LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS DALAM PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT

SITI ANISAH

NIM : 5304171081

PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS-RIAU

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS DALAM PROSEDUR
PENGARSIPAN SURAT

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SITI ANISAH
NIM. 5304171081

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi	Dosen Pembimbing Prodi Akuntansi Keuangan Publik
M. Firdaus, SE,M.Si	**Endang Sri Wahyuni, SE., M.AK**
NIP. 19770603200312 1 004	NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disyahkan
Ketua Program StudiAdministrasiBisnis

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS DALAM PROSEDUR
PENGARSIPAN SURAT

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SITI ANISAH
NIM. 5304171081

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Dosen Pembimbing Prodi Akuntansi Keuangan Publik	Disetujui/Disyahkan Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik
Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak NIP. 198407172021212006	**Rosmida, SE., M.Si** NIP. 19840617 201903 2011

KATA PENGANTAR

Puji syukur Peneliti ucapkan atas kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 24 Februari 2021 hingga 24 Juni 2021 Di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal semester VIII (delapan). Kerja praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja praktik baik secara langsung maupun tidak langung. Sikap ramah ketamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu serta 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 Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada Penulis dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini.
5. Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik.

6. Kedua orang tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
7. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik kelas A angkatan tahun 2017 yang senantiasa menemani dan membantu penulis dalam proses menyelesaikan laporan Kerja praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Adanya partisipasi yang telah diberikan oleh pihak tersebut di atas, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT membalas amal baik mereka dengan pahala yang berlipat ganda. Semoga Allah SWT menyertai kita semua dan mencintai hamba-hamba-Nya yang cinta kepada ilmu sebagai media mendekatkan diri kepada-Nya. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan Kerja Praktik ini baik dari cara penyajiannya maupun susunannya karena keterbatasan penulis. Penulis memerlukan segala kritik dan saran yang bersifat membangun. Harapan Penulisan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 13 Agustus 2021

Siti Anisah

NIM : 5304171081

DAFTAR ISI

Halaman

COVER ..... **i**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
LEMBAR PERSETUJUAN ..... **iii**
KATA PENGANTAR ..... **iv**
DAFTAR ISI ..... **vi**
DAFTAR GAMBAR ..... **viii**
DAFTAR TABEL ..... **x**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xii**

BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP) 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) 2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) 2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP) 3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) 4
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP) 4

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI **5**
2.1 Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis 5
2.2 Visi dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis 6
2.2.1 Visi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis 6
2.2.2 Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis 6

2.3 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis 8

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP 12

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan Penulis 12

3.1.1 Rincian tugas 11

3.1.2 Laporan Kegiatan KP Mingguan 13

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang di gunakan 20

3.2.1 Perlengkapan yang digunakan 20

3.2.2 Peralatan yang digunakan 22

3.3 Data-data yang Diperlukan 27

3.4 Dokumen-dokumen yang dihasilkan 28

3.5 Kendala-kendala dan solusi yang dihadapi 32

3.6 Solusi dari Kendala yang Dihadapi 32

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS 33

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan 33

BAB V PENUTUP 36

5.1 Kesimpulan 36

5.2 Saran 36

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi 8
Gambar 3.1 : Mesin Scan 20
Gambar 3.2 : *Printer* 21
Gambar 3.3 : Mesin Foto Copy 21
Gambar 3.4 :Alat Penghancur Kertas 22
Gambar 3.5 : Alat Tulis Kantor 23
Gambar 3.6 : Stemple/Cap 23
Gambar 3.7 : Perforator 24
Gambar 3.8 : Penjepit Kertas 24
Gambar 3.9 : Stapler 25
Gambar 3.10 : Alat Pembuka Staples 25
Gambar 3.11 : Map 26
Gambar 3.12 : Lembar Desposisi 26
Gambar 3.13 : Buku Daftar Surat Masuk 27
Gambar 3.14 : Disposisi Surat Masuk 29
Gambar 3.15 : Mengarsip Surat Masuk 29
Gambar 3.16 :Membantu Melipat Surat 30
Gambar 3.17 :Menstampel Surat Keluar 30
Gambar 3.18 : Mencetak Dokumen 31
Gambar 3.19 : Mengetik Dokumen 31
Gambar 3.20 : Mengarsip Surat 34
Gambar 3.21 : Lemari Pengarsipan Surat 35

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis 4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu) 13
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Dua) 14
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Tiga)..... 14
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Empat)..... 14
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Lima)..... 15
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Enam)..... 15
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Tujuh)..... 16
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Delapan)..... 16
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Sembilan) 16
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Pratik (KP) Minggu 10 (Sepuluh) 17
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Sebelas)..... 17
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Dua belas) 17
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Tiga belas)..... 18
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Empat belas)..... 18
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Lima belas)..... 19
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Enam belas)..... 19
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Tujuh belas) 19
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Delapan belas).... 20

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Surat Balasan Magang 38
Lampiran 2. Sertifikat Magang 39
Lampiran 3. Form Penilaian Dari Instansi 40
Lampiran 4. Kegiatan Harian 41
Lampiran 6. Absensi Magang 42

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Arus kemajuan zaman dan teknologi pada era globalisasi saat ini merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari. Sama halnya dalam pendidikan selalu mengalami perkembangan dari waktu kewaktu dan pemerintah senantiasa mengusahakan peningkatan mutu pendidikan.Untuk dapat terjuan ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya.

