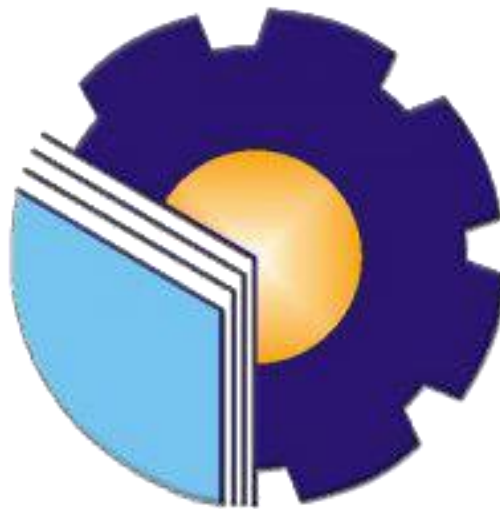


**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP) PADA KANTOR DINAS
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BENGKALIS
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

M.MUJAHIDIN
5103181339



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

**LEMBARAN PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

DINAS KETAHANAN PANGAN
Jln. Antara No. 451 Kabupaten Bengkulu

M. MUJAHIDIN


NIM 5103181339

Bengkalis, 01 Juli 2021


Pembimbing
Koordinator


SUSY HARTATI, SP, M.Si
NIP. 197512172006042001

Dosen Pembimbing
Prodi Administrasi Bisnis


SUPRIATI, S.ST., M.Si
NIP. 198310042019032005

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


NAZRANTIKA SUNARTO, SE., MM

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 diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di Kantor Dinas Ketahanan Pangan 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 Ir. H. Johny 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 Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Tri Handayani S.E., M.Si selaku koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Ibu Supriati, S.ST., M.Si, selaku Pembimbing Kerja Praktek(KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
6. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Susy Hartati, S.P., M.Si. Kepala bidang konsumsi dan keamanan pangan sekaligus Pembimbing Kerja Praktek bidang sosial budaya dan pemerintahan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.

8. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada ayahku tercinta yang selalu menyayangi dan memanjakanku sebagai putramu. Ibu tercinta 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.
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 Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.

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

Bengkalis, 1 Juli 2021

M.MUJAHIDIN
NIM:5103181339

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	5
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BENGKALIS.....	6
2.1 Sejarah Singkat Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.....	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Dinas Ketahanan Pangan.....	7
2.2.1 Visi Kantor Dinas Ketahanan Pangan.....	7
2.2.2 Misi Kantor Dinas Ketahanan Pangan.....	7
2.2.3 Tujuan Kantor Dinas Ketahanan Pangan.....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.....	8
2..4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.....	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	11
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....	13
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP).....	13

3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja	
	Praktek.....	20
3.2	Target yang Diharapkan.....	22
3.3	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	23
2.3.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	24
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	25
3.4	Peralatan yang Digunakan.....	25
3.5	Data-data yang diperlukan.....	28
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 kerja	
	Praktek.....	31
3.7.2	Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi.....	31
BAB IV	PENUTUP	32
4.1	Kesimpulan.....	32
4.2	Saran.....	32
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja di Dinas Ketahanan Pangan.....	4
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1.....	2
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2.....	13
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3.....	13
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4.....	14
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5.....	14
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6.....	15
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7.....	15
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8.....	16
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9.....	16
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 10.....	16
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11.....	17
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12.....	17
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13.....	18
Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14.....	18
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15.....	18
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16.....	19
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17.....	19
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18.....	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1	Struktur Organisasi Kantor Dinas Ketahanan Pangan.....	8
Gambar 3.1	Mengagendakan surat masuk.....	21
Gambar 3.2	Membuat data KWT.....	21
Gambar 3.3	Menggandakan dokumen.....	23
Gambar 3.4	Microsoft excel.....	24
Gambar 3.5	Microsoft word.....	25
Gambar3.6	Komputer.....	25
Gambar 3.7	Mesin cetak.....	25
Gambar 3.8	Stapler.....	26
Gambar 3.9	Pelubang kertas.....	26
Gambar 3.10	Mesin pengganda (<i>fotocopy</i>).....	27
Gambar 3.11	Mesin penghancur kertas.....	27
Gambar 3.12	Agenda Surat.....	29
Gambar 3 13	Menggandakan dokumen.....	29
Gambar 3.14	Mengetik dan encetak umlah data KWT.....	30
Gambar 3.15	Membuat laporan hasil perjalanan dinas.....	30