

**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

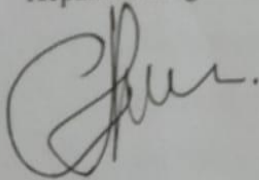
Ditulis Sebagai Syarat Menyelesaikan Kerja Praktek

WILLYEM DAVIDKO HUTAHEAN

NIM 5103181348

Bengkalis, 30 Juni 2021

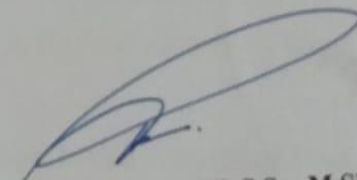
Kepala Bidang Mutasi



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



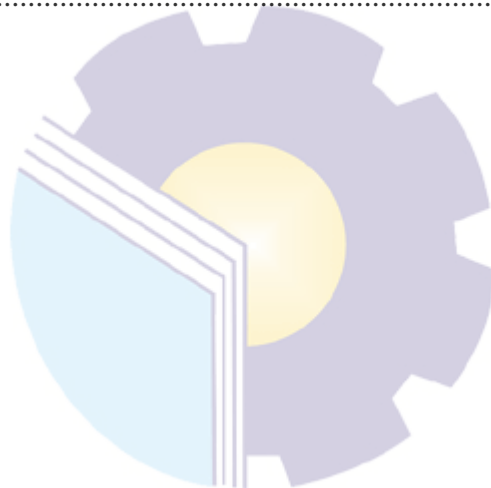
WILLYEM DAVIDKO.H

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



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (PKL)

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi semakin canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja.

Sumber daya manusia yang ada ditantang untuk dapat menerima perubahan-perubahan yang datang dari luar maupun dalam negeri. Dan untuk memenuhi tantangan tersebut diperlukan sumber daya manusia yang cakap dan handal karena teknologi yang canggih tanpa peran aktif sumber daya manusia tidak akan berarti apa-apa.

Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya yang manusia yang cakap dan handal juga menjadikan perusahaan menjadi lebih selektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan Hard Skill dan juga Soft Skill ketika berada di bangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Untuk memperdayakan sumber daya manusia di Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu Perguruan tinggi Negeri di Propinsi Riau diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan program Praktik Kerja Lapangan

(PKL). Dengan mengikuti praktik kerja lapangan mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung kedalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktikkan teori-teori yang sudah dipelajari. Dengan mengikuti program praktik kerja lapangan ini akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati antara teori yang didapat dengan kenyataan yang ada di lapangan sehingga dapat meningkatkan kualitas.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (PKL)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum pelaksanaan kerja praktik bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
5. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis
6. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikkan, bagi Jurusan Administrasi

Niaga, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi praktikkan:
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya.
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Administrasi Bisnis.
 - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi.
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja.
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul.
2. Bagi Jurusan Administrasi Niaga
 - a. Menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
 - b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan.
 - c. Sebagai masukan kepada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Bisnis dalam rangka pengembangan dan kemajuan.
 - d. Untuk memperkenalkan Jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Administrasi Bisnis kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bagi Instansi:
 - a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas para pegawai.
 - b. Meningkatkan hubungan dan kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan instansi.
 - c. Membantu perguruan tinggi menciptakan Mahasiswa yang profesional dan berkualitas.

1.3 Pelaksanaan Kerja Praktek.

Waktu Kerja Praktek di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bengkalis dilaksanakan selama 16 minggu. Dimulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

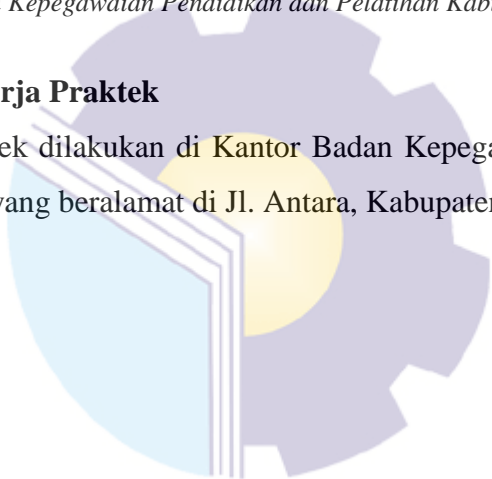
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor BKPP Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Jumat	08.00 s/d 16.00	12.00 s/d 14.00
2.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis

1.4 Tempat Kerja Praktek

Kerja Praktek dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) yang beralamat di Jl. Antara, Kabupaten Bengkalis.



BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.

Sebagaimana yang diamanatkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, maka terbentuklah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis secara historis merupakan gabungan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bengkalis dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kabupaten Bengkalis. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis sebagai perangkat daerah penyelenggara manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dituntut untuk mampu berperan dalam mendukung pencapaian, target, sasaran, misi dan visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Bengkalis Tahun 2005-2025. Sejalan dengan keberadaan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis dan diselaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Bengkalis Tahun 2005-2025 serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021, penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara daerah Kabupaten Bengkalis diarahkan untuk menjamin tugas pemerintahan dan pembangunan daerah secara berdaya guna dan berhasil

guna. Perwujudannya lebih lanjut tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis yang memuat visi dan misi serta tujuan dan sasaran strategis berikut Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.



Gambar 2.1 Kantor BKPP Kabupaten Bengkalis

Sumber : Data Olahan 2021

2.2 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bengkalis.

2.2.1 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bengkalis:

1. Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen Kepegawaian adalah melakukan pelaksanaan kebijakan dan manajemen aparatur sipil negara yang berdasarkan norma, standar prosedur dan kriteria manajemen aparatur sipil negara.
2. Manajemen Kepegawaian yang dimaksud adalah Manajemen ASN

seperti tugas-tugas dalam pertimbangan teknis usulan formasi, pengadaan pegawai ASN, perpindahan PNS antar instansi, usulan kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, pensiun dan pemberhentian pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, (program tugas belajar, pemberian izin belajar, pendidikan dan pelatihan), serta pengelolaan sistem informasi ASN di daerah.

2.2.2 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang Profesional
2. Mengoptimalkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
3. Mengoptimalkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

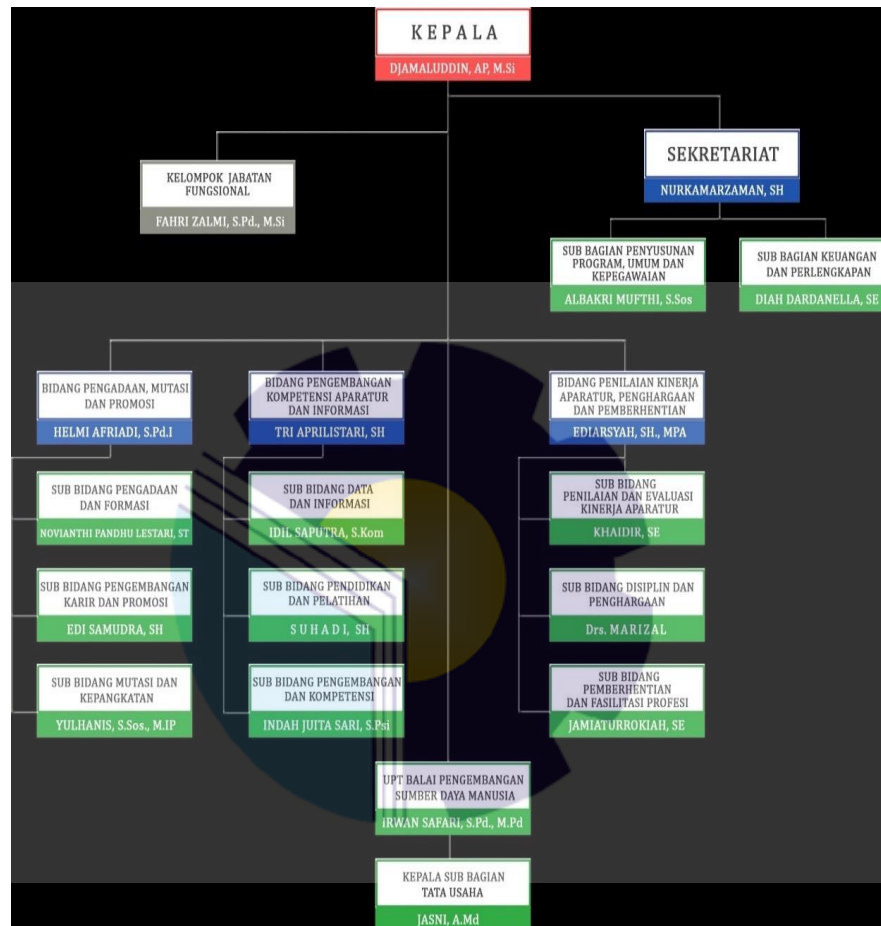
Misi ini merupakan langkah spesifik yang harus dikerjakan DJBC demi tercapainya visi DJBC. Peran serta secara keseluruhan terkait dengan besaran perdagangan, keamanan dan penerimaan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.