Perguruan tinggi merupakan Pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktek dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfir pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Kerja Praktek merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan atau ke tempat Kerja Praktek yang telah diusulkan. Alasan

Kerja Praktek diadakan yaitu karena Kerja Praktek merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktek, bertemu dengan professional yang ahli dibidangnya, juga sebagai ajang pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

Setelah melaksanakan kerja praktik selama 18 (delapan belas) minggu, mahasiswa di wajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik.

Berdasarkan ketentuan diatas, kerja praktik ini dilaksanakan di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu terhitung sejak tanggal 24 Februari s/d 24 juni 2021.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktek tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan kerja praktik

1. Untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di program studi Akuntansi Keuangan Publik pada bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi di Bappeda Bengkalis.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa program studi Akuntansi Keuangan Publik pada bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi di Bappeda Bengkalis.
3. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi.

4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Perencanaan dan Pengendalian dan Evaluasi.
5. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi.
6. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi.
7. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilakan selama melakukan kerja praktik di Kantor Badan Perencanaan Kabupaten Bengkalis pada bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi.
8. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapat 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 Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.

5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan 24 agustus 2021. Adapun jadwal Kerja Praktek di Dinas Pendidikan Provinsi Riau dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Bappeda Kabupaten Bengkalis

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Rabu	08:00 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 13:30 WIB
2.	Kamis & Jumat	08:00 s/d 16:30 WIB	12:00 s/d 13:30 WIB
3.	Sabtu & Minggu	Libur	Libur

Sumber: Bappeda Kabupaten Bengkalis

1.4 Tempat Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan DaerahKabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Antara No. 451, Kabupaten Bengkalis

Telp/Fax : (0766) 22224 Bengkalis-Riau Indonesia,

Email :bappeda@bengkaliskab.go.id

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, disingkat Bappeda adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bentuk berdasarkan pertimbangan:

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

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

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

2.2 Visi, Misi dan Tujuan Bappeda Kabupaten Bengkalis

Dengan demikian Visi dan Misi Perangkat Daerah adalah Visi dan Misi RPJMD, dimana untuk periode pembangunan 2021-2026 Visi dan Misi Pembangunan Lima Tahun Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Adapun visi dari kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis adalah “Terwujudnya Kabupaten BengkalisYang Bermarwah, Maju Dan Sejahtera”

2.2.2 Misi kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Adapun misi dari kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian

2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat

Dimana dalam pencapaian Visi dan Misi Pembangunan Lima Tahun tersebut, Bappeda Kabupaten Bengkalis menjadi Perangkat Daerah pendukung dalam hal pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah pada setiap misi.

2.2.3 Tujuan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

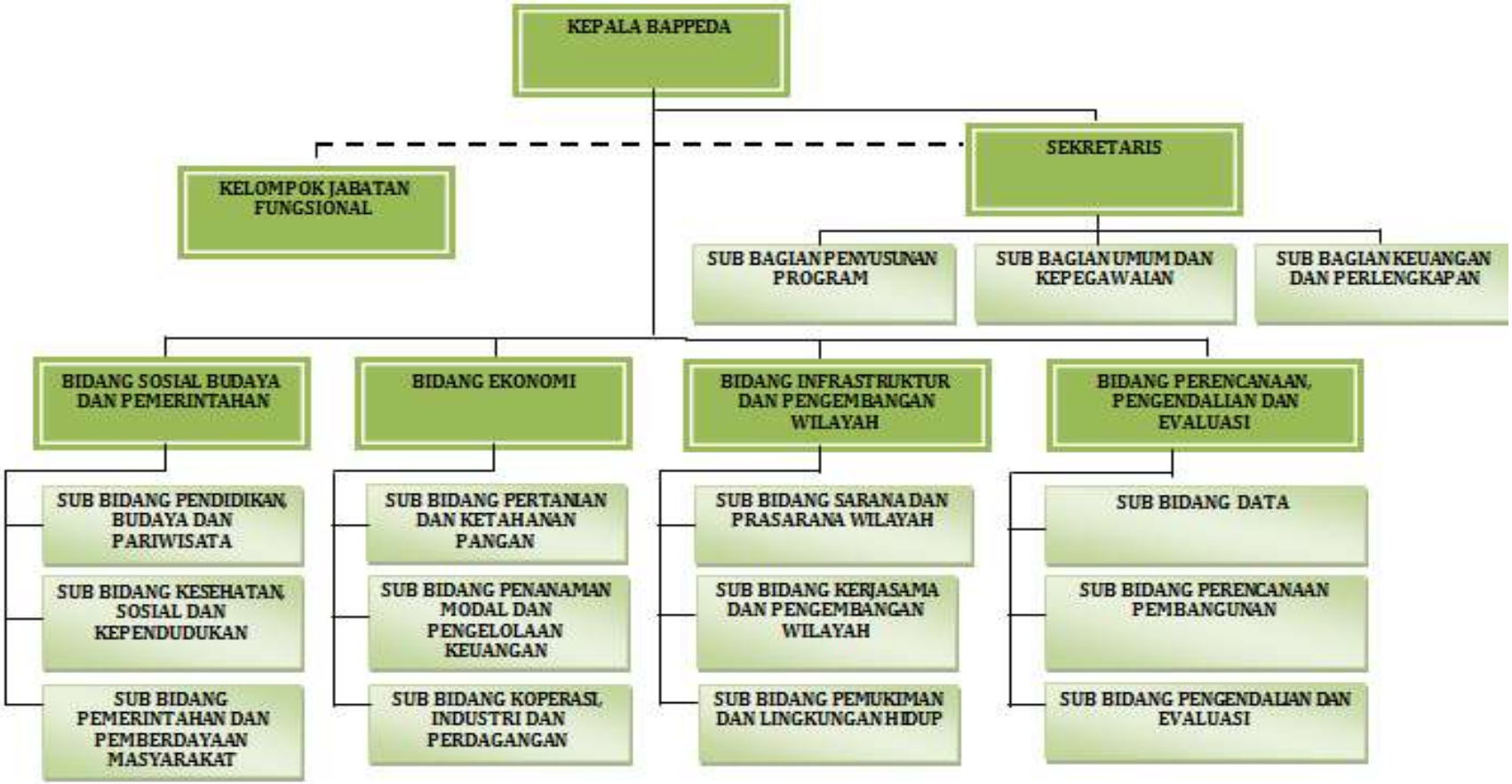
Adapun tujuan Kantor Bapeeda Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

