikan mendapat tugas, sehingga pratikan sering ragu untuk memulai pembicaraan membahas tentang pekerjaan yang belum dipahami.

3.5.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik pada bagian umum Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis yaitu:

1. Solusi yang pratikan ambil adalah tetap melaksanakan tugas sesuai dengan arahan, karena pada dasarnya pratikan sendiri tidak bisa memilih untuk diberi perkerjaan seperti apa. Semua perkerjaan yang diberikan adalah keputusan dari Kasubbag Umum pada Dinas itu sendiri.
2. Solusi yang pratikan ambil dalam kendala ini adalah dengan bertanya kepadastaf pada bagian umum lainnya yang juga pernah berkerja pada bagian pratikan sebelumnya.

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kerja Praktik (KP) terhitung mulai tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan tanggal 24 Juni 2021 pada Bagian Keuangan dan Kesekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksanaan kerja praktik (KP) terdapat satu pekerjaan khusus yaitu menerima surat masuk.

4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

Dalam pekerjaan menerima surat masuk dimulai dari:

a. Menerima surat masuk

Sebelum menerima surat dan menandatangani lembar tanda terima, surat terlebih dulu dicek untuk melihat kepada Dinas apa surat dituju. Jika nama Dinas yang diamplop surat berbeda maka surat tidak akan diterima.

b. Mencatat surat masuk

Kegiatan mencatat surat dilakukan setelah surat diterima, surat dicatat kedalam buku surat masuk dan dibuatkan nomor agenda surat, tanggal surat diterima serta tanggal yang tertera didalam surat, dan uraian surat. Buku surat masuk dapat dilihat pada gambar berikut ini:

No. Agenda	Tanggal Surat Diterima	No. Surat	Uraian Surat	Tanggal Surat Diterima
1001	24 Feb 2021	1001	Surat dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis	24 Feb 2021
1002	25 Feb 2021	1002	Surat dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis	25 Feb 2021
1003	26 Feb 2021	1003	Surat dari Dinas Kebudayaan Kabupaten Bengkalis	26 Feb 2021
1004	27 Feb 2021	1004	Surat dari Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkalis	27 Feb 2021
1005	28 Feb 2021	1005	Surat dari Dinas Pariwisata Kabupaten Bengkalis	28 Feb 2021
1006	29 Feb 2021	1006	Surat dari Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis	29 Feb 2021
1007	30 Feb 2021	1007	Surat dari Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis	30 Feb 2021
1008	1 Mar 2021	1008	Surat dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bengkalis	1 Mar 2021
1009	2 Mar 2021	1009	Surat dari Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis	2 Mar 2021
1010	3 Mar 2021	1010	Surat dari Dinas Peternakan Kabupaten Bengkalis	3 Mar 2021

Gambar 4.1 Buku Surat Masuk

Sumber: Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis

c. Mendisposisikan surat masuk

Disposisi surat dilakukan setelah surat ditulis pada buku surat masuk, baru setelahnya dicatat pada lembar disposisi unuk petunjuk dari tindak lanjut dari surat masuk baru setelahnya akan diserahkan pada Sekretaris. Lembar disposisi surat dapat dilihat pada gambar berikut ini:

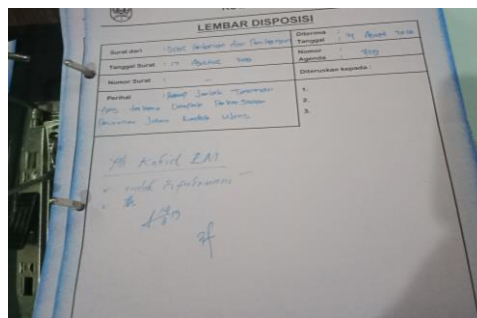
The image shows a blank 'LEMBAR DISPOSISI' form. At the top, it reads 'PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS' and 'DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEMUDAAN DAN OLARAGA'. Below this, it says 'Jl. April Baktiman No. 024 Telp. (0780) 21108 - 22723 Fax. (0780) 22720 BENGKALIS 38712'. The form itself has several sections: 'Indeks', 'Tanggal Penyusunan', 'Perihal' (with sub-points 1 and 2), 'Klasifikasi', 'Tgl SURKWT', 'Nomor SURKWT', 'Alamat SURKWT', and 'Asal SURKWT'. There is a section for 'Instruksi / Informasi' and a list of 'Daerah/Kepada' with options: 1. Kepala Dinas, 2. Sekretaris, 3. Kabid Pariwisata, 4. Kabid Kebudayaan, 5. Kabid Kesantunan, 6. Kabid Olahraga. At the bottom, it says 'Kepada bawahannya "Instruksi" dan atau "Informasi" kepada sesama "Informasi surat" instruksi'.

