

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP) PADA  
KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS  
BIDANG LINJAMSOS ( PERLINDUNGAN DAN  
JAMINAN SOSIAL)**

**PANJI AKBAR  
5103181327**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS-RIAU  
2021**

# LEMBAR PERSETUJUAN KERJA PRAKTEK

## LAPORAN KERJA PRAKTEK INSTANSI DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

PANJI AKBAR  
5103181327



Bengkalis, 02 Agustus 2021

Dosen Pembimbing  
Program Studi Administrasi Bisnis

Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis  
  
Reza Noverindra, S.TP, MSI  
NIP. 19821115 200112 1 002

  
Nazrantika Sunarto, SE., M.M  
NIP. 198411082015042002

Disetujui/ Disahkan  
Ka. Prodi Administrasi Bisnis

  
  
Nazrantika Sunarto, SE., M.M  
NIP. 198411082015042002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang di berikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Ada pun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan-arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

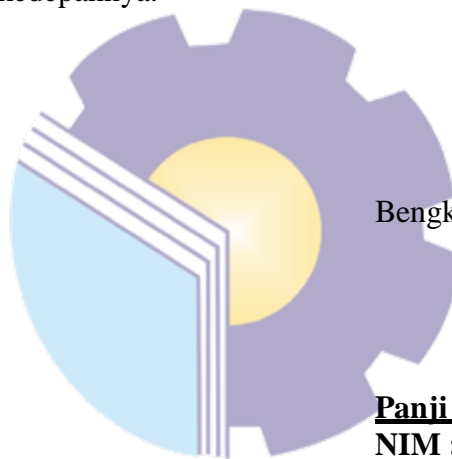
1. Bapak Johny Custer, S.T, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., M.M Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., M.M Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis dan selaku pembimbing.
4. Ibu Erma Domos B.A, MTC SOL selaku koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Yuli Hartati, S.E kepala Bidang perlindungan dan jaminan sosial dan pemerintahan sekaligus Pembimbing Kerja Praktek bidang perlindungan dan jaminan sosial di kantor dinas sosial kabupaten Bengkalis.
7. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada ayahku tercinta Syamsuddin yang selalu menyayangi dan memanjakanku sebagai putrimu. Ibu tercinta Lilis Suryani yang tak henti-hentinya menasehati dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang, doa, pengorbanan, kesabaran, dan

dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.

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

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

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



Bengkalis, 04 Agustus 2021

**Panji Akbar**  
**NIM : 5103181327**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP) .....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktek (KP) .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP) .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) .....	3
1.3 Waktu Dan Lama Kerja Praktik (KP) .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS SOSIAL</b>	
<b>KABUPATEN BENGKALIS</b> .....	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu .....	5
2.2 Visi Dan Misi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu .....	5
2.2.1 Visi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu .....	5
2.2.2 Misi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu .....	5
2.2.3 Tujuan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu .....	6
2.3 Struktur Organisasi Kantor Dinas Sosial Kabupaten	
Bengkalis .....	7
2.4 Ruang lingkup kegiatan kantor dinas sosial kabupaten	
bengkalis .....	9
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK</b> .....	<b>10</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek .....	10
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP) .....	11
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek	19

3.2	Target Yang DiHarapkan .....	22
3.3	Perangkat Lunak Dan Keras Yang DiGunakan.....	23
3.3.1	Perangkat Lunak (Software) .....	23
3.3.2	Perangkat Keras (Hardware) .....	24
3.4	Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan.....	25
3.5	Data-Data Yang Diperlukan .....	27
3.6	Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan .....	29
3.7	Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	31
3.7.1	Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Praktek Kerja.....	31
3.7.2	Solusi Terhadap Kendala-Kendala Yang Dihadapi .....	31
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>33</b>
4.1	Kesimpulan.....	33
4.2	Saran.....	34
LAMPIRAN	.....	35



## DAFTAR TABEL

### Halaman

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.....	4
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1.....	11
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2.....	11
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3.....	12
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4.....	12
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5.....	13
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6.....	13
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7.....	14
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8.....	14
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9.....	15
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10.....	15
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11.....	16
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12.....	16
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13.....	16
Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14.....	17
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15.....	17
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16.....	17
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17.....	18
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18.....	18

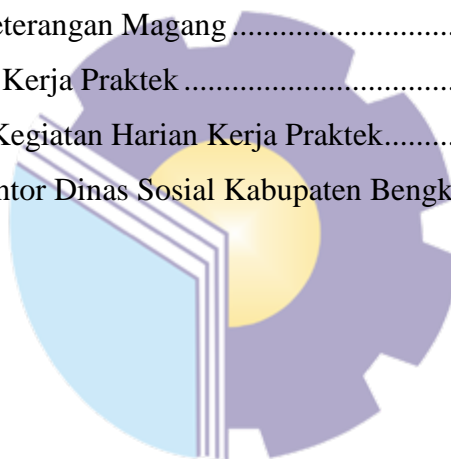
## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Dinas sosial Kabupaten Bengkalis.....	7
Gambar 3.1 Mengagendakan surat masuk dan surat keluar .....	19
Gambar 3.2 Merekap Data.....	20
Gambar 3.3 Menggandakan dokumen .....	20
Gambar 3.4 Memasukan jumlah pajak kegiatan penyediaan bantuan sandang didalam buku pajak B16 bulanan.....	21
Gambar 3.5 Mencetak kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial .....	21
Gambar 3.6 Microsoft Excel .....	23
Gambar 3.7 Microsoft Word .....	24
Gambar 3.8 Komputer .....	24
Gambar 3.9 Mesin cetak (printer).....	25
Gambar 3.10 Stapler .....	25
Gambar 3.11 Pelubang kertas (perforator) .....	26
Gambar 3.12 Mesin pengganda (photocopy).....	26
Gambar 3.13 Mesin Penghancur Kertas (Shredder) .....	26
Gambar 3.14 Pena.....	27
Gambar 3.15 Kertas HVS .....	27
Gambar 3.16 Agenda suarat masuk dan surat keluar.....	29
Gambar 3.17 Merakap Data.....	29
Gambar 3.18 Menggandakan dokumen .....	30
Gambar 3.19 Memasukan jumlah pajak kegiatan penyediaan bantuan sandang didalam buku B16 Bulanan.....	30
Gambar 3.20 Mencetak kegiatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial .....	31



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Mengagendakan Surat Masuk Dan Keluar.....	35
Lampiran2. Merekap Data .....	35
Lampiran3. Menggandakan Dokumen.....	36
Lampiran4. Memasukkan Jumlah Pajak Kegiatan Penyediaan Bantuan.....	36
Lampiran5. Mencetak kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial ...	36
Lampiran6. Form Penilaian Dari Perusahaan Kerja Praktek .....	37
Lampiran7. Surat Keterangan Magang .....	37
Lampiran8. Absensi Kerja Praktek .....	38
Lampiran9. Jadwal Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	39
Lampiran10. Foto Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis .....	44



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang dipaksa untuk berfikir dan bekerja keras untuk menghidupi kebutuhannya. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sekarang ini sangatlah ketat dikarenakan banyaknya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang diperebutkan oleh banyak orang, terlebih lagi bagi mahasiswa, yang setiap tahunnya Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan.

Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hardskill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *softskill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada didalam dunia kerja.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof.Dr.Ir.Muhammad Nuh, DEA. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, TeknikMesin,

Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 Program Studi yang terdiri dari 10 (Sepuluh) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Teknik, Bahasa Inggris. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 8 (Delapan) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Keamanan Sistem Informasi, dan Teknologi Arsitektur Perkapalan.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan. Kerja Praktek telah dilaksanakan di Bidang Perlindungan dan jaminan sosial pada

Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis yang telah dilaksanakan selama 20 (dua puluh) minggu terhitung sejak tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)**

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis bagian Perlindungan dan Jaminan Sosial.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis bagian Perlindungan dan Jaminan Sosial.
3. Untuk mengetahui data-data yang di perlukan pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis bagian Perlindungan dan Jaminan Sosial.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis bagian Perlindungan dan Jaminan Sosial..
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang di gunakan pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis bagian Perlindungan dan Jaminan Sosial.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis bagian Perlindungan dan Jaminan Sosial.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis bagian Perlindungan dan Jaminan Sosial.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)**

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri

sebelum direkrut ke dunia kerja.

3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang di gunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu. Di mulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	07.30 s/d 16.00WIB	12.00 s/d 13.00WIB
2	Kamis s/d Jum'at	07.30 s/d 16.30WIB	12.00 s/d 13.30WIB
3	Sabtu s/d Minggu	-	Libur

*Sumber: Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis (2021)*

### 1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek di lakukan di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis yang beralamat di senggoro, kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis Telp/Fax : (0766), 2620233 Bengkalis-Riau Indonesia, Email : [dinsosbengkalis@yahoo.co.id](mailto:dinsosbengkalis@yahoo.co.id).

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS**

#### **2.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis**

Dinas Sosial merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis. sehubungan Peraturan Daerah tersebut diatas terbit Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis, Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Sosial.

Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud Dinas Sosial mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan tata usaha dan rumah tangga Dinas Sosial
2. Penyelenggaraan bimbingan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial serta perlindungan terhadap masalah sosial
3. Pencegahan terhadap berkembangnya masalah kesejahteraan sosial
4. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis terbagi dalam suatu struktur organisasi.