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

2.3 Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuanyang diharapkan dan diinginkan.Struktur organisasi Kantor Badan PerencanaanPembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dantanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis
Sumber : Bappeda Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi Kantor Badan Bappeda Kabupaten Bengkalis mempunyai jabatan-jabatan sesuai bidang yang di tempati. Adapun tugas dari jabatan-jabatan 1.

1. Kepala Badan
   a. Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
   b. Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) menyelenggarakan fungsi:
      - ❖ Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan;
      - ❖ Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
      - ❖ Pembinaan dan melaksanakan tugas bidang perencanaan pembangunan daerah;
      - ❖ Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Badan; dan
      - ❖ Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat Bappeda

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

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

berlaku.

c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

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

4. Bidang Ekonomi

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

5. Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

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

6. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

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

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis, disingkat Bappeda Kabupaten Bengkalis adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian

dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.

Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah melaksanakan perumusan kebijakan, bimbingan, konsultasi dan koordinasi serta monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan pembangunan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Pelaksanaan bimbingan, koordinasi dan konsultasi perencanaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1. Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi selama 4 (empat) bulan terhitung tanggal 24 Juli s/d 24 Juni 2021 di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi :

1. Membantu proses disposisi surat masuk

   pemrosesan surat masuk adalah seluruh bentuk dari kegiatan yang akan dilakukan pada sejak saat dilakukan penerimaan dari surat masuk, pengelolaan hingga penyelesaian sehingga dari surat tersebut akan menjadi tersimpan.

2. Membantu membuat surat

   34Membuat suratyang akan digunakan untuk menyampaikan sesuatu seperti informasi dari pihak satu ke pihak lainnya entah itu secara individu atau atas nama perusahaan/ instansi.

3. Membantu mengisi data pegawai

   Mengisi data pegawai untuk syarat yang telah ditentukan, contohnya yaitu, mulai dari nama, tanggal lahir, tempat lahir, tempat tinggal,status, jabatan, dan lain-lain.

4. Membantu memberi nomor Surat

   Memberikan nomor surat adalah memberikan susunan nomor urut penulisan, kode surat, tanggal, bulan, serta tahun pembuatan surat. Pemberian nomor surat memudahkan dalam melakukan penyimpanan atau arsip surat yang dilakukan oleh sebuah lembaga pembuat surat.

5. Meminta nomor surat ke Bagian Sekretariat

   Meminta nomor surat untuk surat yang sudah siap digunakan.

6. Menggandakan dokumen

   Penggandaan juga bisa diartikan sebagai usaha memperbanyak atau melipatkan beberapa kali dokumen. Suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokkumen sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan alat penggandaan sehingga diperoleh hasil yang sama dengan dokumen aslinya.

7. Mencetak dokumen

   Mencetak dokumen adalah tahap akhir pengerjaaan suatu dokumen yang kita buat baik itu di dalam Microsoft Word, Excel Power point dan akan kita cetak melalui printer.

8. Memusnahkan dokumen

   Pemusnahan dukumen adalah kegiatan memusnahkan dokumen yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.

9. Ikut serta menjadi panitia kegiatan yang diselenggarakan oleh Bidang Perencnaan Pengendalian dan Evaluasi.

Selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu)
Tanggal 27 Juli s/d 28 Februari 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Rabu 27 Februari 2021	1. Perkenalan 2. Menjelaskan aturan KP di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah.	Bidang Umum dan Kepegawaian
2	Kamis 27 Februari 2021	1. Pengarahan 2. Penempatan di bagian peerencanaan pengendalian dan evaluasi	Bidang Umum dan Kepegawaian
3	Jumat 28 Februari	1. Perkenalan di bidang 2. Membuat absen kerja praktek	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

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
1	Senin 1 Maret 2021	1. Mencetak dokemen 2. Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 2 Maret 2021	Mengikuti kegiatan rapat persiapan pelaksanaan program unggulan Kab. Bengkalis	Ruang Rapat Bappeda Kab. Bengkalis
3	Rabu 3 Maret 2021	Memusnahkan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 4 Maret 2021	Mengetik surat	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jumat 5 Maret 2021	membantu merekap absen pegawai	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Tiga)

Tanggal 08 Maret s/d Juli 2019

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 08 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengecap surat	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 09 Maret 2021	Mengantar surat ke OPD	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 10 Maret 2021	Mengikuti kegiatan pelaksanaan forum perangkat	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 11 Maret 2021	Libur isra'miraj Nabi Muhammad SAW	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jumat 12 Maret 2021	Menggandakan surat	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

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
1	Senin 15 Maret 2021	1. Mencetak surat 2. Mengetik surat 3. Mengecap surat	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
2	Selasa 16 Maret 2021	1. Melipat surat 2. Mengantar surat ke OPD	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 17 Maret 2021	Mengikuti kegiatan acarra konsultasi public	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 18 Maret 2021	Menggandakan surat	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jumat 19 Maret	1. Melipat surat 2. Mengecap surat	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