Gambar 2.2 Logo Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.

Sumber: Data Olahan 2021

2.3 Struktur Organisasi Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis



Gambar 2.3 Struktur Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Sumber: Data Olahan 2021

Adapun uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 63 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

- 1 Kepala
 - a. Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan

penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

- b. Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1) menyelenggarakan fungsi:
- 1) Perumusan kebijakan daerah pada Sekretariat, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian.
 - 2) Pelaksanaan kebijakan daerah pada Sekretariat, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian.
 - 3) Pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung pada Sekretariat, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian
 - 4) Peningkatan kualitas sumber daya manusia pada Sekretariat, bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian.
 - 5) Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pada Sekretariat, bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian.
 - 6) Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat bidang Pengadaan,

Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian, dan.

7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2 Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- b. Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
 - 2) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi.
 - 3) Pembinaan dan penataan hukum, organisasi dan tata laksana.
 - 4) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan.
 - 5) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara, dan
 - 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian, dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - 3) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi
 - a) Pengadaan, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas

melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendamping serta pemantauan dan evaluasi dibidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi.

- b) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - A. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan.
 - B. Penyiapan bahan penyusunan farmasi dan penyelenggara pengadaan cpns dan pppk.
 - C. Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi.
 - D. Pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi.
 - E. Pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi.
 - F. Penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi dan promosi.
 - G. Pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, dan

3 Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi

- a. Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan dan koordinasi dibidang pengembangan kompetensi aparatur.
- b. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 1) Penyelenggaraan pengembangan kompetensi
 - 2) Pengkordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan.
 - 3) Perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi.

- 4) Pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional.
 - 5) Pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian.
 - 6) Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian serta
 - 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan informasi, terdiri dari:
- 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, dan
 - 3) Sub Bidang Data dan Informasi.
4. Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian
- a. Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kinerja aparatur, penghargaan dan pemberhentian.
 - b. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 1) Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja.
 - 2) Pengkoordinir kegiatan penilaian kinerja.
 - 3) Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja.
 - 4) Pembuatan verifikasi usulan pemberian penghargaan.
 - 5) Pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan.
 - 6) Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian.
 - 7) Pembuatan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian.
 - 8) Pelaksanaan fasilitas lembaga profesi ASN.
 - 9) Penyusunan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja aparatur, penghargaan dan pemberhentian.
 - 10) Pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai

dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, dan

11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Organisasi Bidang penilaian kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian, terdiri dari:

- 1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- 2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan, dan
- 3) Sub Bidang Pemberhentian dan Fasilitas Profesi

5 Pelaksanaan Teknis

- a. Badan dapat dibentuk unit pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- b. UPT adalah unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang badan.
- c. UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala.
- d. Pembentukan UPT ditetapkan dengan peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6 Jabatan Fungsional

- a. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- c. Jumlah Jabatan Fungsional dibentuk berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

2.4 Lingkup Kegiatan Kantor Badan Kepegawian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.

Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bengkalis merupakan unsur pelaksana tugas tertentu Pemerintah Daerah dibidang Kepegawaian dan Diklat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya. Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah. Dalam melaksanakan tugas Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Persiapan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah dibidang Kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah
2. Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian Daerah.
3. Penyiapan Kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah.
4. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
5. Pelayanan Administrasi Kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan Perundang-undangan.
6. Penyiapan dan penepatan pensiun Pegawai Negeri sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
7. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- 8 Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah.
- 9 Penyelenggaraan Administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah



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 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021 dan ditempatkan pada bidang MUTASI.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang Mutasi 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 dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (Delapan Belas) minggu pada Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bengkalis Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi adalah sebagai berikut:

1. Menginput data peserta ujian Tk.1 s/d S2
2. Mengarsip Surat Masuk
3. Print semua data peserta Tk.1 s/d S2
4. Stempel Pelaksana Tugas baru (PLT) PNS
5. Surat Usulan Penunjukkan PNS dalam jabatan fungsional
6. Pengangkatan Jabatan PNS
7. Membuat Nomor Surat dan tanggal Peminangan Guru PNS (Mesin Ketik)
8. Membuat Nota Dinas Peminangan Guru PNS

9. Melipat Surat Undangan Pelantikan dan Mengantarkannya
10. Menghancurkan data Peserta Tk.1 s/d S2 (menggunakan mesin penghancur kertas)
11. Menghadiri Pelantikan PNS
12. Melubangkan Kertas Pengangkatan PNS
13. Menggandakan (*potocopy*) Fomulir Informasi Jabatan

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, Pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dibidang Mutasi.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, pengenalan lokasi penempatan akan di lakukannya kegiatan Kerja Praktek pada bidang Mutasi. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel.

Tabel 3.1. laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-1 (satu)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 1/03/2021	1. Perkenalan diri 2. Pengarahan	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Selasa, 2/03/2021	1. Menyusun Berkas Peserta Ujian Kenaikan pangkat PNS Tk.1 s/d S2 2. Membuat Absensi KP	Pengadaan
Rabu, 3/03/2021	Membuat Tabel Peserta Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dilingkungan pemerintah Kab. Bengkulu	Pengadaan
Kamis, 4/03/2021	1. Memasukkan data peserta ujian Tk.1 golongan (II/b) 2. Mengarsip Surat Masuk	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Jum'at, 5/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.1 golongan (II/b)	Pengadaan

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.2. laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-2 (dua)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 8/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.	Pengadaan
Selasa, 9/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.1	Pengadaan
Rabu, 10/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.1	Pengadaan
Kamis,11/03/2021		LIBUR
Jum'at,12/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.1	Pengadaan

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.3 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-3 (tiga)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 15/03/2021	-	IZIN
Selasa, 16/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.1	Pengadaan
Rabu, 17/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.1	Pengadaan
Kamis, 18/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.1	Pengadaan
Jum'at, 19/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.1	Pengadaan

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.4 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-4 (empat)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 22/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.1	Pengadaan
Selasa, 23/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.1	Pengadaan
Rabu, 24/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.1	Pengadaan
Kamis, 25/03/2021	Memasukkan data peserta ujian Tk.1	Pengadaan
Jum'at, 26/03/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.5 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-5 (lima)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 29/03/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Selasa, 30/03/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Rabu, 31/03/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Kamis, 01/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Jum'at, 02/04/2021	-	LIBUR

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.6 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-6 (enam)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 05/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Selasa, 06/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Rabu, 07/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Kamis, 08/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Jum'at, 09/04/2021	-	IZIN