#### **2.2 Visi dan Misi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis**

##### **2.2.1 Visi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis**

Adapun visi Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis ialah “terwujudnya kesejahteraan sosial masyarakat”

2.2.2 Misi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis Misi Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis sesuai dengan Visi yang dirumuskan adalah:  
“mewujudkan perlindungan, jaminan, rehabilitas dan pelayanan sosial bagi PKMS”

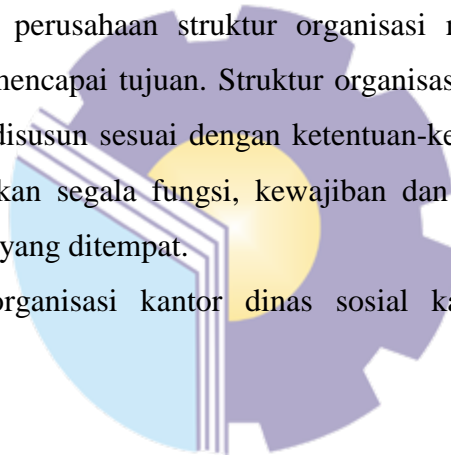
2.2.3 Tujuan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis

1. Meningkatkan kesejahteraan sosial.
2. Meningkatkan peran aktif PSKS dan kelembagaan sosial dalam penanganan permasalahan sosial.
3. Meningkatkan capaian akuntabilitas kinerja

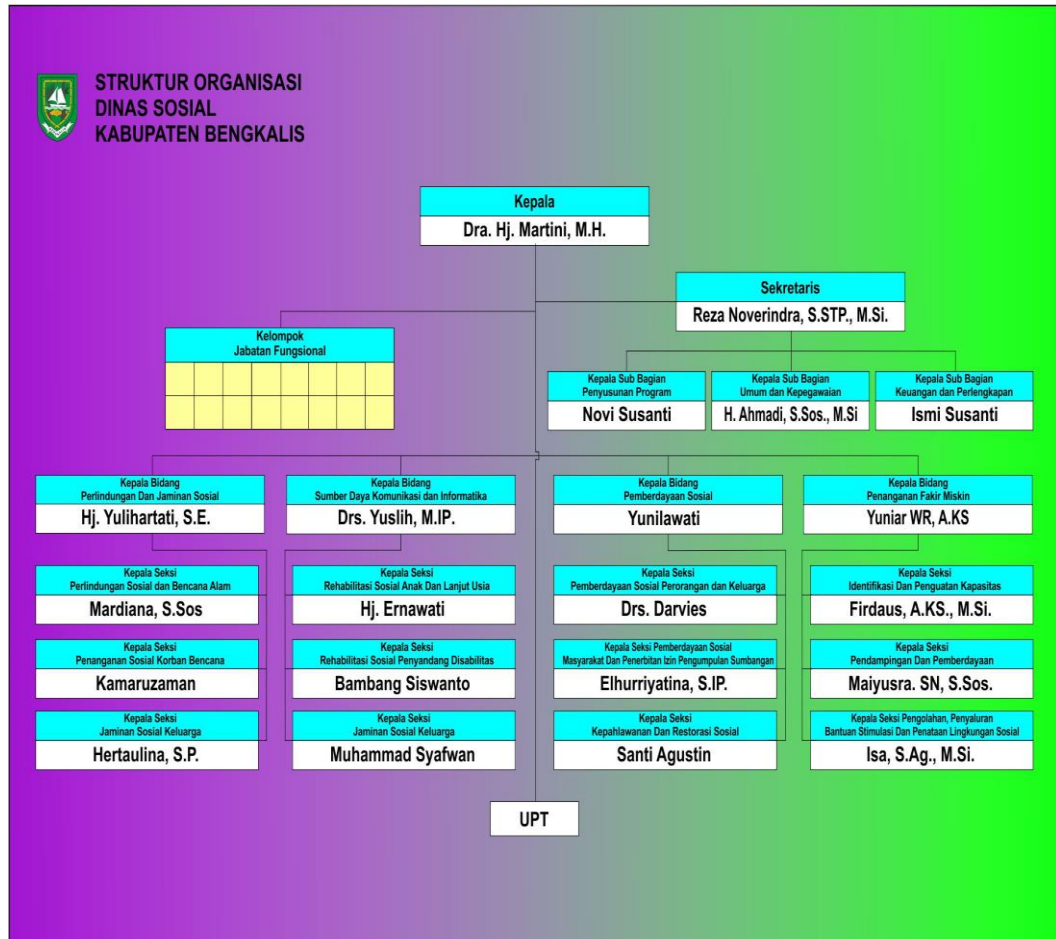
### **2.3 Struktur Organisasi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis**

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempat.

Berikut ini stuktur organisasi kantor dinas sosial kabupaten bengkalis :



## Struktur Organisasi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis



**Gambar2.1 Struktur Organisasi Kantor Dinas Sosial  
Kabupaten Bengkalis**

*Sumber: Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis (2021)*

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

### 1. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.

Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial dan menyelenggarakan fungsi :



1. Perumusan kebijakan daerah dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
2. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penangan fakir miskin
3. Pengkoordinasian penyedia infrastruktur dan pendukung dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
4. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
5. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
6. Pelaksanaan administrasi dinas sosial dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## **2. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis**

Tugas Sekretaris :

Sekretariats mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

## **3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas dan fungsi ;

1. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan dan jaminan sosial
2. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam
3. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial

4. Pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga
5. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis**

Dinas Sosial merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis. sehubungan Peraturan Daerah tersebut diatas terbit Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis, Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Sosial.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Instansi Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis selama 18 ( Delapan Belas ) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021 dan ditempatkan pada bagian Bidang Sosial Perlindungan dan jaminan sosial.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang di berikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang Perlindungan dan jaminan sosial dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang di lakukan dapat di laporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bidang Perlindungan Dan jaminan sosial adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk dan keluar
2. Merekap data
3. Menggandakan dokumen
4. Memasukan jumlah pajak didalam buku pajak B16 Bulanan
5. Mencetak kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial
6. Mengatar surat ke instansi dan mendistribusikan surat ke bidang lain
7. Menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan

### 3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021, pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis bidang perlindungan dan jaminan sosial.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, pengenalan lokasi penempatan akan dilakukannya kegiatan Kerja Praktek pada bidang Perlindungan dan jaminan sosial. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (pertama) dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (Pertama) Terhitung Mulai Tanggal 01-05 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/01 Maret 2021	Pembakalan Kerja Praktek (KP)	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/02 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Ngeprint format biodata pegawai ASN	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /03 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Merekap jumlah data calon penerima bantuan yang masuk setiap kecamatan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /04 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Menggandakan dokumen 3. Mendistribusi surat ke bidang lain	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumat /05 Maret 2021	Ngeprint jadwal kelompok kerja III (bidang sosial budaya dan pemerintah)	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber : Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua) yaitu, hari /tanggal , kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (Dua) Terhitung Mulai Tanggal 08-12 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/08 Maret 2021	Mengecek nama yang tidak masuk daftar nominatif calon penerima bantuan sosial	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa/09 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /10 Maret 2021	Merekap jumlah pajak ke data yang sudah disediakan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /11 Maret 2021	LIBUR	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumat /12 Maret 2021	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. mencetak data bantuan 3. Servis printer	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga) yaitu, hari /tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (Tiga) Terhitung Mulai Tanggal 15-19 Maret 2019**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/15 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/16 Maret 2021	1. Mencetak dokumen 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /17 Maret 2021	Menghitung jumlah barang bantuan yang diperlukan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /18 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumat /19 Maret 2021	Mengecek nama calon yang menerima bantuan sosial tapi tidak ada berkas	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat) yaitu, hari /tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (Empat) Terhitung Mulai Tanggal 22-26 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/22 Maret 2021	1. Merekap jumlah pajak ke data yang sudah disediakan 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/23 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. mengantarkan surat di instansi instansi	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu /24 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /25 Maret 2021	Mencetak surat undangan rapat koordinasi	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumat /26 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima) yaitu, hari /tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (Lima) Terhitung Mulai Tanggal 29 Maret-02 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/29 Maret 2021	Menggandakan dokumen ngeprint surat perintah	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/30 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /31 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik uraian dan jumlah pajak B16 kegiatan penyediaan sandang	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /01 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Membuat surat undangan rakor (rapat koordinasi)	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumat /02 April 2021	LIBUR	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 (enam) yaitu, hari /tanggal , kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (Enam) Terhitung Mulai Tanggal 05-09 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/05 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Mencetak data bantuan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/06 April 2021	Merekap jumlah pajak ke data yang sudah disediakan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /07 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. distribusi surat ke bidang lain	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /08 April 2021	Mengantar surat ke instansi	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumaat /09 April 2021	Mengecek nama yang tidak masuk daftar nominatif calon penerima bantuan sosial	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh) yaitu, hari /tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (Tujuh) Terhitung Mulai Tanggal 12-16 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/12 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Merekap absen pegawai bulanan bidang linjamsos	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/13 April 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /14 April 2021	Menghitung jumlah barang bantuan yang diperlukan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /15 April 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumaat /16 April 2021	Menghitung jumlah barang bantuan yang diperlukan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan) yaitu, hari /tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (Delapan) Terhitung Mulai Tanggal 19-23 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/19 April 2021	Memasukan jumlah pajak penyediaan barang ke dalam buku pajak	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/20 April 2021	1. mengantar surat di instansi instansi 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /21 April 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /22 April 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumaat /23 April 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (sembilan) yaitu, hari /tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (Sembilan) Terhitung Mulai Tanggal 26-30 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/26 April 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/27 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Mengisi jumlah pajak penyediaan barang di buku pajak	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /28 April 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mencetak jadwal acara asistensi penganggaran	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /29 April 2021	Memasukan data bantuan korban kebakaran	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumat/30 April 2021	Menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh) yaitu, hari /tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (Sepuluh) Terhitung Mulai Tanggal 03-07 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/03 Mei 2021	1. Mencetak surat permohonan 2. Menyusun arsip pajak perbulan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/04 Mei 2021	1. Mengantar surat keinstansi 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /05 Mei 2021	Mendistribusi surat ke bidang lain	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /06 Mei 2021	Menghitung Barang atau sandang yang dibutuhkan penerima bantuan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumaat /07 Mei 2021	Mengecek data anak terlantar luar panti yang tidak lengkap	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

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

**Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (Sebelas) Terhitung Mulai Tanggal 10-14 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/10 Mei 2021	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Menggandakan dokumen	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/11 Mei 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu /12 Mei 2021	LIBUR	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /13 Mei 2021	LIBUR	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumaat /14 Mei 2021	LIBUR	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

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

**Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 ( Dua Belas) Terhitung Mulai Tanggal 17-21 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/17 Mei 2021	LIBUR	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/18 Mei 2021	Menghitung jumlah bantuan sandang bantuan korban kebakaran	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /19 Mei 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /20 Mei 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumaat /21 Mei 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