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
1	Senin 22 Maret 2021	Mengantar surat ke OPD untuk acra musrenbang	-
2	Selasa 23 Maret 2021	Mengikuti kegiatan acara musrenbang	Aula Wisma Bupati kabupaten Bengkalis
3	Rabu 24 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mencetak dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 25 Maret 2021	1. Meminta no surat ke bagian secretariat 2. Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jumat 26 Maret 2021	Memusnahkan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Enam)

Tanggal 29 Maret s/d 2 April 2019

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 29 Maret 2021	1. Mengetik dokumen 2. Mengisi data pegawai	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 30 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengecap surat 3. Melipat surat	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 31 Maret 2021	Mengantar surat ke OPD	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 1 April 2021	Mengikuti kegiatan acara forum Konsultasi Publik	STIE Kabupaten Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
5	Jumat 2 April 2021	Libur memperingati wafat isa al masih	-

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Tujuh)

Tanggal 5 April s/d 9 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 5 April 2021	1. Meminta no surat di bagian secretariat 2. Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 6 April 2021	Mengecap surat melipat surat	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 7 April 2021	Mengikuti kegiatan acara forum konsultasi publik	STAIN Kabupaten Bengkalis
4	Kamis 8 April 2021	Memusnhkan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jumat 9 April 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan 2019

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Delapan)

Tanggal 12 April s/d 16 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 12 April 2021	Mengikuti kegiatan acara rapat pembahasan RPJM aspek kemasyarakatan tahun 2021-2026	Ruang Rapat Bappeda Kabupaten Bengkalis
2	Selasa 13 April 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 14 April	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 15 April 2021	Memusnahkan dokumen	Bidang Perencanaan Pembangunan
5	Jumat 16 April 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pembangunan

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
1	Senin 19 April 2021	Izin tidak hadir (demam)	-
2	Selasa 20 April 2021	Izin tidak hadir (demam)	-
3	Rabu 21 April 2019	Libur hari kartini	-
4	Kamis 22 April 2021	Libur tidak hadir (demam)	-
5	Jumat 23 April 2021	Libur tidak hadir (demam)	-

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
1	Senin 26 April 2021	Memusnahkan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 27 April	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 28 April 2021	1. Meminta no surat di bagian sekretriat 2. Menggndakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 29 April 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jumat 30 April 2021	Memusnahkn dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan 2021

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

Tanggal 3 Mei s/d 7 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 2 Mei 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 3 Mei 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 4 Mei 2021	Disposisi surat masuk	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 5 Mei 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
5	Jumat 6 Mei 2021	Memusnahkn dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Duabelas)

Tanggal 10 Mei April s/d 14 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 10 Mei 2021	Disposisi surat masuk	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 11 Mei 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 12 Mei 2021	Cuti bersama hari raya aidil fitri	-
4	Kamis 13 Mei 2021	Cuti bersama hari raya aidil fitri	-
5	Jumat 14 Mei 2021	Cuti bersama hari raya aidil fitri	-

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Tigabelas)

Tanggal 17 Mei April s/d 21 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 17 Mei 2021	Cuti bersama hari raya aidil fitri	-
2	Selasa 18 Mei 2021	Cuti bersama hari raya aidil fitri	-
3	Rabu 19 Mei 2021	Cuti bersama hari raya aidil fitri	-
4	Kamis 20 Mei 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jumat 21 Mei 2021	Meembantu merekap absen pegawai	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (empatbelas)

Tanggal 24 Mei Mei s/d 28 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 24 Mei 2021	Halal bin halal	Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis
2	Selasa 25 Mei 2021	Mengikuti Rombongan kantor	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 26 Mei 2021	Libur hari raya waisak	-
4	Kamis 27 Mei 2021	Mengikuti Rombongan kantor	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jumat 28 Mei 2021	Mengikuti Rombongan kantor	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (limabelas)

Tanggal 31 Mei Mei s/d 4 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 31 Mei 2021	Mencetak dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 1 Juni 2021	Libur hari pancasila	-
3	Rabu 2 Juni 2021	1. Mengarsip surat 2. Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 3 Juni 2021	Mengikuti Rombongan kantor	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jumat 4 Juni 2021	Mengikuti Rombongan kantor	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (enambelas)

Tanggal 7 Juni s/d 11 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 7 Juni 2021	Memusnahkan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 2 Juni 2021	Diposisi surat masuk	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 2 Juni 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
4	Kamis 2 Juni 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jumat 2 Juni 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (tujuhbelas)

Tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 14 Juni 2021	Diposisi surat masuk	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 15 Juni 2021	Diposisi surat masuk	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 16 Juni 2021	Membantu mengisi data pegawai	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 17 Juni 2021	Diposisi surat masuk	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jumat 18 Juni 2021	Menggandakan surat masuk	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (delapanbelas)

Tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 21 Juni 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Memusnahkan dookumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 22 Juni 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 23 Juni 2021	Menggndakan dokumen	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 24 Juni 2021	Selesai	Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2021

3.2. Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.2.1 Peralatan-peralatan yang digunakan selama Kerja Praktik pada Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi yaitu:

1. Mesin Scan

Mesin scan merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentukdigital.

Gambar 3.1 Mesin Scan
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

2. Printer

Printer merupakan perangkat keras komputer (heardware) yang berfungsi untuk mencetak dokumen yang ada dalam komputer, dokumen tersebut bisa berupa teks biasa atau dengan gambar.

Gambar 3.2 Printer
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

3. Mesin Foto Copy

Mesin foto copy merupakan sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk membuat salinan keatas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain.

