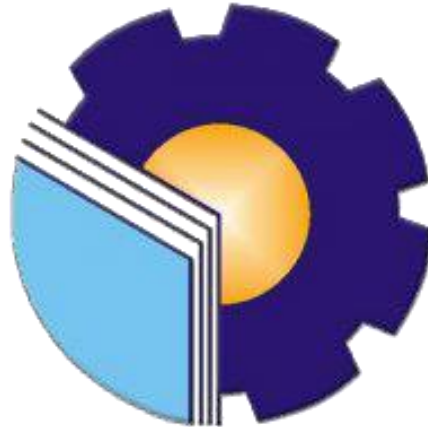


**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP) PADA
KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BENGKALIS
BIDANG MUTASI**



WILLYEM DAVIDKO.H
5103181348

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

**LEMBARAN PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BENGKALIS**

Jln. Antara Senggoro No. 076621072, Kec. Bengkalis. Riau

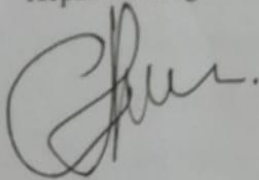
Ditulis Sebagai Syarat Menyelesaikan Kerja Praktek

WILLYEM DAVIDKO HUTAHEAN

NIM 5103181348

Bengkalis, 30 Juni 2021

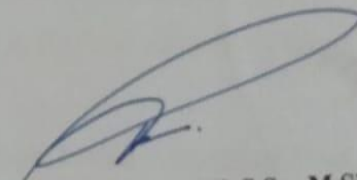
Kepala Bidang Mutasi



HELMI AFRIADI, S.Pd.I

NIP. 197704271999031005

Dosen Pembimbing



RINI ARVIKA SARI, S.Sos, M.Si

NIP. 198704072019032010

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



NAZRANTIKA SUNARTO, SE., MM

NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas anugrahnya yang melimpah, Sehingga Dapat Menyelesaikan Laporan Praktek (KP) ini guna memenuhi salah satu persyaratan dalam mencapai Gelar Ahli Madya di politeknik Negeri Bengkalis.

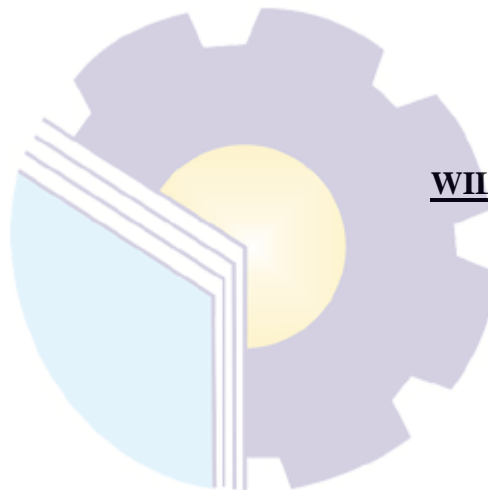
Kerja Praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerpakan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Jhony Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Erma Domos, B.S., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
6. Ibu Rini Arvika Sari S.SOS., M.si selaku Pembimbing KP.
7. Seluruh Dosen dan Laboran Khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Helmi Afriadi S.Pd.I Kepala bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi sekaligus Pembimbing Kerja Praktek pada Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bengkalis.
9. 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 Tuhan Yang Maha Esa, ucapan permohonan maaf kepada pihak Atasan, Staff dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bengkalis.

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

Bengkalis, 28 Juli 2021



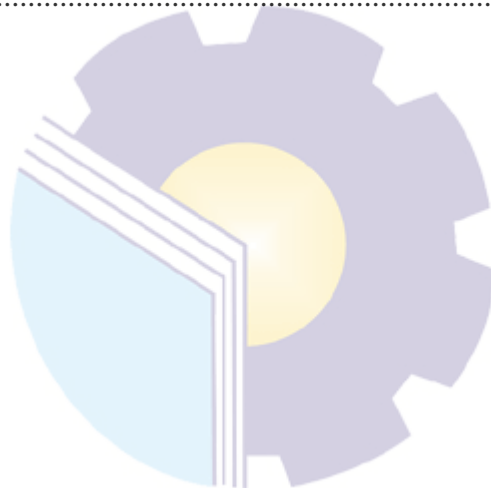
WILLYEM DAVIDKO.H

5103181348

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	6
2.1 Sejarah Singkat BKPP	6
2.2 Visi dan Misi Kantor BKPP	7
2.2.1 Visi Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	7
2.2.2 Misi Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	8
2.3 Struktur Organisasi Kantor	9
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor BKPP	15
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	19
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek	19
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)	20
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek	26
3.2 Target yang Diharapkan	33
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	35

3.3.1	Perangkat Lunak (Software)	35
3.3.2.	Perangkat Keras (Hardware)	37
3.4	Peralatan yang digunakan	38
3.5	Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan	40
3.6	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	43
3.6.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek	42
3.6.2	Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi	43
BAB IV	PENUTUP	44
4.1	Kesimpulan	44
4.2	Saran	45



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor BKPP.....	4
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1.....	20
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2	21
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3	21
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4	21
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5	22
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6	22
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7	22
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8	23
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9	23
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10	23
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11	24
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12	24
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13	24
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14	25
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15	25
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16	25
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17	26
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	7
Gambar 2.2 Logo Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	8
Gambar 2.3 Struktur Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.....	9
Gambar 3.1 Menginput Data	27
Gambar 3.2 Mengarsipkan Surat Masuk	27
Gambar 3.3 Data Peserta Lengkap	28
Gambar 3.4 Pengecapan Plt PNS	28
Gambar 3.5 Usulan Penunjukan PNS	29
Gambar 3.6 Pengangkatan jabatan PNS	29
Gambar 3.7 Pemindahan Guru PNS	30
Gambar 3.8 Nota Dinas pemindahan PNS	30
Gambar 3.9 Surat Undangan Pelantikan	31
Gambar 3.10 Menghancurkan data	31
Gambar 3.11 Pelantikan PNS	32
Gambar 3.12 Melubangkan Kertas	32
Gambar 3.13 Fomulir Informasi Jabatan	33
Gambar 3.14 Microsoft Excel	36
Gambar 3.15 Microsoft Word	37
Gambar 3.16 Komputer	38
Gambar 3.17 Mesin Pengganda (fotocopy)	38
Gambar 3.18 Mesin penghancur kertas (Shredder)	39
Gambar 3.19 Stapler	39
Gambar 3.20 Pelubang Kertas (Perforator)	40
Gambar 3.21 Pengecapan Plt PNS	40
Gambar 3.22 Usulan Penunjukan PNS	41

Gambar 3.23 Pengangkatan jabatan PNS	41
Gambar 3.24 Nota Dinas pemindahan PNS	42
Gambar 3.25 Menggandakan Fomulir Informasi Jabatan	42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Menginput Data Kenaikan Pangkat.....	46
Lampiran 2: Ruangan Kantor BKPP Kabupaten Bengkalis Bagian Mutasi.....	46
Lampiran 3: Absensi.....	47
Lampiran 4: Surat Pernyataan.....	48
Lampiran 5: Surat Permohonan Kerja Praktek (KP).....	49
Lampiran 6: Surat Keterangan.....	50
Lampiran 7: Penilaian Kerja Praktek.....	51