Gambar 4.2 Lembar Disposisi Surat

Sumber: Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkulu

d. Mengarsipkan lembar disposisi surat

Setelah lembar disposisi diantar kebidang sesuai dengan petunjuk dari Sekretaris maka lembar disposisi surat akan diambil setelah mendapat tanda serah terima dari Kepala Bidang bersangkutan, lalu setelahnya akan dilakukan pengarsipan. Pengarsipan lembar disposisi surat dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.3 Arsip Lembar Disposisi Surat

Sumber: Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkulu

4.2 Target yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan kerja praktik (KP) yang berlokasi di Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis. yang terhitung 18 (delapan belas) minggu terdapat beberapa pekerjaan khusus dengan target yang diharapkan sebagai berikut:

1. Mengetahui bagaimana pencatatan surat secara manual dalam sebuah Instansi.
2. Mengetahui bagaimana proses mendisposisikan surat.
3. Mengetahui bagaimana proses pencatatan penurunan surat dan menyerahkannya kebidang.
4. Mengetahui bagaimana proses pengarsipan lembar disposisi surat yang nantinya akan disusun dalam filing cabinet sesuai dengan tahun.
5. Mengetahui bagaimana proses sebuah Instansi mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

4.3 Data-data dan Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Data yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik pada Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis. adalah berupa bukti pencatatan pada buku surat masuk dan berkas arsip lembar disposisi surat juga arsip surat masuk dan keluar.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kerja Praktik merupakan proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya, menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja. Kerja Praktek ini dilakukan di salah satu instansi yaitu Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 24 Februari s/d 24 Juni 2021.

Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga terbentuk setelah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Republic Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, Serta Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, maka terbentuklah Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis. Pada saat melakukan kerja praktik, pratikan ditempatkan pada Bagian Keuangan dan Kesekretariat Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis.

Pada bagian keuangan, pratikan sama sekali tidak memiliki pekerjaan dan tugas khusus yang diberikan dan lebih banyak melakukan pekerjaan dan tugas yang diberikan oleh bagian umum. Perkerjaan dan tugas yang diberikan adalah mengeluarkan absen para Pejabat Eselon, Staf/Karyawan dan Tenaga Harian Lepas, menerima surat masuk lalu mencatatnya, mendisposisikan surat masuk, mengantarkan surat masuk kepada Sekretaris, mencatat turunan surat masuk lalu menyerahkannya kebidang, mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, dan mengarsipkan lembar disposisi surat.

Pekerjaan khusus selama kerja praktik yaitu menerima surat masuk, mencatat

surat masuk, mendisposisikan surat masuk dan mengarsipkan lembar disposisi surat. Pada pekerjaan khusus ini seluruh pekerjaan yang dilakukan meliputi semua surat masuk yang khusus ditindaklanjuti oleh bagian umum.

5.2 Saran

Setelah pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan pada Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis. selama 4 (empat) bulan yang dihitung dari tanggal 24 Februari sampai dengan 24 Juni 2021 terdapat beberapa saran diantaranya:

1. Saran Bagi Mahasiswa

Saran bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik pada Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis. adalah dapat mempelajari tata cara penulisan surat, bagaimana proses surat untuk sampai pada bidang yang dituju dan bagaimana cara mengarsipkannya.

2. Saran Bagi Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis.

Saran dari instansi agar hubungan karyawan dengan mahasiswa kerja praktik diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik agar dapat memberi banyak peluang kepada mahasiswa/i untuk kerja praktik pada Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis.