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

**Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 ( Tiga Belas) Terhitung Mulai Tanggal 24-28 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/24 Mei 2021	Mengisi jumlah pajak penyediaan barang di buku pajak	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/25 Mei 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /26 Mei 2021	LIBUR	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /27 Mei 2021	Memasukan data bantuan korban kebakaran	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumat/28 Mei 2021	Menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

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

**Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 ( Empat Belas) Terhitung Mulai Tanggal 31 Mei-04 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/31 Mei 2021	Memasukan jumlah pajak kegiatan penyediaan bantuan sandang didalam buku pajak B16 bulanan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/01 Juni 2021	LIBUR	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /02 Juni 2021	1. Mengantar surat ke instansi 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /03 Juni 2021	Menghitung Barang atau sandang yang dibutuhkan penerima bantuan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumat /04 Juni 2021	Merekap nomor telepon yang menerima bantuan sandang	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

*Sumber:Data Olahan 2021*

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 (lima belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 ( Lima Belas) Terhitung Mulai Tanggal 07-11 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/07 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Menggandakan dokumen	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/08 Juni 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /09 Juni 2021	1. Mengantar surat ke instansi 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /10 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Menggandakan dokumen	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumaat /11 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

*Sumber:Data Olahan 2021*

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

**Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 ( Enam Belas) Terhitung Mulai Tanggal 14-18 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/14 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa/15 Juni 2021	Menghitung jumlah bantuan sandang bantuan korban kebakaran	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /16 Juni 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /17 Juni 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumaat /18 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber:Data Olahan 2021

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

**Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 ( Tujuh Belas) Terhitung Mulai Tanggal 21-25 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/21 Juni 2021	Mengisi jumlah pajak penyediaan barang di buku pajak	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/22 Juni 2021	Mengisi jumlah pajak penyediaan barang di buku pajak	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /23 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4.	Kamis /24 Juni 2021	Menginput data bantuan korban kebakaran	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5.	Jumat/25 Juni 2021	Menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Sumber:Data Olahan 2021

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

**Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 ( Delapan Belas) Terhitung Mulai Tanggal 28-30 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/28 Juni 2021	Mengisi jumlah pajak penyediaan barang di buku pajak	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
2.	Selasa/29 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3.	Rabu /30 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

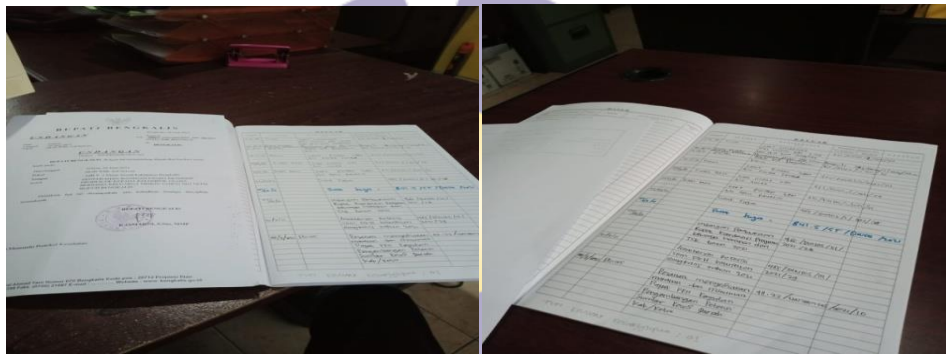
Sumber:Data Olahan 2021

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di bidang perlindungan dan jaminan sosial mulai tanggal 01 maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

#### 1. Mengagendakan Surat masuk dan keluar

Mengagendakan surat masuk dan keluar merupakan hal yang sangat penting karena surat yang masuk dan keluar akan diarsip atau pun ditujukan langsung kepada Kepala Bidang. Setelah mengagendakan surat masuk dan keluar terdapat beberapa prosedur dalam mengelolanya, seperti mencatat di buku agenda surat masuk dan keluar. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 Mengagendakan surat masuk dibawah ini:

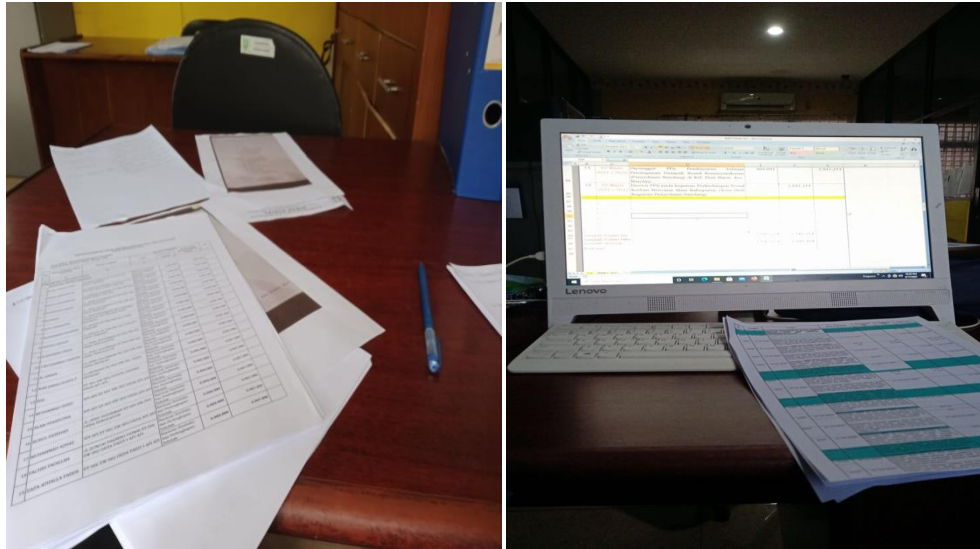


**Gambar 3.1 Mengagendakan surat masuk dan keluar**

*Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (2021)*

#### 2. Merekap Data

Merekap jumlah data calon penerima bantuan sandang setiap kecamatan dilakukan secara manual dengan data yang sudah ada lalu di rekap sesuai kecamatan dihitung berapa orang yang menerima bantuan tersebut dan merekap jumlah pajak kegiatan instansi kedalam buku pajak, Merekap jumlah pajak sesuai dengan diarahkan Staff Bidang dan memasukan jumlah pajak tersebut didalam tabel jumlah pajak pada data yang sudah disediakan melalui *Excel*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 Merekap Jumlah data calon penerima Bantuan yang masuk setiap kecamatan dan merekap jumlah pajak kegiatan instansi kedalam buku pajak dibawah ini:

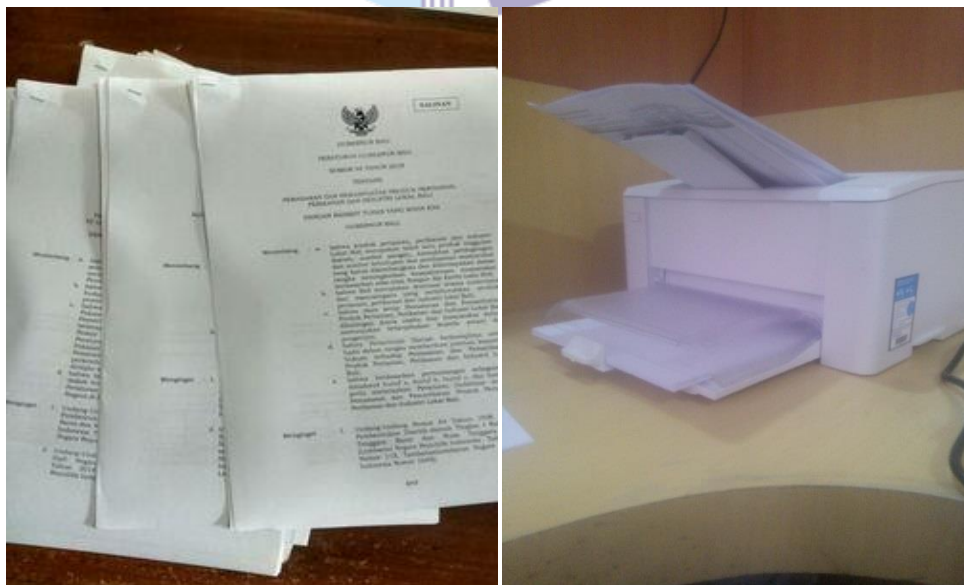


**Gambar 3.2 Merekap Data**

*Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (2021)*

3. Menggandakan Dokumen

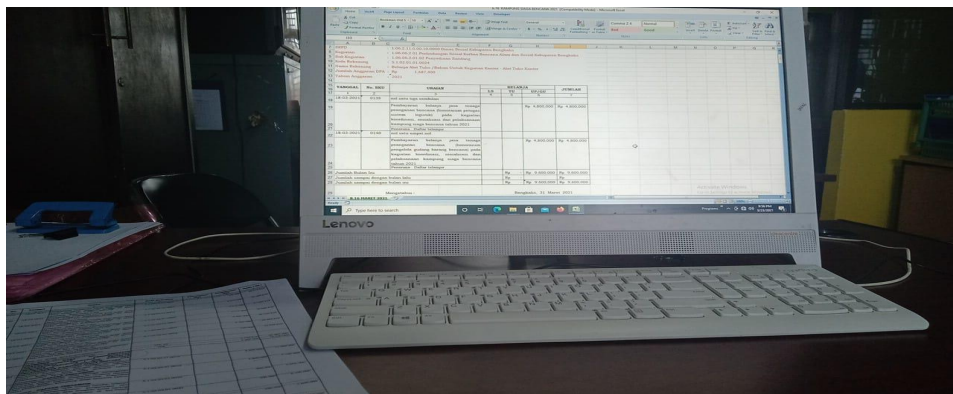
Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staff Bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti: kwitansi SPPD, Lembar Disposisi, Surat Masuk, Laporan Dinas dan lain-lain, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 Menggandakan dokumen di bawah ini :



**Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen**

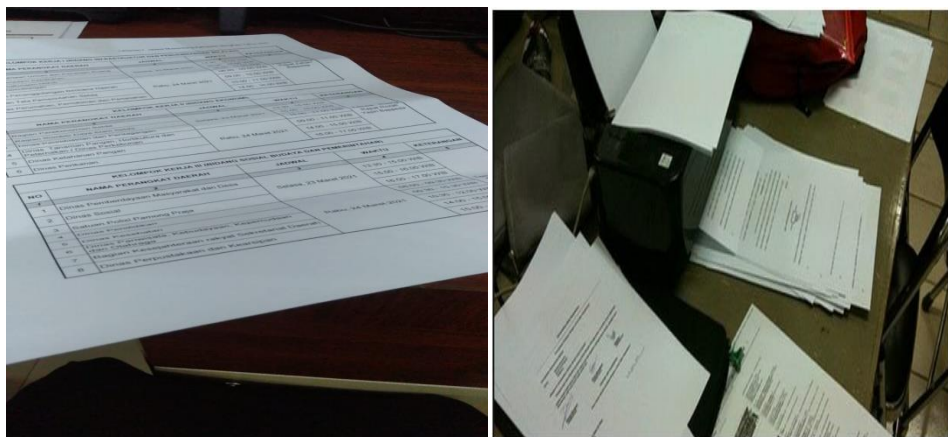
*Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jamnian Sosial (2021)*

4. Memasukan jumlah pajak didalam buku pajak B16 Bulanan  
Memasukan jumlah pajak kegiatan penyediaan bantuan sandang dalam bentuk *excel* yang di buat berdasarkan surat perintah tugas yang telah di isi oleh Staff Bidang perlindungan dan jaminan sosial, mengisi di bagian tabel jumlah pajak dan rincian lain nya sudah di isi oleh staff bidang, untuk lebih rinci dapat di lihat pada Gambar 3.4 Memasukan jumlah pajak didalam buku pajak B16 Bulanan dibawah ini:



**Gambar 3.4 Memasukan Jumlah Pajak Kegiatan Penyediaan Bantuan**  
*Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (2021)*

5. Mencetak kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial  
Mencetak segala dokumen kegiatan yang berhubungan dengan bidang sesuai permintaan staff Bidang, adapun dokumen yang di cetak seperti: Jadwal Kelompok Kerja, Surat Perintah, Jadwal Acara, Laporan Dinas dan lain-lain, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 Menggandakan dokumen di bawah ini :



**Gambar 3.5 Mencetak Kegiatan Bidang**  
*Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (2021)*

### 3.2 Target yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang Perlindungan dan jaminan sosial sebagai berikut:

1. Mengagendakan surat masuk dan keluar

Mengagendakan surat masuk dan keluar merupakan hal yang sangat penting karena surat yang masuk dan keluar akan diarsip ataupun ditujukan langsung kepada Kepala Bidang. Setelah mengagendakan surat masuk dan keluar terdapat beberapa prosedur dalam mengelolanya, seperti mencatat di buku agenda surat masuk dan keluar.

2. Merekap Data

Merekap Data calon penerima bantuan yang masuk setiap kecamatan dan merekap pajak kegiatan intansi ke dalam buku pajak yang sudah disediakan, Merekap jumlah data calon penerima bantuan sandang setiap kecamatan dilakukan secara manual dengan data yang sudah ada lalu di rekap sesuai kecamatan dihitung berapa orang yang menerima bantuan tersebut dan merekap pajak kegiatan intansi melalui *Excel*, dan mengikuti arahan staff.

3. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staff Bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti:kwitansi SPPD, Lembar Disposisi, Surat Masuk, Laporan Dinas dan lain-lain.

4. Memasukan jumlah pajak didalam buku pajak B16 Bulanan

Memasukan jumlah pajak didalam data buku pajak B16 dalam bentuk *excel* yang di buat berdasarkan surat perintah tugas yang telah di isi oleh Staff Bidang perlindungan dan jaminan sosial, mengisi di bagian tabel jumlah pajak dan rincian lain nya sudah di isi oleh staff bidang.

5. Mencetak kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial

Mencetak segala dokumen kegiatan yang berhubungan dengan bidang sesuai permintaan staff Bidang, adapun dokumen yang di cetak seperti:

Jadwal Kelompok Kerja, Surat Perintah, Jadwal Acara, Laporan Dinas dan lain-lain,

### 3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

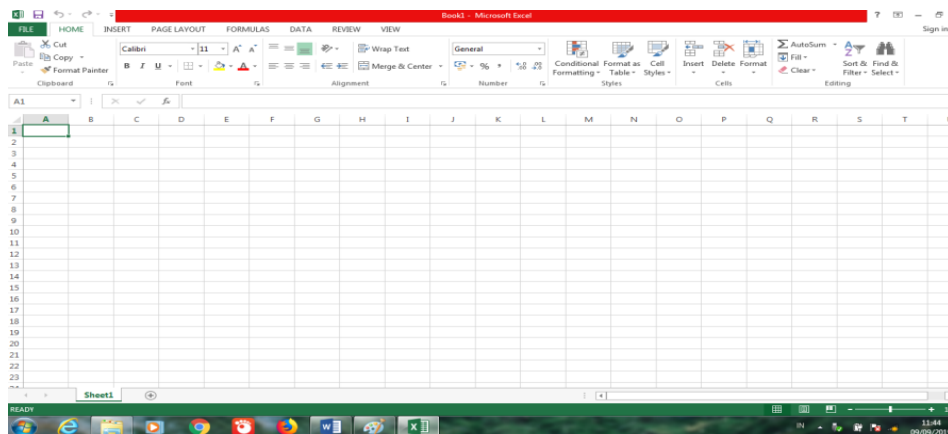
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan,ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat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

#### 3.3.1 Perangkat Lunak(*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis pada Bidang Perlindungan dan jaminan sosial ialah sebagai berikut:

##### 1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi,pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administrative mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *excel* untuk buku pajak B16 Bulanan dan Pajak SKPD. Berikut ini gambar 3.6 *Misrosoft Excel* :



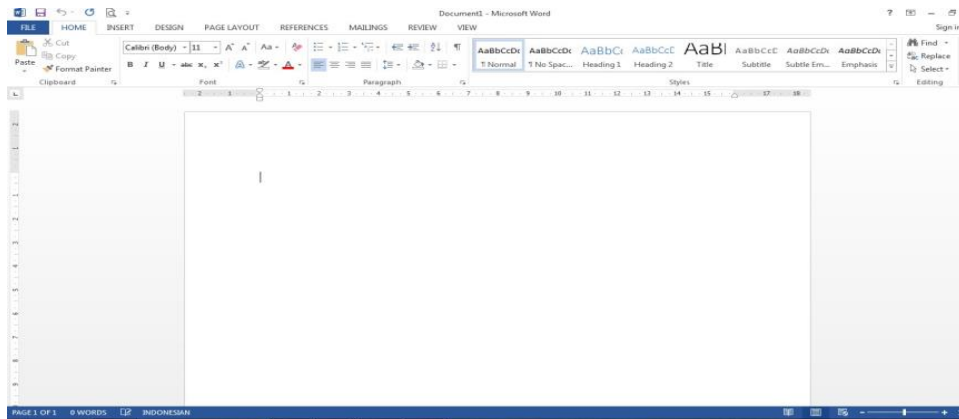
**Gambar 3.6 Microsoft Excel**

Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (2021)



## 2. *Microsoft Word*

Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk membuat surat. Berikut ini gambar 3.7 *Microsoft Word*



**Gambar 3.7 Microsoft Word**

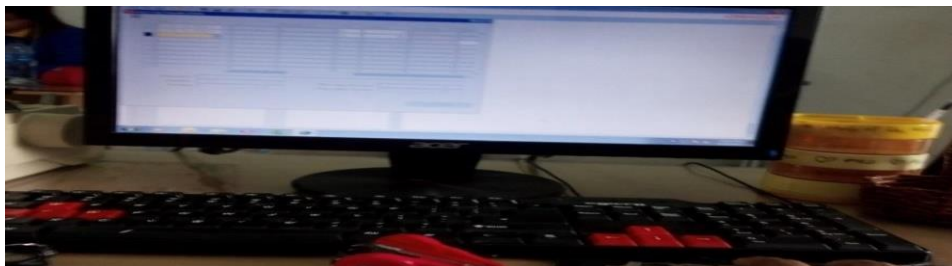
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial(2021)

### 3.3.2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut :

#### 1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *soft ware* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan, Berikut ini gambar 3.8 Komputer :



**Gambar 3.8 Komputer**

Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (2021)

### 3.4 Peralatan dan perlengkapan yang Digunakan

#### 3.4.1 Peralatan yang digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah:

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bias mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Berikut ini Gambar 3.9 Mesin Cetak (*Printer*):



**Gambar 3.9 MesinCetak (printer)**

*Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jammian Sosial (2021)*

2. Stapler

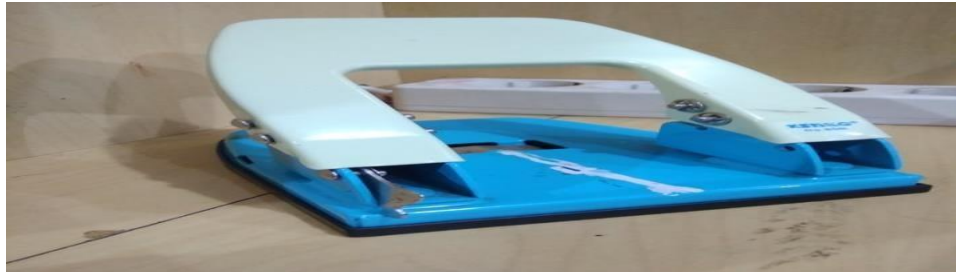
Pada saat melakukan pekerjaan praktek stepler digunakan untuk mengklip nota dinas, surat, dan dokumen lainnya. Berikut ini gambar 3.10 Stapler :



**Gambar 3.10 Stapler**

*Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (2021)*

3. Pelubang Kertas (*Perforator*)  
Digunakan untuk melubang kan kertas, Berikut ini gambar 3.11 Pelubang Kertas (*Perforator*) :