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.7 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-7 (tujuh)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 12/04/2021	1. Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1 2. Fotocopy Nota Dinas Pemindahan PNS	Pengadaan
Selasa, 13/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Rabu, 14/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Kamis, 15/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Jum'at, 16/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.8 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-8 (delapan)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 19/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Selasa, 20/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Rabu, 21/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Mutasi
Kamis, 22/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan
Jum'at, 23/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.9 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-9 (sembilan)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 26/04/2021	Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S1	Pengadaan, Mutasi dan promosi
Selasa, 27/04/2021	1. Memasukkan data peserta ujian penyesuaian S2 2. Print semua data peserta Tk.1 s/d S2	Pengadaan
Rabu, 28/04/2021	Fotocopy Lembar disposisi usulan pengisian jabatan	Pengadaan
Kamis, 29/04/2021	Fotocopy permohonan pindah tempat tugas PNS	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Jum'at, 30/04/2021	1. Fotocopy Permohonan Pindah tempat tugas PNS 2. Mengecap Pelaksana Tugas (PLT) PNS	Pengadaan, Mutasi dan Promosi

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.10 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke10 (sepuluh)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 03/05/2021	1. Membuat Nota Dinas usulan penunjukkan PNS 2. Fotocopy Nota Dinas	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Selasa, 04/05/2021	Memasukkan SK PNS kedalam Surat serta diberi nomor surat dan Cap	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Rabu, 05/05/2021	1. Membuat Nota Dinas Pengangkatan Jabatan PNS 2. Fotocopy Nota Dinas Pengangkatan Jabatan PNS	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Kamis, 06/05/2021	Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Jum'at, 07/05/2021	-	IZIN

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.11 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 11 (sebelas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 10/05/2021	1. Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2 2. Mengarsip Surat Masuk	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Selasa, 11/05/2021	Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2	Pengadaan
Rabu, 12/05/2021	Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2	Pengadaan
Kamis, 13/05/2021	-	LIBUR
Jum'at, 14/05/2021	-	LIBUR

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.12 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 12 (dua belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 17/05/2021	1. Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2 2. Membuat Nomor surat Pemindahan PNS dan tanggal surat Menggunakan (mesin ketik)	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Selasa, 18/05/2021	-	IZIN
Rabu, 19/05/2021	1. Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2 2. Mengarsip Surat Masuk	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Kamis, 20/05/2021	1. Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2 2. Mengarsip Surat masuk 3. Fotocopy Nota Dinas pengangkatan jabatan pns	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Jum'at, 21/05/2021	-	IZIN

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.13 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 13 (tiga belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 24/05/2021	1. Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2 2. Fotocopy Permohonan Pindah PNS	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Selasa, 25/05/2021	1. Membuat Nota Dinas Pemindahan PNS (Mutasi) 2. Fotocopy Nota Dinas Pemindahan PNS	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Rabu, 26/05/2021	-	LIBUR
Kamis, 27/05/2021	Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Jum'at, 28/05/2021	Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2	Pengadaan, Mutasi dan Promosi

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.14 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 14 (empat belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 31/05/2021	-	IZIN
Selasa, 01/06/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2 2. Fotocopy Nota Dinas Pemindahan PNS 3. Membuat Nomor surat Pemindahan PNS dan tanggal surat Menggunakan (mesin ketik) 4. Mengarsip surat masuk 	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Rabu, 02/06/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2 2. Fotocopy Surat Pelantikan PNS 	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Kamis, 03/06/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi Semua data peserta ujian Tk.1 s/d S2 2. Melipat Surat Undangan Pelantikan PNS 3. Mengantarkan Surat Undangan Pelantikan 	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Jum'at, 04/06/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecap Pelaksana tugas (Plt) PNS 2. Mengedit Kembali Data Peserta Ujian Tk.1 s/d S2 3. Menghancurkan Berkas Data Peserta Ujian Tk.1 s/d S2 (dengan mesin penghancur kertas) 	Pengadaan, Mutasi dan Promosi

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.15 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 15 (lima belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 07/06/2021	Menghadiri Pelantikan PNS dikantor Bupati	Pengadaan, Mutasi
Selasa, 08/06/2021	Fotocopy Syarat Pengajuan Pindah Pemkab. Bengkalis	TU
Rabu, 09/06/2021	-	SAKIT
Kamis, 10/06/2021	Fotocopy Usulan Persetujuan Pemindahan PNS	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Jum'at, 11/06/2021	-	Pengadaan

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.16 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 16 (enam belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 14/06/2021	-	IZIN
Selasa, 15/06/2021	-	Pengadaan
Rabu, 16/06/2021	Membuat Nota Dinas Pemindahan	TU
Kamis, 17/06/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melubangkan kertas Pengangkatan PNS 2. Menunggu Pengambilan SK PNS 	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Jum'at, 18/06/2021	-	Pengadaan

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.17 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 17 (tujuh belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 21/06/2021	-	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Selasa, 22/06/2021	1. Mengarsip Plt Pemindehan Guru PNS 2. Memberi Nomor surat Plt dan tanggal surat (mesin penetik)	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Rabu, 23/06/2021	-	Pengadaan
Kamis, 24/06/2021	1. Mengecap Pelaksana Tugas (Plt) PNS 2. Fotocopy Pelaksana Tugas (Plt) PNS	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Jum'at, 25/06/2021	1. Fotocopy Usulan Persetujuan Teknis Mutasi 2. Fotocopy Fomulir Informasi Jabatan 3. Mengarsip Permintaan Persetujuan Rekom Pindah	Pengadaan, Mutasi dan Promosi

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.18 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke 18 (delapan belas)

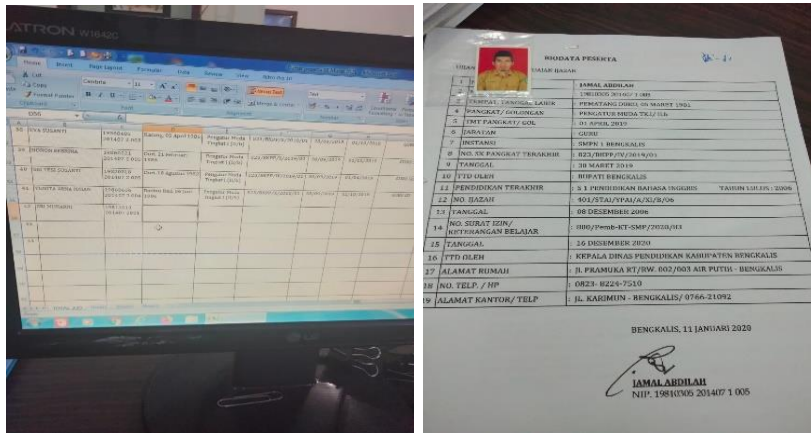
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 28/06/2021	1. Mengarsip 2. Melubangkan kertas Pengangkatan PNS 3. Fotocopy Nota Dinas	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Selasa, 29/06/2021	-	Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Rabu, 30/06/2021	Fotocopy Surat Dokumen Pemindehan PNS	Pengadaan, Mutasi dan Promosi

Sumber: data olahan 2021

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Menginput data peserta ujian Penyesuaian Ijazah Kenaikan Pangkat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tk.1 s/d S2, Kegiatan ujian dinas ini adalah suatu rangkaian kegiatan yang di peruntukan bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Tk.1 golongan ruang II/d dan penata Tk.1 golongan ruang III/d untuk dapat Kenaikan pangkatnya.



Gambar 3.1 Menginput Data

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

2. Mengarsip Surat Masuk, yaitu surat yang di terima, lalu dilampiri lembar disposisi dan dicatat dalam kartu kendali (ditulis kode, tanggal, dan tujuan) lalu lembar disposisi yang diberikan ditindaklanjuti dengan mengolah Dokumennya.