Lampiran 1 : Surat Balasan Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Jl. Arief Rachman No. 024 Telp. (0766) 21098 - 22720 Fax. (0766) 22720
BENGKALIS 28712

Bengkalis, 05 Januari 2021

Nomor : 556/Disparbudpora/1/2021/04
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Magang

Kepada
Yth. Direktur Politeknik Negeri
Bengkalis
di-

Bengkalis

Menindaklanjuti Surat dari Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 3075/PL31/AK/2020 tanggal 14 Desember 2020 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), bersama ini kami sampaikan bahwasanya kami dari Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga tidak keberatan untuk menerima Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan Kerja Praktek di Dinas kami yang akan dimulai pada tanggal 24 Februari 2021 - 24 Juni 2021. Adapun nama Mahasiswa tersebut adalah :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	WINDY ANGGRAINI	5304171072	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KAB. BENGKALIS
Sekretaris
u.b.
Kasubbag Umum & Kepegawaian



MUKHTARIYADI, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19650823 198803 1 003

Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Jl. Arief Rachman No. 024 Telp. (0766) 21098 Fax. (0766) 22720
BENGKALIS 28712

SURAT KETERANGAN

Nomor : 556/Disparbudpora-Sekr/VI/2021/26

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : **MUKHTARIYADI, SH**
NIP : 19650823 198803 1 003
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian

Menyatakan bahwa nama yang tercantum dibawah ini benar sudah melakukan On The Job Training (Magang) di Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis dari tanggal 24 Februari s/d 24 Juni 2021. Adapun nama yang dimaksud adalah :

N a m a : **WINDY ANGGRAINI**
NIM : 5304171072
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 25 Juni 2021

a.n. KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KAB. BENGKALIS
Sekretaris
u.b.
Kasubbag Umum & Kepegawaian



MUKHTARIYADI, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19650823 198803 1 003

Lampiran 3 : Daftar Nilai Kegiatan Kerja Praktik

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Windy Anggraini
NIM : 5304171072
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Displin	20%	98
2	Tanggungjawab	25%	98
3	Penyesuaian Diri	10%	97
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku Secara Umum	15%	97
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	488

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

Lampiran 4 : Absensi Kegiatan Harian Kerja Praktik



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLARHAGA**

Jl. Arief Rachman No. 024 Telp. (0766) 21098 Fax. (0766) 22720
BENGKALIS 28712

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG

BULAN : MARET 2021

NO	NAMA	PERGURUAN TINGGI	TANGGAL												KET				
			28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13		
1	WINDI ANGGRAINI	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS	P	S															
					Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	
			TANGGAL												KET				
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19	20		
			P	S															
					Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf		
			TANGGAL												KET				
			14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		26	27		
			P	S															
					Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf		
			TANGGAL												KET				
			21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1		2	3		
			P	S															
					Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf		
			TANGGAL												KET				
			28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
			P	S															
					Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf		

Keterangan :

- S : Sakit
- I : Izin
- A : Alfa

BULAN : APRIL 2021

NO	NAMA	PERGURUAN TINGGI	TANGGAL												KET				
			28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
1	WINDI ANGGRAINI	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS	P	S															
			TANGGAL												KET				
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	17		
			P	S															
					Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf		
			TANGGAL												KET				
			11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		23	24		
			P	S															
					Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf		
			TANGGAL												KET				
			18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30	1		
			P	S															
					Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf		
			TANGGAL												KET				
			25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5						
			P	S															
					Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf	Wf		

Keterangan :

- S : Sakit
- I : Izin
- A : Alfa

BULAN : MEI 2021

NO	NAMA	PERGURUAN TINGGI	TANGGAL														KET				
			25		26		27		28		29		30		1						
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S					
1	WINDI ANGGRAINI	POLITEKNIK NEGERI BENGGALIS																			
			TANGGAL														KET				
			2		3		4		5		6		7		8						
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S					
					lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf					
			TANGGAL														KET				
			9		10		11		12		13		14		15						
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S					
					lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf					
			TANGGAL														KET				
			16		17		18		19		20		21		22						
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S					
					lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf					
			TANGGAL														KET				
			23		24		25		26		27		28		29						
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S					
					lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf	lf					

Keterangan :

S : Sakit

I : Izin

A : Alfa



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Jl. Arief Rachman No. 024 Telp. (0766) 21098 Fax. (0766) 22720
BENGKALIS 28712

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG

BULAN : JUNI 2021

NO	NAMA	PERGURUAN TINGGI	TANGGAL															KET			
			30		31		1		2		3		4		5						
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S					
1	WINDI ANGGRAINI	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS			uf	uf	uf	uf	uf	uf	uf	uf	uf	uf	uf	uf					

Keterangan :

- S : Sakit
- I : Izin
- A : Alfa

Pit. KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN




ZULFIYANDI ROZALI
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 19740322 199703 1 002

Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Windy anggraini






NIM : 5304171072

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu, 24 Februari 2021	1. Perkenalan diri 2. menemui kasubag umum dan diberi penjelasan tentang aturan magang	adi	
2	Kamis, 25 Februari 2021	mengiapkan absen para pejabat eselon staf/karyawan dan tenaga harian lepas	adi	
3	Jumat, 26 Februari 2021	mengiapkan absen para pejabat eselon, staf/karyawan dan tenaga harian lepas	adi	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)






Nama Mahasiswa : Windy Anarumi

NIM : 5304171072

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 01 maret 2021	mengiapkan absen para pejabat eselon menerima surat masuk	adi	
2	Selasa, 02 maret 2021	mengiapkan absen para pejabat eselon menerima surat masuk	adi	
3	Rabu, 03 maret	mengiapkan absen para pejabat eselon menerima surat masuk	adi	
4	Kamis, 04 maret	mengiapkan absen para pejabat eselon menerima surat	adi	
5	Jumat, 05 maret	mengiapkan absen menerima surat	adi	






Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)






Nama Mahasiswa : Windy angraini
 NIM : 530419107






No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 8 Maret 2021	mengiapkan absen menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	adi	
2	Selasa, 9 Maret 2021	mengiapkan absen menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	adi	
3	Rabu, 10, Maret 2021	mengiapkan absen menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	adi	
4	Kamis, 11 Maret	mengiapkan absen menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	adi	
5	Jumat, 12 Maret	mengiapkan absen menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	adi	






Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)






Nama Mahasiswa :
 NIM :






No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 15 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	andi	
2	Selasa 16 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	andi	
3	Rabu 17 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	andi	
4	Kamis 18 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	andi	
5	Jumat 19 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	andi	






No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 22 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rita	
2	Selasa 23 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rita	
3	Rabu 24 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rita	
4	Kamis 25 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rita	
5	Jumat 26 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rita	





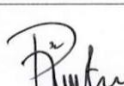
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 29 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk mengantarkan surat masuk	Yesi	
2	Selasa 30 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk mengantarkan surat masuk ke sekretaris	Yesi	
3	Rabu 31 Maret	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk mengantarkan surat masuk kepada sekretaris	Yesi	
4	Kamis 01 April	mengiapkan absen para pejabat eselon staf karyawan menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Yesi	
5	Jumat 02 April	menerima surat masuk mendisposisikan surat mengantarkan surat masuk ke sekretaris mencatat turunan surat masuk	Yesi	






No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 5 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat mengantarkan surat masuk kepada sekretaris mencatat turunan surat masuk dan menyerahkan kebidang	Yesi	
2	Selasa 6 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat mengantarkan surat masuk ke sekretaris mencatat turunan surat masuk dan menyerahkan kebidang	Yesi	
3	Rabu 07 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat mengantarkan surat masuk kepada sekretaris mengarsipkan surat masuk dan keluar	Yesi	
4	Kamis 08 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat mengantarkan surat masuk kepada sekretaris mengarsipkan surat masuk dan keluar	Yesi	
5	Jumat 09 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk mengantarkan surat masuk ke sekretaris mengarsipkan surat masuk dan keluar	Yesi	

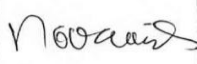
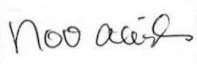

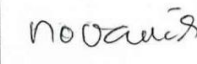
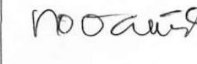
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 12 april	mengajukan absen para pejabat eselon dan fondasi harian lepas menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk mengantarkan surat masuk	Rita	
2	Selasa 13 april	mengajukan absen para pejabat eselon menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk mengantarkan surat masuk ke sekretaris	Rita	
3	Rabu 14 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk mengantarkan surat masuk kepada sekretaris	Rita	
4	Kamis 15 april	menerima surat masuk mengarsipkan surat masuk	Rita	
5	Jumat 16 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat mengantarkan surat masuk ke sekretaris mencatat turunan surat dan menyerahkan kebidang	Rita	

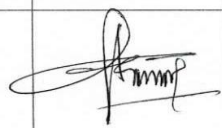
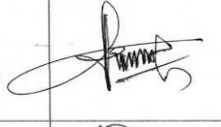
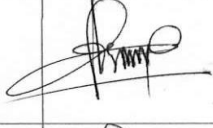