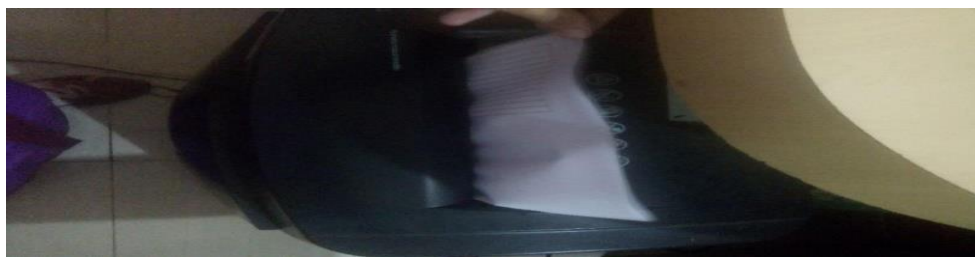
**Gambar 3.11 Pelubang Kertas (*Perforator*)**  
*Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (2021)*

4. Mesin pengganda (*Photocopy*)  
Mesin pengganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen. Berikut ini gambar 3.12 Mesin pengganda (*Photocopy*) :



**Gambar 3.12 Mesin pengganda (*Photocopy*)**  
*Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jamnian Sosial (2021)*

5. Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*)  
Mesin penghancur kertas (*Shredder*) digunakan untuk menghancurkan dokumen yang tidak digunakan. Berikut ini gambar 3.13 mesin penghancur kertas (*shredeer*) :



**Gambar 3.13 Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*)**  
*Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (2021)*

### 3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah:

1. Pena

Pena digunakan untuk menulis surat masuk dan surat keluar di buku agenda surat masuk dan surat keluar. Berikut ini gambar 3.14 Pena :



**Gambar 3.14 Pena**

*Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (2021)*

2. Kertas HVS

Digunakan untuk mencetak dokumen dan menggandakan, berikut ini gambar 3.15 Kertas Hvs :



**Gambar 3.15 Mesin Penghancur Kertas (Shredder)**

*Sumber: Kantor DINSOS Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (2021)*

### 3.5 Data-data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk dan keluar

Mengagendakan surat masuk dan keluar dilakukan ketika ada surat masuk dan keluar yang diterima dan hampir setiap hari, adapun data yang

diperlukan dalam mengagendakan surat masuk dan keluar adalah surat masuk dan keluar yang berisi nomor urut, keterangan surat, asal surat, tanggal terima, nomor surat dan indeks.

2. Merekap data

Merekap data Jumlah data calon penerima bantuan per kecamatan wajib direkap jumlah perorang nya untuk mengetahui para calon penerima bantuan setiap kecamatan dokumen yang di inginkan seperti daftar nominatif, data yang diperlukan dalam merekap jumlah data calon penerima bantuan yaitu, daftar tabel perkecamatan, daftar nama calon penerima bantuan dan merekap jumlah pajak ke data yang sudah disediakan, Merekap jumlah pajak disini yaitu pembayaran jasa penyediaan sandang yang dihitung melalui uraian setiap pembelanjaan sandang dan dijumlahkan, disini cuma mengisi bagian jumlah belanja saja dokumen yang diperlukan yaitu data SKPD belanja bulanan

3. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen dilakukan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin digandakan seperti surat, kwitansi, tiket dan lainnya.

4. Memasukan jumlah pajak di dalam buku pajak B16

Memasukan jumlah data yang sudah dikasi oleh staf bidang keuangan untuk dimasukan kedalam data buku pajak B16 untuk diinput oleh staff bidang selanjutnya. Data yang diperlukan dalam memasukkan jumlah pajak didalam buku pajak B16 yaitu file pajak B16 dan daftar jumlah pajak.

5. Mencetak kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial

Mencetak dokumen yang bersangkutan dengan bidang perlindungan dan jamninan sosial sesua arahan staff bidang, data yang diperlukan dalam mencetak kegiatan bidang yaitu, dokumen yang akan di cetak.

6. Mengantar surat ke instansi dan mendistribusikan ke bidang lain

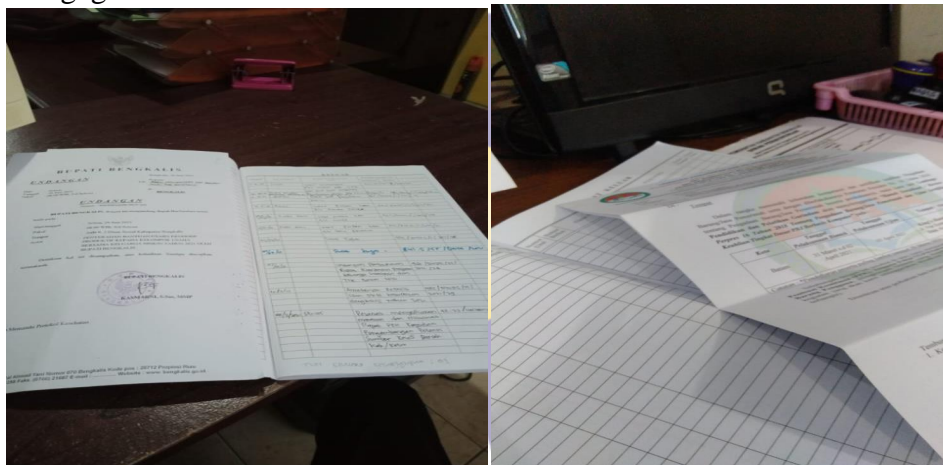
Mengantar surat ke instansi dan mendistribusikan ke bidang lain data yang diperlukan yaitu, Buku ekspedisi dan surat/dokumen yang akan didistribusikan.

7. Menghitung jumlah bantuan barang yang akan di salurkan  
Menghitung jumlah bantuan barang dimana barang yang akan disalurkan per kecamatan akan dihitung menjadi satu, data yang diperlukan yaitu daftar barang yang akan disalurkan.

### 3.6 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan

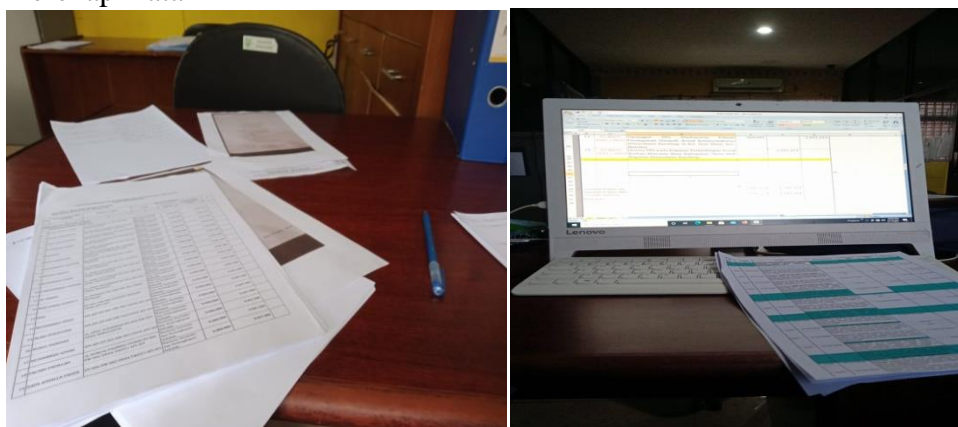
Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di bidang perlindungan dan jamnian sosial mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikutini:

1. Mengagendakan surat masuk



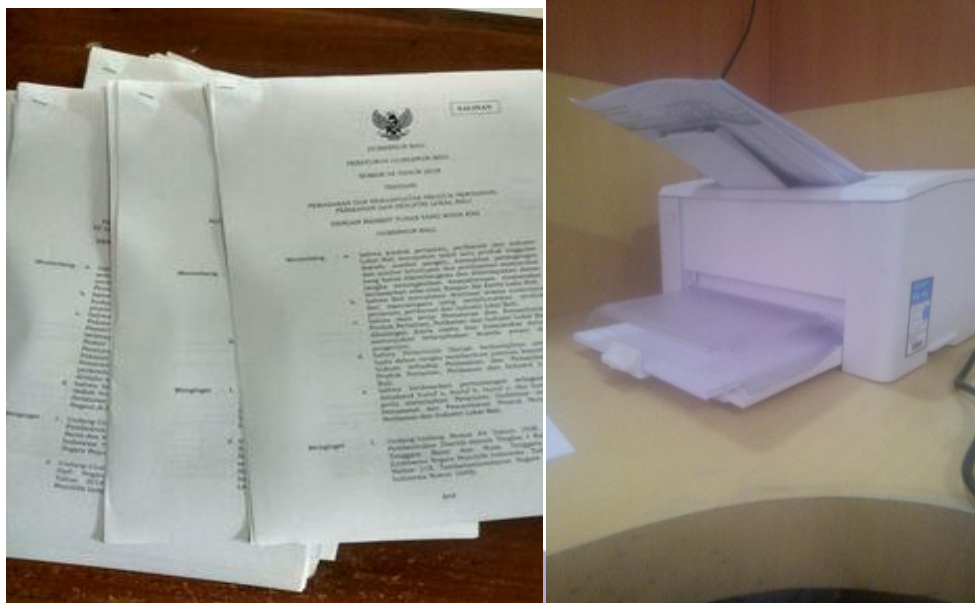
**Gambar 3.16 Agenda Surat Masuk dan keluar**  
*Sumber: Kantor DINSOS Bidang perlindungan dan jaminan sosial (2021)*