Gambar 3.3 Mesin Foto Copy
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

4. Mesin penghancur kertas (*paper shredder*)

Mesin penghancur kertas berfungsi untuk menghancurkan kertas menjadi berkeping-keping sehingga tidak bisa lagi dibaca isi beserta hal penting lainnya dari kertas tersebut.

Gambar 3.4 Alat Penghancur Kertas
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

3.2.2 Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Adapun Perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor

Alat Tulis Kanotr seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi. Berikut beberapa ATK yang digunakan:

Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

2. Stemple/Cap

Stemple/Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan atau keduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Dinas Adapun Stemple/Cap pada Bidang Tertib Pengawasan dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 3.6 Stemple/cap
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkali

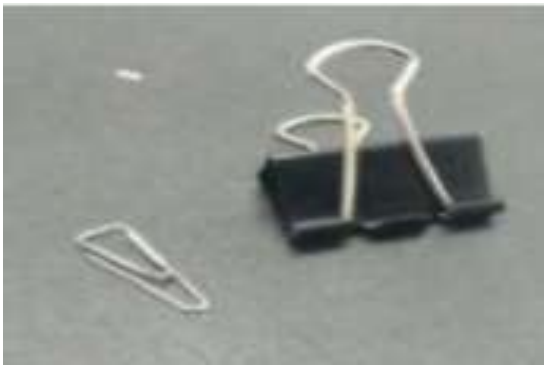
3. *Perforator* (Pelubang Kertas)

Perforator (Pelubanng Kertas)mdigunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Preforator dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 3.7 ***Perforator***
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

4. 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 fungsi Finance dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.8 Penjepit kertas
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

5. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan scan dokumen *stapler* digunakan untuk memisahkan dokumen yang akan di scan. Berikut adalah gambar dari stapler:

Gambar 3.10 Stapler
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

6. Alat pembuka staples (*staple remover*)

Alat pembuka staples (*staple remover*) adalah Sebuah alat yang digunakan untuk mencabut staples dari kertas yang akan di foto copy.

Gambar 3.9 Alat Pembuka Staples
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

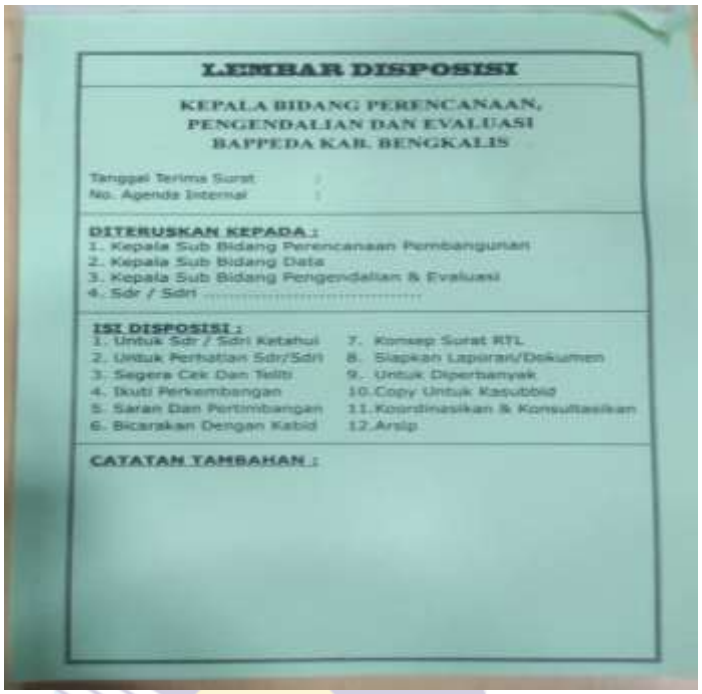
1. Map

Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang arsipnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip atau berkas-berkas dokumen lainnya. Map pada Bidang Tertib Pengawasan dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 3.11 *Map*
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

2. Lembar Desposisi

Lembar desposisi adalah lembar yang berfungsi untuk menindaklanjuti terhadap suatu urusan atau surat masuk yang ditujukan kepada kepala bidang.



LEMBAR DISPOSISI

KEPALA BIDANG PERENCANAAN,
PENGENDALIAN DAN EVALUASI
BAPPEDA KAB. BENGKALIS

Tanggal Terima Surat :
No. Agenda Internal :

DITERUSKAN KEPADA :
1. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan
2. Kepala Sub Bidang Data
3. Kepala Sub Bidang Pengendalian & Evaluasi
4. Sdr / Sdri .....

ISI DISPOSISI :
1. Untuk Sdr / Sdri Ketahui
2. Untuk Perhatian Sdr/Sdri
3. Segera Cek Dan Teliti
4. Ikuti Perkembangan
5. Saran Dan Pertimbangan
6. Bicarakan Dengan Kabid
7. Konsep Surat RTL
8. Siapkan Laporan/Dokumen
9. Untuk Dipertanyak
10. Copy Untuk Kasubbid
11. Koordinasikan & Konsultasikan
12. Arsip

CATATAN TAMBAHAN :

Gambar 3.12 Lembar Desposisi
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

3. Buku daftar surat masuk

Buku daftar surat masuk adalah buku catatan masuknya surat yang diterima oleh instansi.

Gambar 3.13 Buku Daftar Surat Masuk
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

3.3 Data-data yang Diperlukan

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

1. Membantu disposisi surat masuk

   Data yang diperlukan dalam desposisi surat adalah: lembar desposisi, tanggal, perihal, buku nomor desposisi, surat masuk atau surat yang ingin didesposisi

   Membantu memberi nomor Surat pada surat keluar

2. Meminta nomor surat ke Bagian kesekretariat

   Data yang diperkukan untuk meminta nomor surat adalah: surat atau berkas yang ingin diberikan nomor.