Gambar 3.2 Mengarsip surat masuk

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

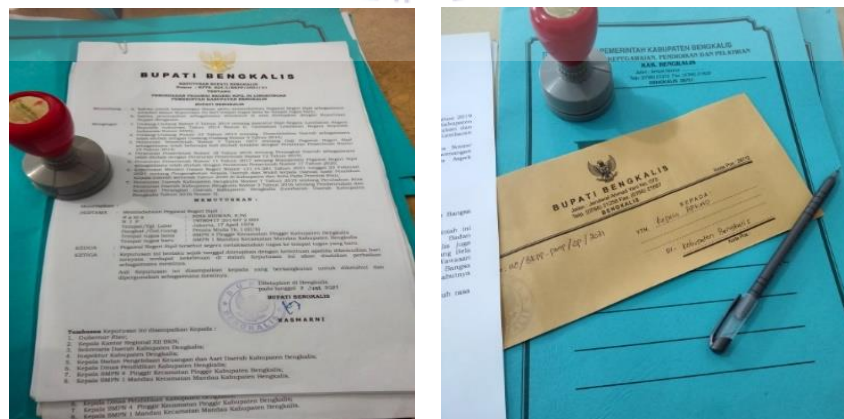
- Print semua data peserta Tk.1 s/d S2 dan Koreksi setiap data-data. Gunanya agar tidak ada kesalahan dalam menyeleksi peserta ujian Penyesuaian Ijazah Kenaikan Pangkat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu.



Gambar 3.3 Data peserta lengkap

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

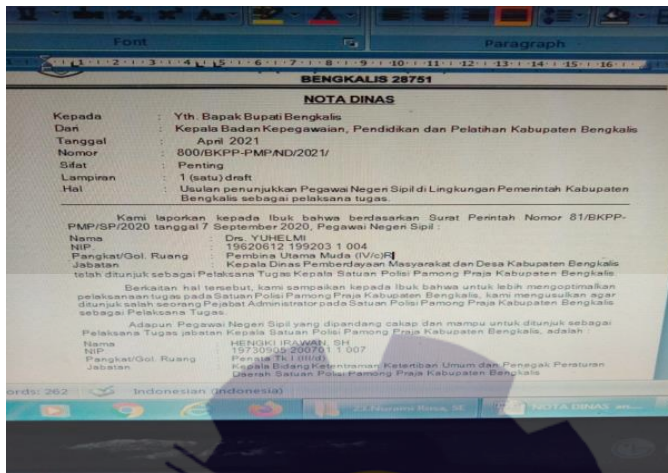
- Stempel Pelaksana Tugas baru (PLT) PNS, gunanya sebagai tanda persetujuan dan jaminan keaslian dokumen.



Gambar 3.4 Pengecapan (Stempel) Plt PNS

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

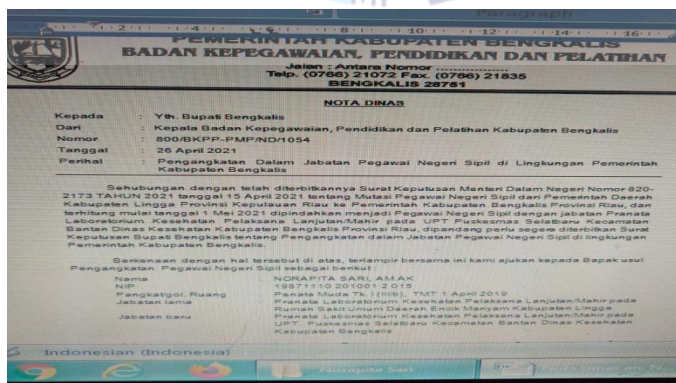
- Surat Usulan Penunjukan PNS dalam jabatan fungsional, jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam pelaksanaan tugasnya



Gambar 3.5 Usulan Penunjukan PNS

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

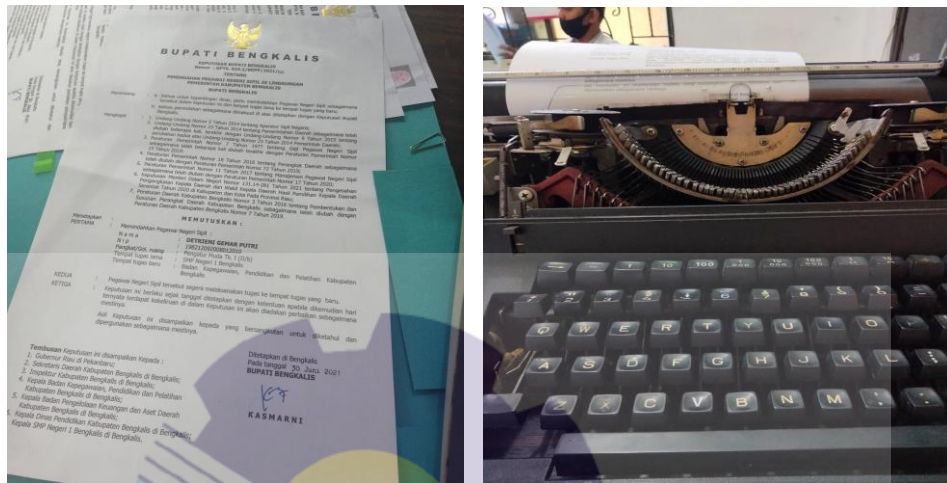
- Pengangkatan Jabatan PNS ini diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu dengan berdasarkan prinsip Profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan.



Gambar 3.6 Pengangkatan jabatan PNS

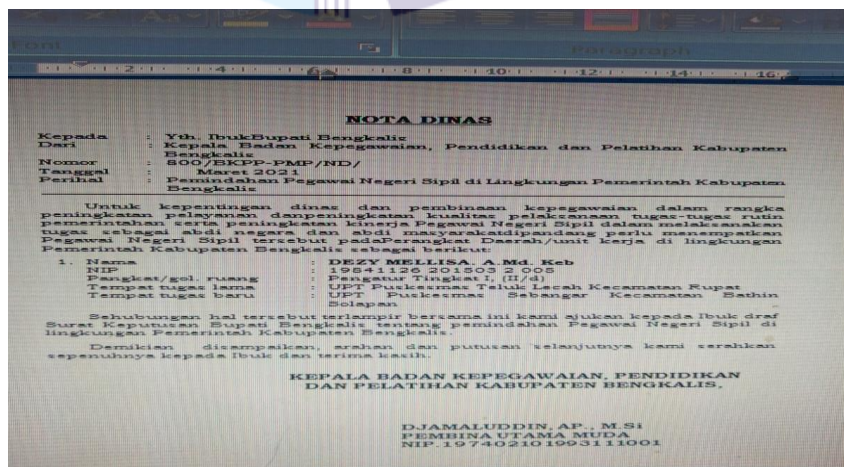
Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

- Membuat Nomor Surat dan Tanggal Pemindahan Guru PNS (Menggunakan Mesin Ketik), ini adalah salah satu syarat utama dalam pembuatan surat resmi atau surat dinas.



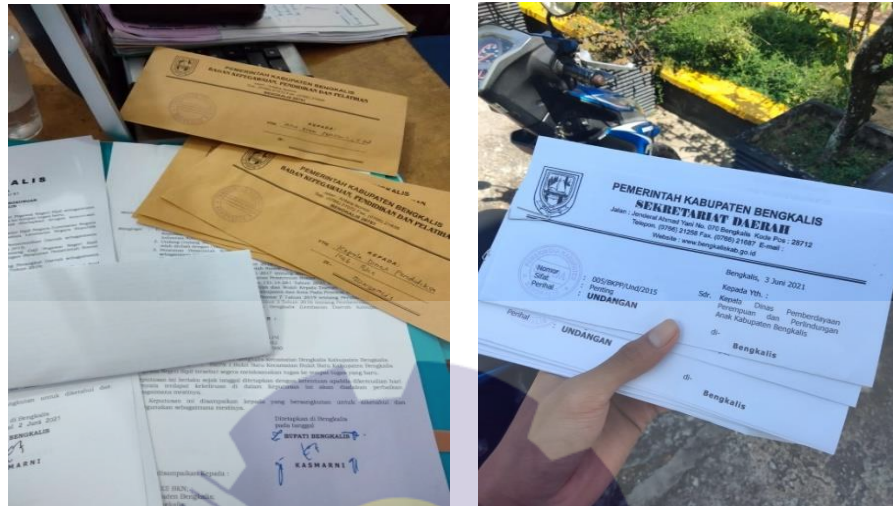
Gambar 3.7 Pemindahan Guru PNS
Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

- Membuat Nota Dinas Pemindahan Guru PNS, ini adalah salah satu syarat bisa pindah tempat tugas yang baru dengan membuat surat dengan alasan tertentu.



Gambar 3.8 Nota Dinas pemindahan PNS
Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

9. Melipat Surat Undangan Pelantikan dan Mengantarkannya, untuk memperlancar kegiatan pelantikan PNS Kabupaten Bengkulu.



Gambar 3.9 Surat Undangan Pelantikan

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

10. Menghancurkan Dokumen/data Peserta Tk.1 s/d S2 (Menggunakan mesin penghancur kertas), dengan begitu, pencurian data maupun pembajakan informasi dapat diminimalisir.



Gambar 3.10 Menghancurkan data

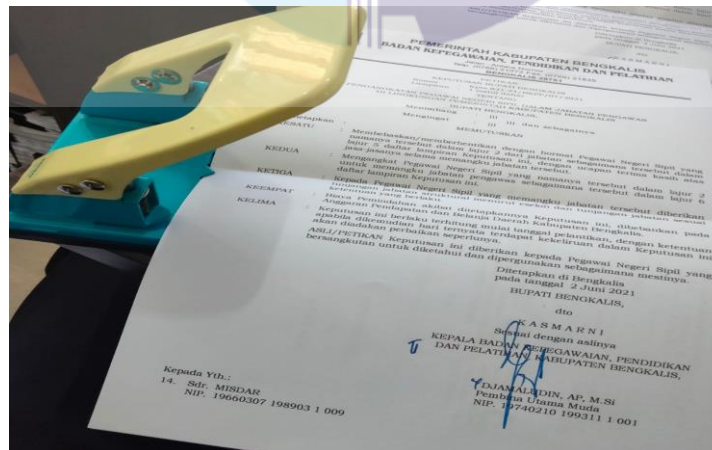
Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

11. Menghadiri Pelantikan PNS di Kantor Bupati Bengkalis, agar bisa membantu sedikit tenaga dalam melaksanakan kegiatan pelantikan tersebut.



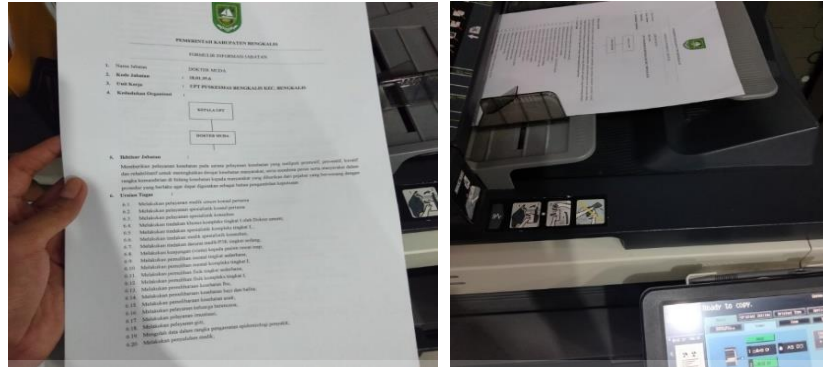
Gambar 3.11 Pelantikan PNS
Sumber: Kantor Bupati kabupaten Bengkalis

12. Melubangkan kertas pengangkatan PNS, gunanya agar dokumen tersusun rapi saat di arsip.



Gambar 3.12 Melubangkan Kertas
Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

13. Menggandakan (*potocopy*) Fomulir Informasi Jabatan



Gambar 3.13 Fomulir Informasi Jabatan

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada pada Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi adalah sebagai berikut:

1. Menginput data nama-nama peserta ujian Penyesuaian Ijazah Kenaikan Pangkat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tk.1 s/d S2. Kegiatan ujian dinas ini adalah suatu rangkaian kegiatan yang di peruntukan bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Tk.1 golongan ruang II/d dan penata Tk.1 golongan ruang III/d untuk dapat dinaikan pangkatnya. untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 diatas.
2. Mengarsip Surat Masuk, yaitu surat yang di terima, lalu dilampiri lembar disposisi dan dicatat dalam kartu kendali (ditulis kode, tanggal, dan tujuan)

lalu lembar disposisi yang diberikan ditindaklanjuti dengan mengolah Dokumennya. untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 diatas.

3. Print semua data peserta Tk.1 s/d S2 Lalu Koreksi setiap data-data Peserta kenaikan pangkat. Gunanya agar tidak ada kesalahan dalam menyeleksi peserta untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 diatas.
4. Stempel Pelaksana Tugas baru (PLT) PNS, Gunanya sebagai tanda persetujuan dan jaminan keaslian dokumen.
5. Surat Usulan Penunjukkan PNS (dalam jabatan fungsional) Kabupaten Bengkalis, jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan atas keahlian. untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 diatas.
6. Pengangkatan Jabatan PNS ini diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu dengan berdasarkan prinsip Profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan. untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 diatas.
7. Membuat Nomor Surat dan Tanggal Pemindahan Guru PNS (Menggunakan Mesin Ketik), ini adalah salah satu syarat utama dalam pembuatan surat resmi atau surat dinas.
8. Membuat Nota Dinas Pemindahan Guru PNS, Agar PNS tersebut bisa pindah tempat tugas dengan alasan tertentu. untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 diatas.
9. Mengantarkan dan Melipat Surat undangan pelantikan PNS, untuk memperlancar kegiatan pelantikan PNS Kabupaten Bengkalis. untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 diatas.
10. Menghancurkan Dokumen/data Peserta Tk.1 s/d S2 (Menggunakan mesin penghancur kertas), dengan begitu, pencurian data maupun pembajakan informasi dapat diminimalisir.

11. Menghadiri Pelantikan PNS di kantor Bupati, agar bisa membantu sedikit tenaga dalam melaksanakan kegiatan pelantikan tersebut. untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.11 diatas.
12. Melubangkan Kertas Pengangkatan PNS, gunanya agar dokumen tersusun rapi saat di arsip. untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.12 diatas.
13. Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan karyawan Bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti: Fomulir informasi jabatan, Lembar Disposisi, Surat Masuk, Pemindehan PNS, pengangkatan PNS dan lain-lain, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.13 diatas.

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 Kerja Praktek di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan kabupaten bengkalis adalah sebagai berikut:

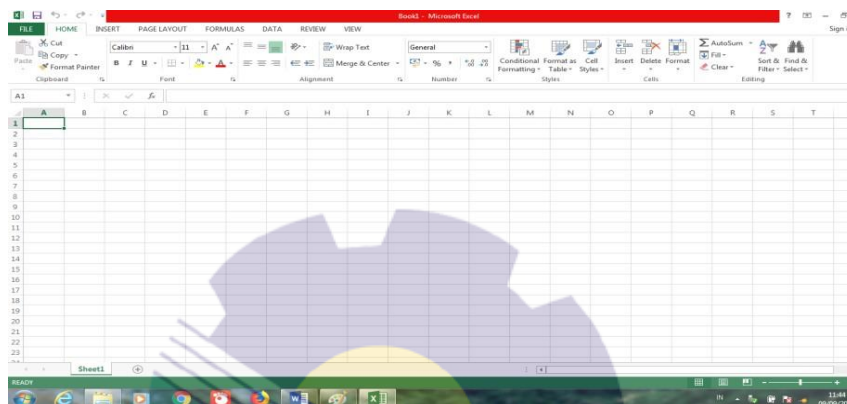
3.3.1 Perangkat Lunak (software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis yang ditempatkan pada bidang Mutasi ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik

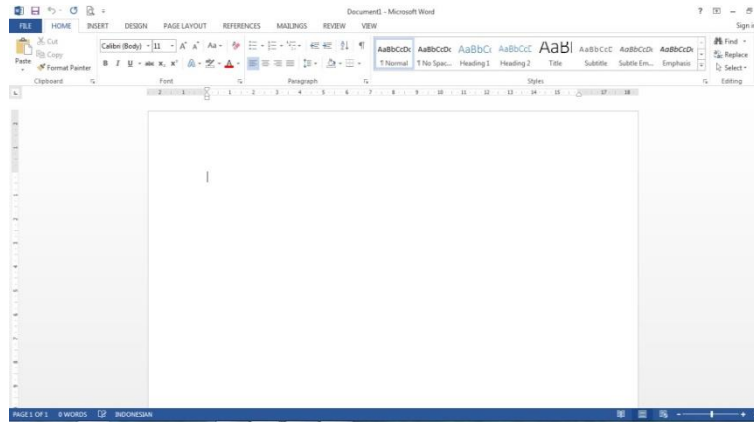
dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *excel* untuk menginput data peserta ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dilingkungan Pemerintah Kab. Bengkalis.



Gambar 3.14 Microsoft Excel
Sumber: kantor bkpp bidang mutasi

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan format dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan *word* yaitu Membuat usulan penunjukkan PNS, Pengangkatan jabatan PNS dan Nota Dinas Pemindehan PNS Kabupaten Bengkalis.



Gambar 3.15 Microsoft Word

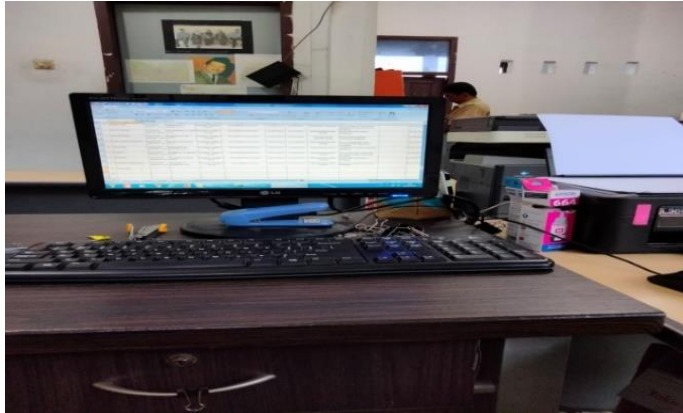
Sumber: Kantor Bkpp Bengkalis dibidang Mutasi

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang di dalamnya terdapat berbagai software 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.



Gambar 3.16 Komputer

Sumber: Kantor Bkpp Bengkulu dibidang Mutasi

3.4 Peralatan yang digunakan selama Kerja Praktek adalah:

1. Mesin pengganda (*Photocopy*)

Mesin pengganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen.



Gambar 3.17 Mesin pengganda (*Photocopy*)

Sumber: Kantor BKPP Bengkulu Bidang Mutasi

2. Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*)

Mesin penghancur kertas (*Shredder*) digunakan untuk menghancurkan dokumen yang tidak digunakan.



Gambar 3.18 Mesin penghancur kertas (*Shredder*)

Sumber: Kantor BKPP Bengkulu Bidang Mutasi

3. Stapler

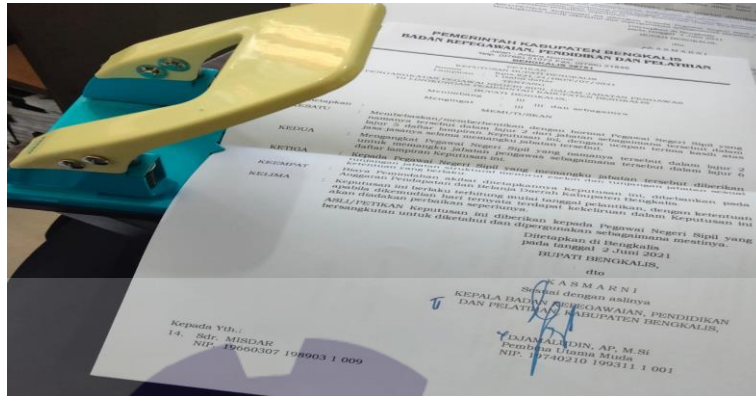
Pada saat melakukan pekerjaan praktek stapler digunakan untuk menyatukan dokumen berupa kertas, Surat hingga menyatu menjadi satu.



Gambar 3.19 Stapler

Sumber: Kantor BKPP Bengkulu Bidang Mutasi

4. Pelubang Kertas
Digunakan untuk melubangkan kertas:



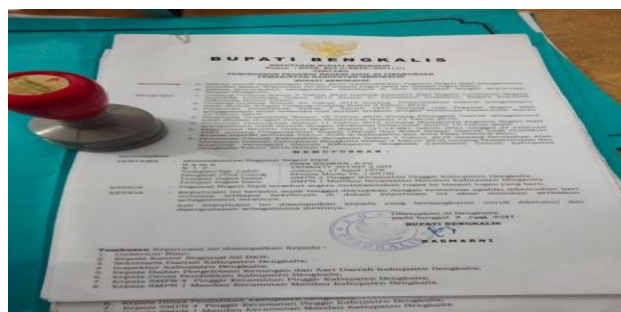
Gambar 3.20 Pelubang Kertas (Perforator)

Sumber: Kantor BKPP Bengkulu Bidang Mutasi

3.5 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkulu pada Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juli 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

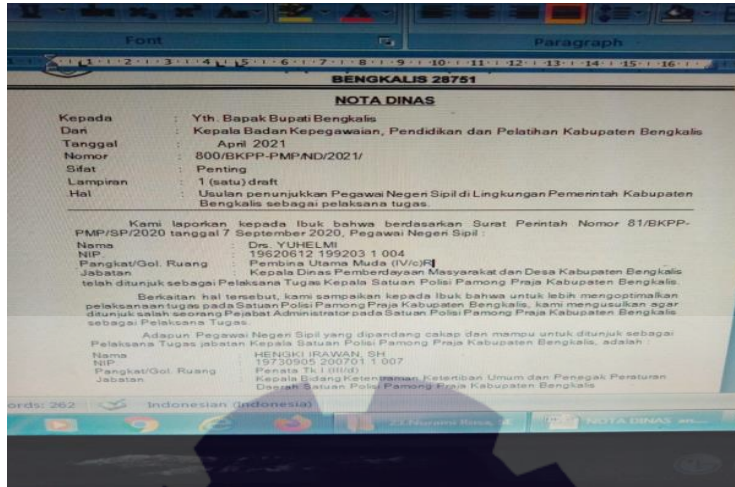
1. Mengecap Pelaksana Tugas (Plt) PNS



Gambar 3.21 Pengecapan Plt

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

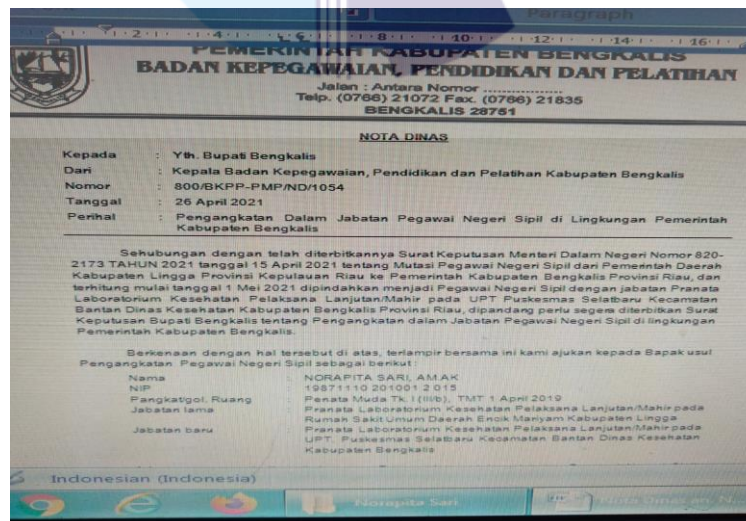
2. Usulan Penunjukkan PNS Kabupaten Bengkalis



Gambar 3.22 Usulan Penunjukan PNS

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

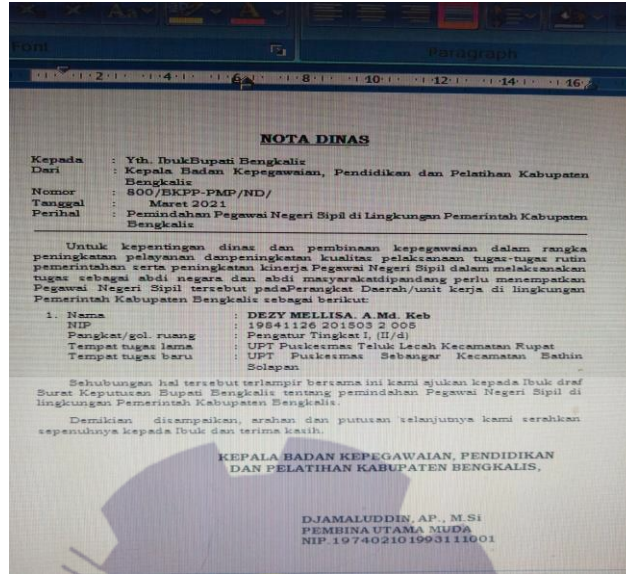
3. Pengangkatan Jabatan PNS



Gambar 3.23 Pengangkatan jabatan PNS

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

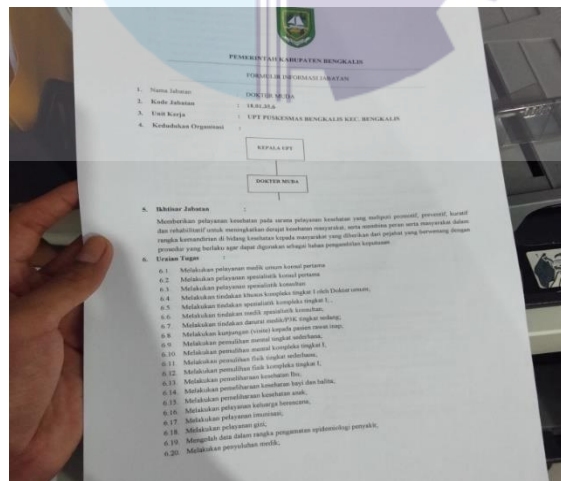
4. Membuat Nota dinas Pemindahan PNS



Gambar 3.24 Nota Dinas pemindahan PNS

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

5. Menggandakan Dokumen



Gambar 3.25 Menggandakan Fomulir Informasi Jabatan

Sumber: Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

3.6 Kendala dan Solusi yang dihadapi selama Kerja Praktek

3.6.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan di bidang Mutasi, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa kendala yang dihadapi yaitu:

1. Menginput Data peserta ujian kenaikan pangkat, mulai dari Tk.1 s/d S2. dalam Input Data ini terkadang terjadinya pemadaman listrik sehingga menghambat pekerjaan
2. Rusaknya mesin *photocopy* di ruangan, sehingga memperlambat pekerjaan dalam menggandakan dokumen.

3.6.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan di bidang Mutasi, untuk selengkapnya 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 Menginput Data peserta ujian kenaikan pangkat adalah menunggu listrik hidup kembali, dan selalu menyimpan data yang di Input agar selalu tersimpan dan tidak hilang ketika terjadi pemadaman listrik.
2. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam menggandakan dokumen adalah melakukan penggandaan dokumen ke bagian Lain terlebih dahulu, lalu segera Memberi tahu Kepala Dinas atau Kabid bagian agar bisa mencari solusi lain.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan di bidang Mutasi, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek di Bidang Mutasi adalah Menginput data peserta ujian kenaikan Pangkat PNS, Mengarsip, Mengecap dokumen, Menggandakan dokumen, Mengedit kembali Usulan Penunjukan PNS, Membuat Nota dinas Pemindahan PNS, Melipat surat, mengantarkan surat, Melubangkan dokumen agar mudah disusun secara rapi, menunggu pengambilan SK, dan Menggandakan dokumen lainnya.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di bidang Mutasi adalah dapat mengetahui banyak hal tentang pengurusan Pindah tugas PNS, kenaikan pangkat PNS, Pengurusan SK Pegawai dan Pelantikan Eselon disetiap Intansi Kabupaten Bengkalis.
3. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek adalah no urut, perihal, asal surat, dan tanggal terima surat untuk mengagendakan surat masuk. Data hasil perjalanan dinas yang akan diketik, dokumen yang akan digandakan, serta data Peserta Ujian kenaikan pangkat dalam bentuk Map yang akan di input dan disusun diatas meja secara rapi.
4. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah agenda surat masuk, data kenaikan pangkat, Usulan Penunjukan PNS, Pengangkatan Jabatan PNS, membuat Nomor surat Pemindahan PNS dan hasil Penggandaan Dokumen.

5. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang Mutasi di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel.
6. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang Mutasi pada Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis adalah mesin pengganda (photocopy), mesin penghancur kertas (shredder), Mesin Ketik, stepler, pelubang kertas (perforator) dan Trigonal Clip.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan. Seperti menginput data terjadi pemadaman listrik dan rusaknya mesin pengganda dokumen (Photocopy) di ruangan. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah melakukan menunggu sampai listrik menyala kembali, dan penggandaan dokumen dilakukan pada bagian lainnya.

4.2 Saran

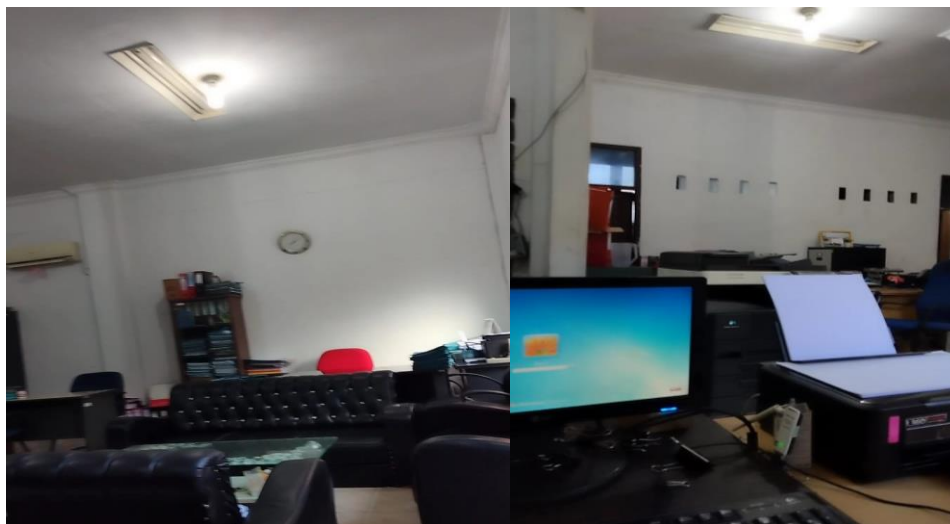
Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis di bidang Mutasi, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan, sebaiknya Perusahaan menyediakan peralatan kantor seperti mesin pengganda (*photocopy*) harus lebih dari satu agar mempercepat pekerjaan dan jika terjadinya kerusakan segera di perbaiki kembali.
2. Untuk kelancaran pekerjaan, pada saat menginput data harus sering menyimpan data secara otomatis agar saat terjadi mati lampu data yang telah di input tidak hilang.

Lampiran 1 Menginput Data peserta ujian Penyesuaian Ijazah Kenaikan Pangkat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.



Lampiran 2 Ruang Kantor BKPP Kabupaten Bengkalis Bagian Mutasi



Lampiran 3 Absensi

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Kapsubid Pengorganisasian dan Promosi	Keterangan
1	Senin	01 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
2	Selasa	02 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
3	Rabu	03 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
4	Kamis	04 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
5	Jumat	05 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
6	Senin	08 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
7	Selasa	09 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
8	Rabu	10 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
9	Kamis	11 Maret 2021			
10	Jumat	12 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	izin
11	Senin	15 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
12	Selasa	16 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
13	Rabu	17 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
14	Kamis	18 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
15	Jumat	19 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
16	Senin	22 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
17	Selasa	23 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
18	Rabu	24 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
19	Kamis	25 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
20	Jumat	26 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
21	Senin	29 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
22	Selasa	30 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
23	Rabu	31 Maret 2021	[Signature]	[Signature]	
24	Kamis	01 April 2021	[Signature]	[Signature]	
25	Jumat	02 April 2021			
26	Senin	05 April 2021	[Signature]	[Signature]	
27	Selasa	06 April 2021	[Signature]	[Signature]	
28	Rabu	07 April 2021	[Signature]	[Signature]	
29	Kamis	08 April 2021	[Signature]	[Signature]	
30	Jumat	09 April 2021	[Signature]	[Signature]	izin
31	Senin	12 April 2021	[Signature]	[Signature]	
32	Selasa	13 April 2021	[Signature]	[Signature]	
33	Rabu	14 April 2021	[Signature]	[Signature]	
34	Kamis	15 April 2021	[Signature]	[Signature]	
35	Jumat	16 April 2021	[Signature]	[Signature]	
36	Senin	19 April 2021	[Signature]	[Signature]	
37	Selasa	20 April 2021	[Signature]	[Signature]	
38	Rabu	21 April 2021	[Signature]	[Signature]	
39	Kamis	22 April 2021	[Signature]	[Signature]	
40	Jumat	23 April 2021	[Signature]	[Signature]	
41	Senin	26 April 2021	[Signature]	[Signature]	
42	Selasa	27 April 2021	[Signature]	[Signature]	
43	Rabu	28 April 2021	[Signature]	[Signature]	
44	Kamis	29 April 2021	[Signature]	[Signature]	
45	Jumat	30 April 2021	[Signature]	[Signature]	
46	Senin	03 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
47	Selasa	04 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
48	Rabu	05 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
49	Kamis	06 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
50	Jumat	07 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	izin
51	Senin	10 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
52	Selasa	11 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
53	Rabu	12 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
54	Kamis	13 Mei 2021			
55	Jumat	14 Mei 2021			
56	Senin	17 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
57	Selasa	18 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	izin
58	Rabu	19 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
59	Kamis	20 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
60	Jumat	21 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	izin
61	Senin	24 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
62	Selasa	25 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
63	Rabu	26 Mei 2021			
64	Kamis	27 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
65	Jumat	28 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	izin
66	Senin	31 Mei 2021	[Signature]	[Signature]	
67	Selasa	01 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
68	Rabu	02 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
69	Kamis	03 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
70	Jumat	04 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
71	Senin	07 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
72	Selasa	08 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
73	Rabu	09 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	Sakit
74	Kamis	10 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
75	Jumat	11 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
76	Senin	14 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	izin
77	Selasa	15 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
78	Rabu	16 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
79	Kamis	17 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
80	Jumat	18 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
81	Senin	21 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
82	Selasa	22 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
83	Rabu	23 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
84	Kamis	24 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
85	Jumat	25 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
86	Senin	28 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
87	Selasa	29 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	
88	Rabu	30 Juni 2021	[Signature]	[Signature]	

Catatan:
Total Kehadiran: 75
Izin: 6
Tidak Kehadiran: -

Bergalis, 30 Juni 2021
Diketahui Oleh
Kepala sub Bidang Pengorganisasian dan Promosi
[Signature]
Eti Setiawan, S1
NIP. 197110220041011

Lampiran 4 Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Willyem Davidko Hutahean
NIM	: 5103181348
Tempat/Tgl Lahir	: Bengkalis, 24 April 1999
Alamat Domisili	: Jl. HOS Cokroaminoto, Gg. Anggrek
Kampus Asal	: Politeknik Negeri Bengkalis
Jurusan/Prog.Studi	: Administrasi Niaga / D3-Administrasi Bisnis
No. Handphone	: 085265467180
Instansi Tempat Magang	: BKPP (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan)
Alamat Tempat Magang	: Jl. Antara Bengkalis
Periode Waktuk Magang	: 1 Maret 2021 s/d 30 Juni 2021 (4 bulan)

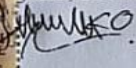
Dengan ini menyatakan bahwa :


1. Akan melaksanakan magang sesuai dengan periode waktu sebagaimana tersebut diatas;
2. Tidak menerima pendanaan ganda yang bersumber dari dana APBN

Jika saya melanggar pernyataan ini, maka saya bersedia untuk mengembalikan bantuan finansial magang yang diberikan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.


Demikian Surat Pernyataan ini Saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 22 Maret 2021


Willyem Davidko Hutahean
NIM. 5103181348



Lampiran 5 Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Jalan : Antara Nomor
Telp. (0766) 21072 Fax. (0766) 21835
BENGKALIS 28751

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi
Dari : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Bengkulu
Tanggal : 2 Maret 2021
Nomor : 423.4/BKPP-Sekrt/ND/ 623
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penempatan Kerja Praktek di lingkungan Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkulu.


Berdasarkan Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkulu Nomor :
4072/PL31/AK/2020 tanggal 29 Desember 2020 hal Permohonan Kerja Praktek (KP),
untuk melaksanakan Magang di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Bengkulu, yang dimulai tanggal 1 Maret sampai dengan 30 Juni 2021.

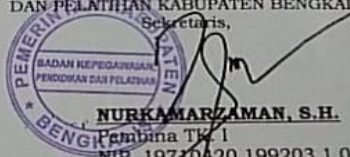
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, agar pelaksanaan Kerja Praktek
tersebut lebih optimal dan memberikan pengalaman kerja yang komprehensif
mengenai tata kerja di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten
Bengkalis, maka perlu dilakukan penempatan terhadap Mahasiswa tersebut, yaitu :

Nama : WILLYEM DAVIDKO HUTAHEAN
NIM : 5103181348
Jurusan : Administrasi Bisnis
Tempat Tugas : Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi

Diharapkan kepada Saudara kiranya dapat memanfaatkan tenaga yang
bersangkutan dan sekaligus menjadi Instruktur/pembimbing.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi dan terima kasih.

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS
Sekretaris,

NURKAMAZAMAN, S.H.
Pembina Tk. 1
NIP. 19710420 199203 1 001



Lampiran 6 Surat Keterangan

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Jalan : Antara Nomor
Telp. (0766) 21072 Fax. (0766) 21835
BENGKALIS 28751

SURAT KETERANGAN
No: 800/BKPP/-PMP/2021/ 2297

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : WILLYEM DAVIDKO HUTAHAEAN
Tempat/Tgl lahir : Bengkulu, 24 April 1999
Alamat : Jln. Hosokroaminoto, Gg. Angrek Bengkulu

telah melakukan Kerja Praktek pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkulu sejak tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021 sebagai Tenaga Kerja Praktek (KP).

Sejak bekerja di Badan kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkulu yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar yang berkepentingan maklum dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 30 Juni 2021

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN.BENGKALIS
Kepala Bidang Pengadaan,
Mutasi dan Promosi


HELMI AFRADI, S.Pd.I
NIP. 197704271999031005

Lampiran 7 Penilaian Kerja Praktek Pada Kantor BKPP Kabupaten Bengkalis

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Jalan : Antara Nomor
Telp. (0766) 21072 Fax. (0766) 21835
BENGKALIS 28751

PENILAIAN KERJA PRAKTEK PADA KANTOR
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BENGKALIS

NAMA : WILLYEM DAVIDKO HUTAHAEAN
NIM : 5103181348
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI
BENGKALIS

NO.	ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	89
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah	100%	449

Keterangan :

Nilai : Kriteria
90 – 100 : Istimewa
81 – 89 : Baik sekali
66 – 80 : Baik
61 – 65 : Cukup baik
56 – 60 : Cukup

Bengkalis, 30 Juni 2021

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS
Kepala Bidang Pengadaan,
Mutasi dan Promosi


HELMI AFRIDI, S.Pd.I
NIP.197704271999031005