2. Merekap Data



**Gambar 3.17 Merekap Data**  
*Sumber: Kantor DINSOS Bidang perlindungan dan jaminan sosial(2021)*

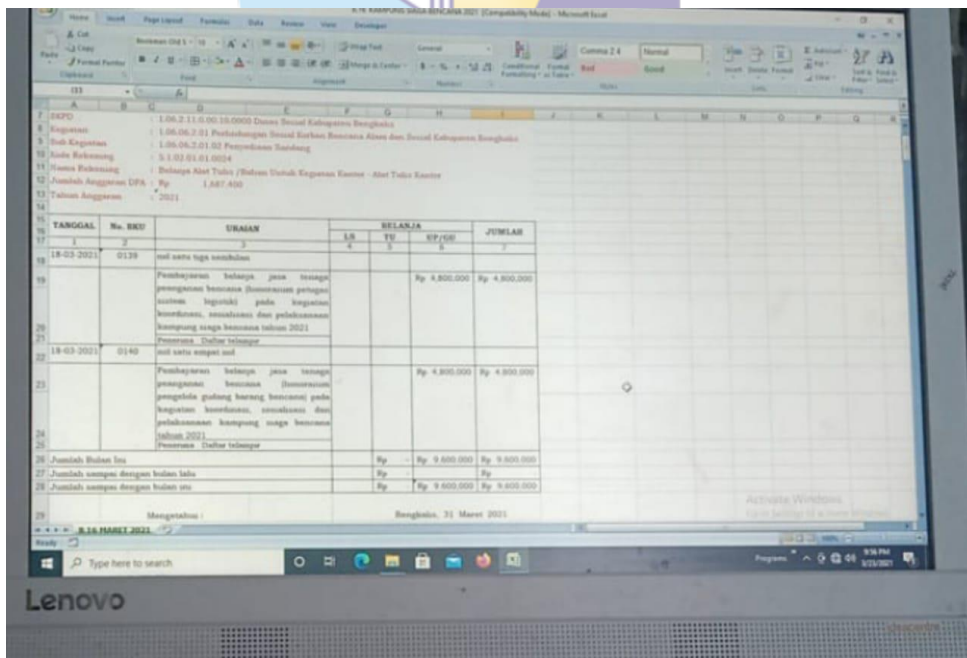
3. Menggandakan Dokumen



**Gambar 3.18 Menggandakan Dokumen**

*Sumber: Kantor DINSOS Bidang perlindungan dan jaminan sosial (2021)*

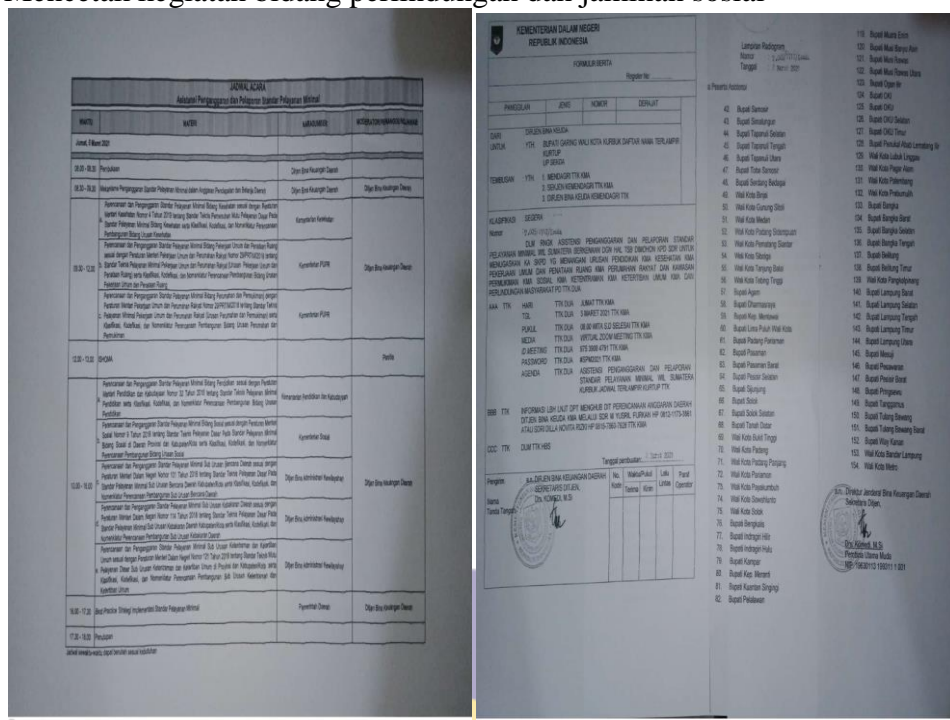
4. Memasukan jumlah pajak kegiatan penyediaan bantuan sandang didalam buku pajak B16 bulanan



**Gambar 3.19 Memasukan jumlah pajak kegiatan penyediaan bantuan sandang didalam buku pajak B16 bulanan**

*Sumber: Kantor DINSOS Bidang perlindungan dan jaminan sosial (2021)*

5. Mencetak kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial



Gambar 3.20 Mencetak Kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial  
 Sumber: Kantor DINSOS Bidang perlindungan dan jaminan sosial (2021)

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Terjadinya kerusakan pada mesin *printer* sehingga menghambat pekerjaan.
2. Tidak tersedianya mesin *photocopy* diruangan.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di bidang perlindungan dan jaminan sosial, untuk selengkapnyanya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam mencetak dokumen adalah menunggu sampai listrik menyala kembali, memanggil teknisi



untuk perbaikan *printer*, pencetakan dilakukan ke bagian lainnya.

2. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam menggandakan dokumen adalah melakukan penggandaan dokumen ke bagian umum.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di bidang perlindungan dan jaminan sosial ,maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek di bidang perlindungan dan jaminan sosial adalah mengagendakan surat masuk dan keluar, merekap Data, menggandakan dokumen, memasukan jumlah pajak didalam buku pajak B16, mencetak kegiatan bidang perlindungan dan Jaminan Sosial.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksana kan selama Kerja Praktek di bidang perlindungan dan jaminan sosial adalah dapat mengetahui cara pengelolaan surat masuk, merekap data, menggandakan dokumen, mengantar surat ke instansi dan mendistribusi surat ke bidang lain, menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan, Mencetak kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial.
3. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek adalah nomor urut, keterangan surat, asal surat, tanggal terima, nomor surat dan indeks untuk mengagendakan surat masuk dan keluar, dokumen yang akan digandakan, daftar nominatif dan SKPD, SKPD belanja bulanan, data buku pajak B16, buku ekspedisi, surat keterangan jumlah bantuan kecamatan, data-data penting.
4. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah agenda surat masuk dan keluar, hasil rekap jumlah data calon penerima bantuan, hasil penggandaan dokumen, hasil rekapan jumlah pajak SKPD belanja bulanan, Buku pajak B16, buku ekspedisi, hasil jumlah bantuan yang akan disalurkan, hasil pencetakan dokumen.

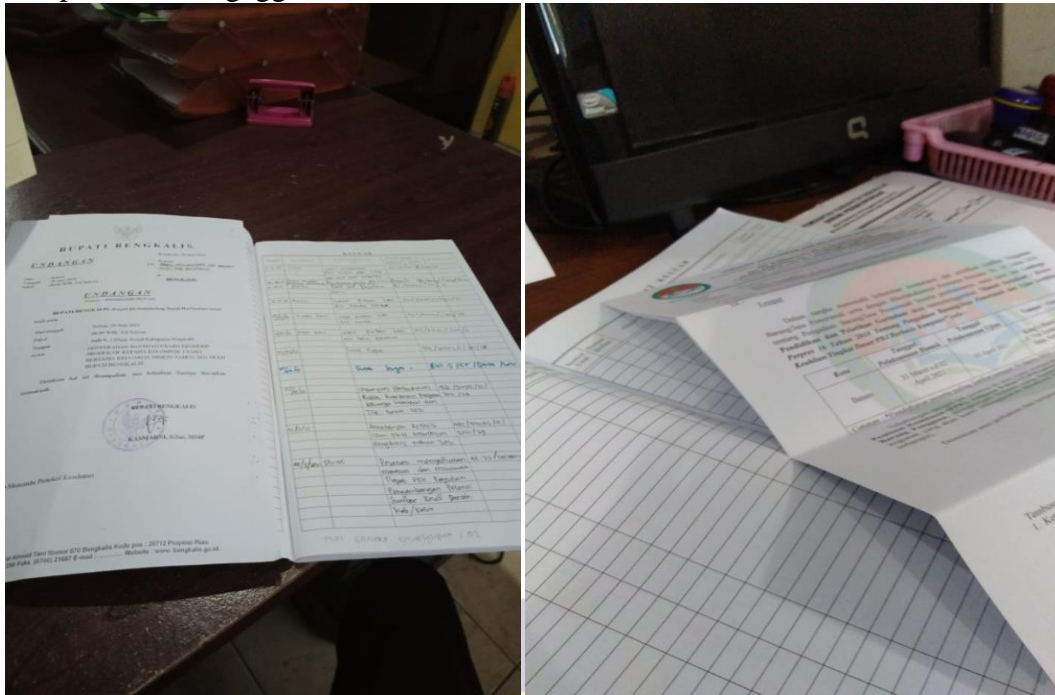
5. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan dibidang perlindungan dan jaminan sosial kantor dinas sosial kabupaten bengkalis adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
6. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang perlindungan dan jaminan sosial kantor dinas sosial kabupaten bengkalis adalah *printer*, stapler, pelubang kertas (*perforator*), mesin pengganda (*photocopy*), dan mesin penghancur kertas (*shredder*). Perlengkapan yang di gunakan adalah pena, kertas Hvs.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan seperti kerusakan pada mesin *printer* dan tidak tersedianya mesin pengganda dokumen di ruangan. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah penggandaan dokumen dilakukan pada bagian umum.

#### **4.2 Saran**

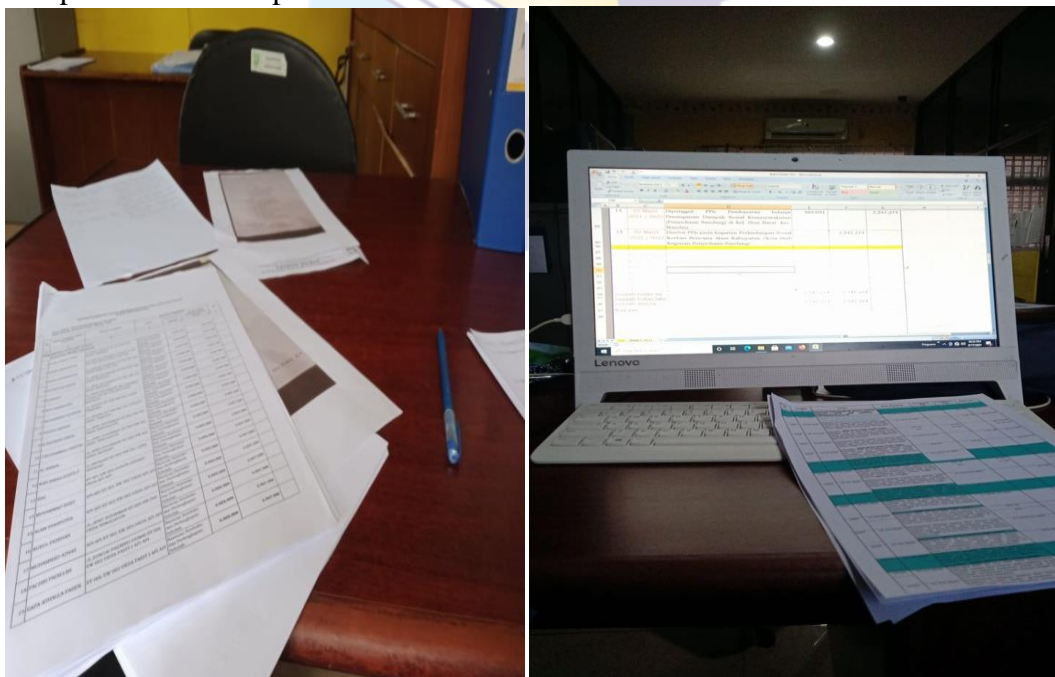
Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di bidang perlindungan dan jaminan sosial, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Sebaiknya petugas melakukan pemeriksaan peralatan yang digunakan dalam proses pekerjaan kantor setiap hari agar tidak terjadinya kerusakan pada saat digunakan.
2. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan, sebaiknya Perusahaan menambahkan Peralatan kantor supaya menunjang Pekerjaan.