3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar

   Data-data yang diperlukan untuk mengarsip adalah fotokopi Dokumen surat masuk dan surat keluar.

4. Ikut serta menjadi panitia rapat

   Data-data yang diperlukan untuk menjadi panitia penyelenggara adalah foto kegiatan.

5. Membantu menggandakan surat atau dokumen

   Data-data yang diperlukan untuk menggandakan surat atau dokumen adalah surat atau berkas-berkas yang ingin di gandakan.

6. Membantu mengetik surat

   Data-data yang diperlukan untuk mengetik surat adalah: Laptop dan file surat yang lain sebagai acuan

7. Menstanpel surat keluar

   Data-data yang diperlukan untuk menstanpel surat adalah stanpel BAPPEDA, Bupati dan SETDA

8. Membantu mencetak dokumen

   Data-data yang diperlukan untuk mencetak dokumen adalah file yang berisi dokumen yang sudah diketik

9. Membantu menscan dokumen

   Data-data yang perlu digunakan untuk menscan dokumen adalah mesin scan dan berkas-berkas dokumen yang akan di scan

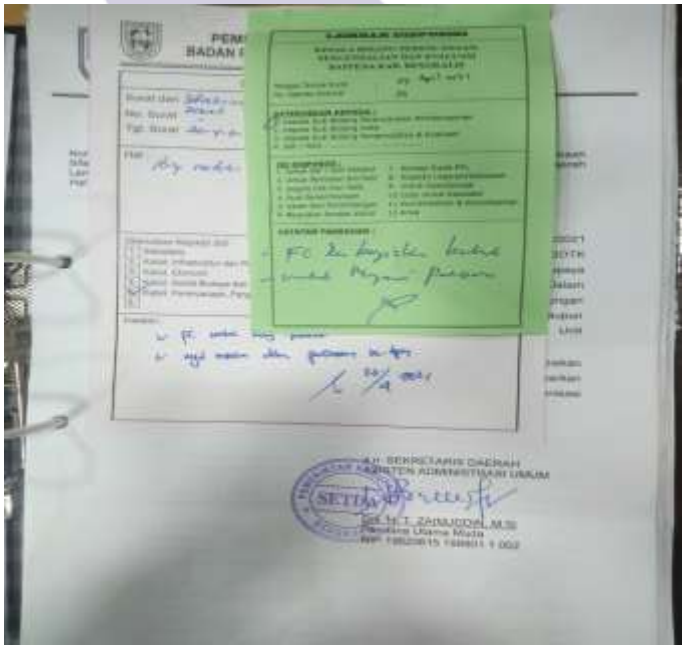
10. Membantu merekap absen pegawai

    Data-data yang diperlukan untuk merekap absen pegawai adalah komputer dan dokumen absen pegawai yang sudah dicetak

3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik pada Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi sebagai berikut:

1. Membantu proses disposisi surat masuk



Gambar 3.14 Disposisi Surat Masuk
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

2. Mengarsip surat masuk dan surat keluar

Gambar 3.15 Mengarsip Surat Masuk
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

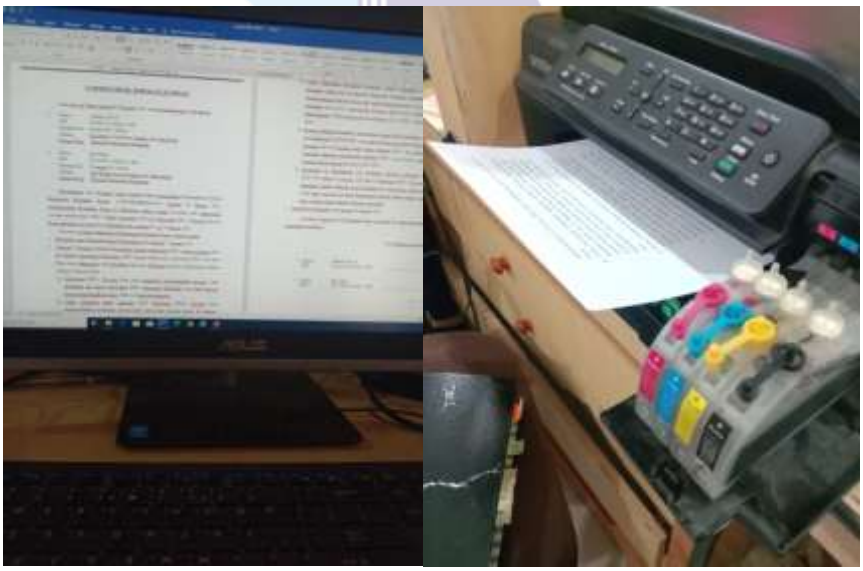
3. Membantu Melipat Surat

Gambar 3.16 Membantu Melipat Surat
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

4. Menstanpel Surat Keluar

Gambar 3.17 Menstanpel Surat Keluar
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

5. Mencetak Dokumen



Gambar 3.18 Mencetak Dokumen
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

6. Mengetik Dokumen

Gambar 3.19 Mengetik Dokumen
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kabupaten Bengkalis pada Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi adalah kendala pada mesin fotocopy, karena bidang lain menumpang memfotocopy di bidang Perencann Pengendalian dan Evaluasi sehingga terkendala dalam memfotocopy dalam jumlah yang banyak.

3.5.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di Bidang Perencann Pengendalian dan Evluasi salah satunya yaitu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kabupaten Bengkalis agar bisa menyediakan perlengkapan seperti mesin fotocopy dimasing-masing bidang.

BAB IV
PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Bidang Perencanan Pengendalian dan Evalusi selama 4 (empat) bulan terhitung tanggal 24 Februari s/d 24 Juni 2021. Fokus tugas yang dilakukan selama kerja praktik pada Bidang Perencanan Pengendalian dan Evaluasi adalah sebagai berikut.

1. Pengarsipan Surat

   kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Adapun prosedur pengarsipan dokumen adalah sebagai berikut :

   a. Ambil surat asli dan Memeriksa terlebih dahulu pada lembar dukumen (surat) apakah dukumen tersebut sudah boleh untuk disimpan atau belum (meneliti tanda pelepas surat). Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi dep. Yang menunjukkan perintah untuk menyimpan surat.
   b. Mengindeks atau pemberian kode pada surat tersebut. Indeks surat/kode surat dibuat disesuaikan dengan sistem yang dipakai dalam penyimpanan arsip dengan maksud untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat yang dibutuhkan
   c. menyortir atau memilah-milah surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Untuk kegiatan menyortir atau memilah-milah surat sebelum disimpan biasanya dilakukan di atas rak atau kotak sortir surat.
   d. Fotocopy surat 2 rangkap untuk diarsipkan,setelah difotocopy lalu dilubangkan.

e. Setelah itu langsung dimasukkan ke dalam map bundle dan disimpan pada lemari kearsipan.

Tujuan kearsipan dapat terlaksana dengan baik diperlukan berbagai usaha. Berikut adalah usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan yaitu:

a. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
b. Berusaha melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan.
c. Menyiapkan tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau khursus.
d. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas kearsipan. Dengan usaha-usaha tersebut diatas, diharapkan fungsi arsip sebagai pusat ingatan dan pusat informasi dapat terwujud dengan sebaik-baiknya.

Gambar 3.20 mengarsipkan surat
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Gambar 3.21 lemari pengarsipan surat

Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Pertamina (Persero) RUII Dumai pada divisi *Finance* maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja Praktik penulis dilakukan selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan 24 Juni 2021.
2. Jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis adalah orientasi mahasiswa kerja praktik, mengetik surat, merekap data pegawai, menggandakan dokumen, mengarsip Surat, mendisposisikan surat, dan lain sebagainya.
3. Pekerjaan khusus yang dilakukan penulis adalah pengarsipan surat, yang disebut dengan pengarsipan surat yaitu pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip dibuat atau diterima, dan dengan cara disimpan atau diarsip tersebut dilakukan, maka bisa memudahkan untuk menemukan dokumen atau surat jika diperlukan kembali.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik pada Kantor Badan PerencanaanPembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Pada saat melaksanakan Kerja Praktik pada instansi tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan karyawan di Instansi tersebut.
2. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan, sebaiknya Instansi menyediakan peralatan kantor seperti mesin pengganda *(Photocopy)* harus lebih dari satu agar mempercepat pekerjaan.
3. Sebaiknya petugas melakukan pemeriksaan peralatan yang digunakan dalam proses pekerjaan kantor setiap hari agar tidak terjadinya kerusakan pada saat digunakan.

Lampiran 1. Surat Balasan Magang

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

Bengkalis, 28 Desember 2020

Nomor : 050/Bappeda - Set/167/2020
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik (KP)

Kepada Yth.
Sdr. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Di
Bengkalis

Membalas Surat Saudara Nomor : 3852/PL31/AK/2020 tanggal 14 Desember 2020 Perihal Permohonan Kerja Praktik (KP), dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima permohonan mahasiswa tersebut untuk melakukan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis, pada tanggal 24 Februari 2021 s/d 24 Juni 2021 dengan syarat harus mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Bappeda Kabupaten Bengkalis.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
Sekretaris,

PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA BENGKALIS

RINTO, SE, M.Si
Pembina
NIP. 19810601 200903 1 002

Lampiran 2. Sertifikat Magang

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Antara Nomor 451 Bengkalis Kode Pos 28751
Telepon (0766) 22224 Fax. (0766) 22401-22402 E-mail : bappeda_bengkalis@yahoo.co.id

SERTIFIKAT
Nomor : 050/Bappeda-Set/124/2021

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

Menerangkan Bahwa :

NAMA	:	**SITI ANISAH**
NPM	:	5304171081
TEMPAT/TTL	:	CENTAI, 27 MARET 1999
PROGRAM STUDI	:	D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
TEMPAT PENDIDIKAN	:	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
ALAMAT	:	JL. BATHIN ALAM, SUNGAI ALAM BENGKALIS

Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Terhitung mulai tanggal 24 Februari s/d 24 Juni 2021 dengan hasil **BAIK.**

Bengkalis, 28 - 06 2021
a.n. KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIS,

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BAPPEDA

RINTO, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19810601 200903 1 002

Lampiran 3. Form Penilaian Dari Instansi

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Siti Anisah
NIM : 5304171081
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	82
2.	Tanggung jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	85
4.	Hasil kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah	100%	442

Keterangan :

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

Catatan :

.....