No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 19 april	menerima surat masuk mengarsipkan surat masuk	Rina	
2	Selasa 20 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat	Rina	
3	Rabu 21 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat	Rina	
4	Kamis 22 april	mengarsipkan surat masuk dan keluar	Rina	
5	Jumat 23 april	mengarsipkan surat masuk dan keluar	Rina	


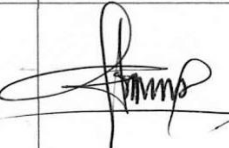



No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 26 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat mengantarkan surat masuk pada sekretaris mencahkan surat	andi	
2	Selasa 27 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat mengantarkan surat masuk ke sekretaris mencahkan surat masuk	andi	
3	Rabu 28 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat mengantarkan surat masuk kepada sekretaris	andi	
4	Kamis 29 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat mengantarkan surat masuk kepada sekretaris mencahkan surat masuk dan keluar	andi	
5	Jumat 30 april	menerima surat masuk mendisposisikan surat	andi	



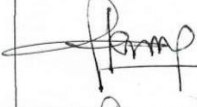

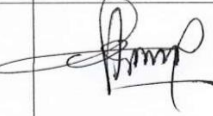
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 3 mei	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rina	
2	Selasa 4 mei	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rina	
3	Rabu 5 mei	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rina	
4	Kamis 6 mei	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rina	
5	Jumat 7 mei	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk mengantar surat masuk ke sekretaris	Rina	






No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 10 mei	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rina	
2	Selasa 11 mei	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rina	
3	Rabu 12 mei	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rina	
4	Kamis 13 mei	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rina	
5	Jumat 14 mei	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk mengantar surat masuk ke sekretaris	Rina	




No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 17 mei	mengaporkan absen para pejabat eselon staf/karyawan menerima surat masuk men disposisikan surat masuk	nova	
2	Selasa 18 mei	mengaporkan absen para pejabat eselon staf/karyawan menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	nova	
3	Kabu 19 mei	mengaporkan absen para pejabat eselon staf/karyawan menerima surat masuk mendisposisikan surat	nova	
4	Kamis 20 mei	mengaporkan absen para pejabat eselon staf/karyawan menerima surat masuk mendisposisikan surat	nova	
5	Jumat 21 mei	mengaporkan absen para pejabat eselon staf/karyawan menerima surat masuk mendisposisikan surat	nova	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 24 mei	mengaporkan absen para pejabat menerima surat masuk mendisposisikan surat	Zulfyandi	
2	Selasa 25 mei	mengaporkan absen para pejabat menerima surat masuk mendisposisikan surat	Zulfyandi	
3	Kabu 26 mei	mengaporkan absen para pejabat menerima surat masuk mendisposisikan surat	Zulfyandi	
4	Kamis 27 mei	mengaporkan absen para pejabat menerima surat masuk mendisposisikan surat	Zulfyandi	
5	Jumat 28 mei	mengaporkan absen para pejabat menerima surat masuk mendisposisikan surat	Zulfyandi	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 31 Mei	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Zulfiyandi	
2	Selasa 1 Juni	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Zulfiyandi	
3	Rabu 2 Juni	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Zulfiyandi	
4	Kamis 3 Juni	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Zulfiyandi	
5	Jumat 4 Juni	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Zulfiyandi	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 7 Juni	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Zulfiyandi	
2	Selasa 8 Juni	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Zulfiyandi	
3	Rabu 9 Juni	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Zulfiyandi	
4	Kamis 10 Juni	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Zulfiyandi	
5	Jumat 11 Juni	menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Zulfiyandi	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 14 Juni	mengiapkan absen para pejabat eselon menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rita	
2	Selasa 15 Juni	mengiapkan absen para pejabat eselon menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rita	
3	Rabu 16 Juni	mengiapkan absen para pejabat menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rita	
4	Kamis 17 Juni	mengiapkan absen para pejabat menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rita	
5	Jumat 18 Juni	mengiapkan absen para pejabat menerima surat masuk mendisposisikan surat masuk	Rita	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 21 Juni	mengiapkan absen para pejabat menerima surat masuk	Nova	
2	Selasa 22 Juni	membuat absen para pejabat menerima surat masuk	Nova	
3	Rabu 23 Juni	mengiapkan absen para pejabat menerima surat masuk	Nova	
4	Kamis 24 Juni	mengiapkan absen para pejabat menerima surat masuk perpisahan mahasiswa magang kepada seluruh pegawai	Nova	