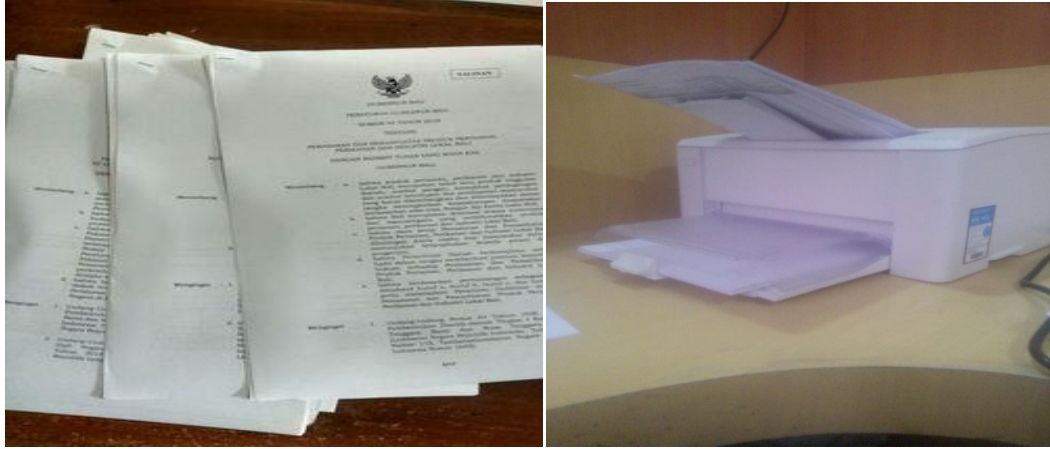
### Lampiran 1: Mengagendakan Surat Masuk Dan Keluar



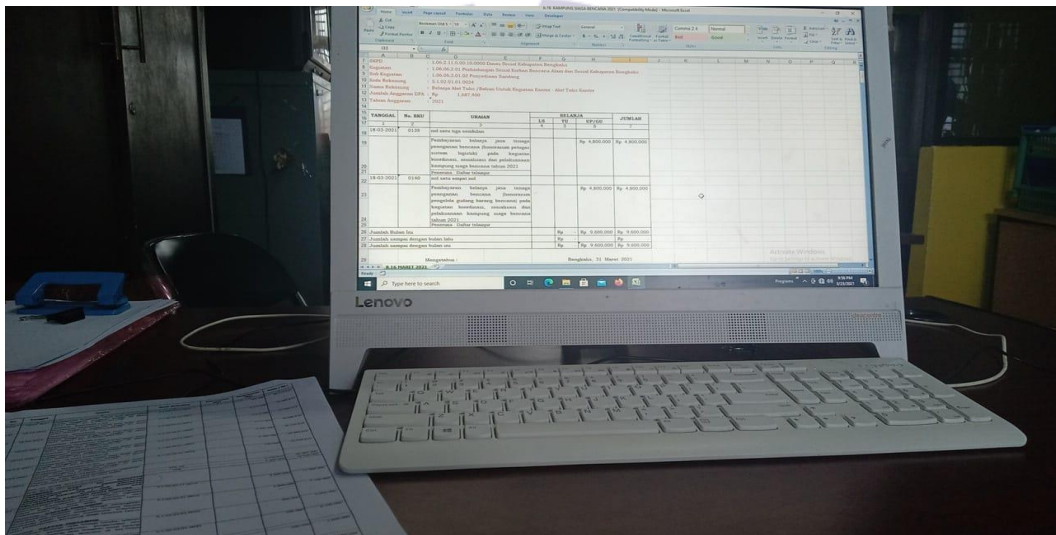
### Lampiran 2 : Merekap Data



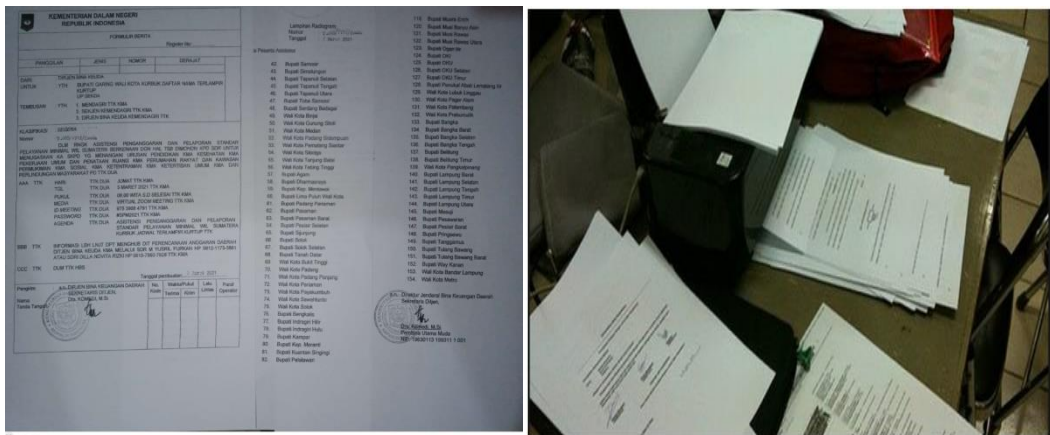
Lampiran 3 : Menggandakan Dokumen



Lampiran 4 : Memasukan jumlah pajak kegiatan penyediaan bantuan sandang didalam buku pajak B16 bulanan



Lampiran 5 : Mencetak kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial



Lampiran 6 : Form Penilaian Dari Perusahaan Kerja Praktek


**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR DINAS SOSIAL BENGKALIS**

Nama : PANJI AKBAR  
 Nim : 5103181327  
 Program Studi : Ahli Madya Administrasi Bisnis  
 Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung- jawab	25%	96
3.	Penyesuaian diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	85
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )		100%	90

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

Catatan :  
 .....  
 .....

Bengkalis, 30 Juni 2021  
  
**HJ. YULI HARTATI SE**  
 Kepala Bidang Linjamsos

Lampiran 7 : Surat Keterangan Magang

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS  
DINAS SOSIAL**  
 Jl. Antara No. .... Telp. (0766) 2620233 / Fax. (0766) 2620233  
 Email : dinsosbengkalis@yahoo.co.id  
**BENGKALIS**

**SURAT KETERANGAN**  
 NOMOR: 491.1/DINSOS/2021/.....


Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : PANJI AKBAR  
 NIM : 5103181327  
 Program Studi : Administrasi Bisnis  
 Jenjang : D3 Administrasi Negeri Bangkinang  
 Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Alamat : Jln. Kelapapati Tengah

Benar nama tersebut di atas telah melaksanakan :  
**MAGANG ATAU KERJA PRAKTEK LAPANGAN DI KANTOR  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS**

mulai tanggal : 01 Maret s/d 30 Juni 2021

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 06 Juli 2021  
 SEKRETARIS DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN BENGKALIS  
  
**REZA NOVERINDRA, S.STP, M.Si**  
 Pembina TK.1  
 NIP. 19821115 200112 1 002

## Lampiran 8 : Absensi Kerja Praktek

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS SOSIAL**  
Jl. Antara No. Telp. (0766) 2620233 / Fax. (0766) 2620233  
Email : dinsosbengkalis@yahoo.co.id  
**BENGKALIS**

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG  
BAGIAN BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL  
DINAS SOSIAL KAB. BENGKALIS  
BULAN MARET 2021

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 1				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	01/03/2021	02/03/2021	03/03/2021	04/03/2021	05/02/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 2				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	06/03/2021	09/03/2021	10/03/2021	11/03/2021	12/02/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 3				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	13/03/2021	16/03/2021	17/03/2021	18/03/2021	19/02/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 4				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	22/03/2021	23/03/2021	24/03/2021	25/03/2021	26/02/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 5				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	29/03/2021	30/03/2021	31/03/2021	-	-
2	Paraf	P	S	P	S	P

Mengetahui,  
Kepala Bidang LINJAMSOS  
Dinas Sosial Kab. Bengkalis  
  
H. YULI HARTATI, SE  
NIP. 19640716 198603 2 002

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS SOSIAL**  
Jl. Antara No. Telp. (0766) 2620233 / Fax. (0766) 2620233  
Email : dinsosbengkalis@yahoo.co.id  
**BENGKALIS**

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG  
BAGIAN BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL  
DINAS SOSIAL KAB. BENGKALIS  
BULAN MEI 2021

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 1				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	03/05/2021	04/05/2021	05/05/2021	06/05/2021	07/05/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 2				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	10/05/2021	11/05/2021	12/05/2021	13/05/2021	14/05/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 3				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	17/05/2021	18/05/2021	19/05/2021	20/05/2021	21/05/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 4				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	24/05/2021	25/05/2021	26/05/2021	27/05/2021	28/05/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 5				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	31/05/2021	-	-	-	-
2	Paraf	P	S	P	S	P