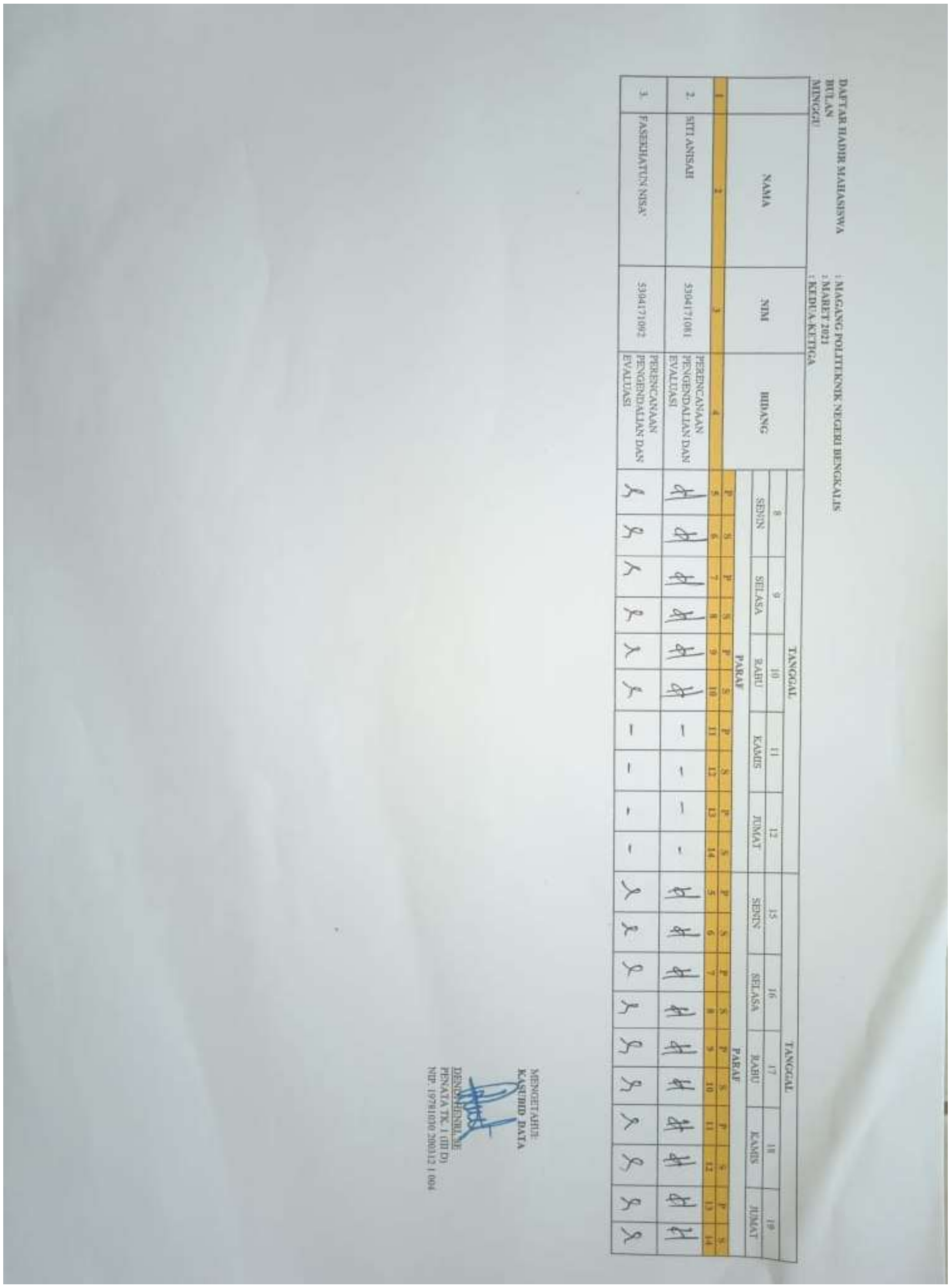
.....

.....

Bengkalis, Juni 2021
Kabid Perencanaan Pengendalian
Dan Evaluasi

M. Firdaus, SE, M.Si
NIP. 19770603 200312 1 004

Lampiran 4. Absensi Harian Magang



DAFTAR HADIR MAHASISWA : MAGANG POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BULAN : MARET 2021
MINGGU : KEDUA-KETIGA

	NAMA	NIM	BIDANG	8 SENIN P	8 SENIN S	9 SELASA P	9 SELASA S	10 RABU P	10 RABU S	11 KAMIS P	11 KAMIS S	12 JUMAT P	12 JUMAT S	15 SENIN P	15 SENIN S	16 SELASA P	16 SELASA S	17 RABU P	17 RABU S	18 KAMIS P	18 KAMIS S	19 JUMAT P	19 JUMAT S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.	SITI ANISAH	5304171081	PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI							-	-	-	-										
3.	FASEKHATUN NISA'	5304171092	PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI							-	-	-	-										

MENGETAHUI:
KASUBID DATA

DENDY HENRI, SE
PENATA TK. I (III D)
NIP. 19781030 200312 1 004

Lampiran 5. Kegiatan Harian

KEGIATAN HARIAN PESERTA KERJA PRAKTIK
DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Siti Anisah
Nim : 5304171081
Bidang : Perencanaan pengendalian dan evaluasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1.	Rabu 24 feb 2021	* Perkenalan * Menjelaskan Peraturan kp di BAPPEDA kab. Bengkalis.	Siti Anisah	
2.	Kamis 25 feb 2021	* Pengarahan * Penempatan di bagian Perencanaan Pengendalian	Siti Anisah	
3.	Jumat 26 feb 2021	* Perkenalan di bidang * Membuat Absen Kerja Praktek	Siti Anisah	
4	Senin 1 Maret 2021	* Mencetak dokumen * Mengandakan dokumen	Siti Anisah	
5	Selasa 2 Maret 2021	* Mengikuti kegiatan rapat persiapan pekiksanaan Program unggulan kab. bengkalis.	Siti Anisah	