Mengetahui,  
Kepala Bidang LINJAMSOS  
Dinas Sosial Kab. Bengkalis  
  
H. YULI HARTATI, SE  
NIP. 19640716 198603 2 002

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS SOSIAL**  
Jl. Antara No. Telp. (0766) 2620233 / Fax. (0766) 2620233  
Email : dinsosbengkalis@yahoo.co.id  
**BENGKALIS**

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG  
BAGIAN BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL  
DINAS SOSIAL KAB. BENGKALIS  
BULAN APRIL 2021

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 1				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	-	-	-	01/04/2021	02/04/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 2				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	05/04/2021	06/04/2021	07/04/2021	08/04/2021	09/04/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 3				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	12/04/2021	13/04/2021	14/04/2021	15/04/2021	16/04/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 4				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	19/04/2021	20/04/2021	21/04/2021	22/04/2021	23/04/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 5				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	26/04/2021	27/04/2021	28/04/2021	29/04/2021	30/04/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

Mengetahui,  
Kepala Bidang LINJAMSOS  
Dinas Sosial Kab. Bengkalis  
  
H. YULI HARTATI, SE  
NIP. 19640716 198603 2 002

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS SOSIAL**  
Jl. Antara No. Telp. (0766) 2620233 / Fax. (0766) 2620233  
Email : dinsosbengkalis@yahoo.co.id  
**BENGKALIS**

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG  
BAGIAN BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL  
DINAS SOSIAL KAB. BENGKALIS  
BULAN JUNI 2021

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 1				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	-	01/06/2021	02/06/2021	03/06/2021	04/06/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 2				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	07/06/2021	08/06/2021	09/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 3				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	14/06/2021	15/06/2021	16/06/2021	17/06/2021	18/06/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 4				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	21/06/2021	22/06/2021	23/06/2021	25/06/2021	26/06/2021
2	Paraf	P	S	P	S	P

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 5				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Panji Akbar	28/06/2021	29/06/2021	30/06/2021	-	-
2	Paraf	P	S	P	S	P

Mengetahui,  
Kepala Bidang LINJAMSOS  
Dinas Sosial Kab. Bengkalis  
  
H. YULI HARTATI, SE  
NIP. 19640716 198603 2 002

## Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan Harian Kerja Praktek

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/01 Maret 2021	Pembukaan Kerja Praktek (KP)	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>
2	Selasa/02 Maret 2021	Mengandatangani surat masuk dan keluar Ngeprint format biodata pegawai ASN	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>
3	Rabu /03 Maret 2021	Mengandatangani surat masuk dan keluar Merekap jumlah data calon penerima bantuan yang masuk setiap kecamatan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>
4	Kamis /04 Maret 2021	Mengandatangani surat masuk dan keluar Mengandatangani dokumen Mendistribusi surat ke bidang lain	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>
5	Jumat /05 Maret 2021	Ngeprint jadwal kelompok kerja III (bidang sosial budaya dan pemerintah)	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 05 Maret 2021  
Mengetahui  
*YH*  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/08 Maret 2021	Mengecek nama yang tidak masuk daftar nominatif calon penerima bantuan sosial	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>
2	Selasa/09 Maret 2021	Mengandatangani dokumen Mengandatangani surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>
3	Rabu /10 Maret 2021	Merekap jumlah pajak ke data yang sudah disediakan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>
4	Kamis /11 Maret 2021	LIBUR	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>
5	Jumat /12 Maret 2021	Mengandatangani surat masuk dan keluar Ngeprint data bantuan Servis printer	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 12 Maret 2021  
Mengetahui  
*YH*  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/29 Maret 2021	Mengandatangani dokumen ngeprint surat perintah	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>
2	Selasa/30 Maret 2021	Mengandatangani surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>
3	Rabu /31 Maret 2021	Mengandatangani dokumen Mengetik uraian dan jumlah pajak B16 kegiatan penyediaan sandang	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 3 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 31 Maret 2021  
Mengetahui  
*YH*  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Kamis /04 April 2021	Mengandatangani surat masuk dan keluar Membuat surat undangan rakor (rapat koordinasi)	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>
2	Jumat /05 April 2021	LIBUR	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>YH</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 1 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 04 April 2021  
Mengetahui  
*YH*  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP




**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/15 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/16 Maret 2021	Ngeprint dokumen Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu/17 Maret 2021	Menghitung jumlah barang bantuan yang diperlukan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis/18 Maret 2021	Mengagendakan dokumen Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumaat/19 Maret 2021	Mengecek nama calon yang menerima bantuan sosial tapi tidak ada berkas	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :


Bengkalis, 19 Maret 2021  
Mengetahui  
  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/22 Maret 2021	Merekap jumlah pajak ke data yang sudah disediakan Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/23 Maret 2021	Mengagendakan dokumen mengantar surat di instansi instansi	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu/24 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis/25 Maret 2021	Ngeprint surat undangan rapat koordinasi	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumaat/26 Maret 2021	Mengagendakan dokumen Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :


Bengkalis, 26 Maret 2021  
Mengetahui  
  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/21 Juni 2021	Mengisi jumlah pajak penyediaan barang di buku pajak	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/22 Juni 2021	Mengisi jumlah pajak penyediaan barang di buku pajak	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu/23 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis/24 Juni 2021	Menginput data bantuan korban kebakaran	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumat/25 Juni 2021	Menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

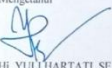
Bengkalis, 25 Juni 2021  
Mengetahui  
  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/28 Juni 2021	Mengisi jumlah pajak penyediaan barang di buku pajak	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/29 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu/30 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 3 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :


Bengkalis, 30 Juni 2021  
Mengetahui  
  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/05 April 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar Ngeprint data bantuan	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/06 April 2021	Merekap jumlah pajak ke data yang sudah disediakan	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu /07 April 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar distribusi surat ke bidang lain	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis /08 April 2021	Mengatar surat ke instansi	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumaat /09 April 2021	Mengecek nama yang tidak masuk daftar nominatif calon penerima bantuan sosial	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :


Bengkalis, 09 April 2021  
Mengetahui  
  
HJ. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/12 April 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar Merekap absen pegawai bulanan bidang finjamsos	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/13 April 2021	Mengagendakan dokumen Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu /14 April 2021	Menghitung jumlah barang bantuan yang diperlukan	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis /15 April 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumaat /16 April 2021	Menghitung jumlah barang bantuan yang diperlukan	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

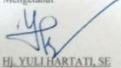
Bengkalis, 16 April 2021  
Mengetahui  
  
HJ. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/19 April 2021	Memasukan jumlah pajak penyediaan barang ke dalam buku pajak	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/20 April 2021	mengantar surat di instansi Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu /21 April 2021	Mengagendakan dokumen	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis /22 April 2021	Mengagendakan dokumen Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumaat /23 April 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :


Bengkalis, 23 April 2021  
Mengetahui  
  
HJ. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/26 April 2021	Mengagendakan dokumen Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/27 April 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar Mengisi jumlah pajak penyediaan barang di buku pajak	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu /28 April 2021	Mengagendakan dokumen Ngeprint jadwal acara asistensi penganggaran	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis /29 April 2021	Menginput data bantuan korban kebakaran	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumat/30 April 2021	Menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 30 April 2021  
Mengetahui  
  
HJ. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/03 Mei 2021	Ngeprint surat permohonan Menyusun arsip pajak perbulan	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/04 Mei 2021	Mengantar surat keinstansi Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu /05 Mei 2021	Mendistribusi surat ke bidang lain	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis /06 Mei 2021	Menghitung Barang atau sandang yang dibutuhkan penerima bantuan	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumaat /07 Mei 2021	Mengecek data anak terlantar luar panti yang tidak lengkap	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:

Total kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 07 Mei 2021

Mengetahui

*PA*  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/10 Mei 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar Mengagendakan dokumen	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/11 Mei 2021	Mengagendakan dokumen	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu /12 Mei 2021	LIBUR	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis /13 Mei 2021	LIBUR	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumaat /14 Mei 2021	LIBUR	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:

Total kehadiran : 2 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 11 Mei 2021

Mengetahui

*PA*  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/17 Mei 2021	LIBUR	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/18 Mei 2021	Menghitung jumlah bantuan sandang bantuan korban kebakaran	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu /19 Mei 2021	Mengagendakan dokumen	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis /20 Mei 2021	Mengagendakan dokumen Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumaat /21 Mei 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:

Total kehadiran : 4 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 21 Mei 2021

Mengetahui

*PA*  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/24 Mei 2021	Mengisi jumlah pajak penyediaan barang di buku pajak	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/25 Mei 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu /26 Mei 2021	LIBUR	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis /27 Mei 2021	Menginput data bantuan korban kebakaran	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumat/28 Mei 2021	Menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:

Total kehadiran : 4 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 28 Mei 2021

Mengetahui


*PA*  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa/01 Juni 2021	LIBUR	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Rabu /02 Juni 2021	Mengantar surat ke instansi Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Kamis /03 Juni 2021	Menghitung Barang atau sandang yang dibutuhkan penerima bantuan	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Jumat /04 Juni 2021	Merekap nomor telepon yang menerima bantuan sandang	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 4 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :


Bengkalis, 04 Juni 2021  
Mengetahui  
  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/31 Mei 2021	Memasukan jumlah pajak kegiatan penyediaan bantuan sandang didalam buku pajak B16 bulanan	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 1 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :


Bengkalis, 31 Mei 2021  
Mengetahui  
  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/07 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar Menggandakan dokumen	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/08 Juni 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu /09 Juni 2021	Mengantar surat ke instansi Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis /10 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar Menggandakan dokumen	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumaat /11 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :


Bengkalis, 11 Juni 2021  
Mengetahui  
  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Panji Akbar  
NIM : 5103181327

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/14 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
2	Selasa/15 Juni 2021	Menghitung jumlah bantuan sandang bantuan korban kebakaran	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
3	Rabu /16 Juni 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
4	Kamis /17 Juni 2021	Menggandakan dokumen Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>
5	Jumaat /18 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Perindungan Dan Jaminan Sosial	<i>PA</i>

Catatan:  
Total kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 18 Juni 2021  
Mengetahui  
  
Hj. YULI HARTATI, SE  
Pembimbing KP

Lampiran 10 : Foto Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis

