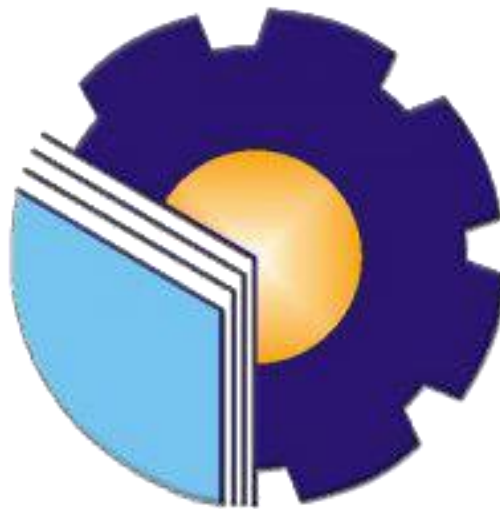


**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP) PADA KANTOR DINAS
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BENGKALIS
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

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

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. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* 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 di dalam 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, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 6 (enam) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak.

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 Konsumsi dan Keamanan Pangan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis yang telah dilaksanakan selama 19 (Sembilan Belas Minggu) 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 Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.
5. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis.

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 Ketahanan Pangan 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 digunakan 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 dilaksanakan selama 18 (Delapan Belas) minggu. Dimulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2	Kamis s/d Jum'at	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	-	Libur

Sumber: Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Antara No. 451, Kabupaten Bengkalis Telp/Fax: (0766), 22002 Bengkalis-Riau Indonesia, Email: dkp.bengkaliskab@gmail.com.



BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/Kota pada bagian kedua pasal 3 ayat 2 menyatakan bahwa ketahanan pangan merupakan urusan wajib pemerintah daerah. Selanjutnya peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi dan perangkat daerah pada pasal 22 ayat 5 menyebutkan bahwa ketahanan pangan termasuk dalam kelompok urusan yang diwadahi dalam bentuk badan (lembaga teknis). Undang-undang RI nomor 16 tahun 2006 tentang sistem penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan telah mengamanatkan pada pasal 8 ayat 2 huruf c bahwa harus dibentuk kelembagaan penyuluhan pemerintah pada tingkat kabupaten/kota berbentuk badan pelaksana penyuluhan.

Sesuai dengan uraian diatas dan mengingat pentingnya peningkatan ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian serta menindaklanjuti peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 dan undang-undang RI nomor 16 tahun 2006 maka pemerintah Kabupaten Bengkalis merasa perlu untuk membentuk SKPD khusus yang menangani tentang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, sehingga dipandang perlu untuk mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2008, yang diantaranya berisi tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Bengkalis.. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Bengkalis sebagai salah satu unsur pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibidang Pembangunan pertanian dan ketahanan Pangan Daerah, perlu memfokuskan kegiatan pembangunan yang lebih terarah, tepat waktu, tepat mutu dalam rangka mendukung dan mempercepat terwujudnya Visi Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

2.2 Visi dan Misi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu

2.2.1 Visi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu

Adapun Visi Dinas Ketahanan Pangan ialah “Terwujudnya perencanaan Kabupaten Bengkulu yang Berkualitas”.

2.2.2 Misi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu

Misi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu sesuai dengan Visi yang dirumuskan adalah :

1. Meningkatkan Keseimbangan sistem ketahanan pangan dalam mewujudkan ketahanan pangan daerah yang mantap dan berkelanjutan
2. Meningkatkan koordinasi lintas pelaku dalam memantapkan sistem ketahanan pangan daerah sebagai bagian dari ketahanan pangan nasional.
3. Mendorong dan memfasilitasi peran serta masyarakat dalam upaya menciptakan kondisi ketahanan pangan dan kelembagaan penyuluhan pertanian
4. Mengembangkan kelembagaan ketahanan pangan dan kelembagaan penyuluhan pertanian.
5. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi ketenagakerjaan penyuluhan pertanian.
6. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia petani dan kelembagaan petani.
7. Mengoptimalkan sumber daya alam dan lingkungan strategis dalam mewujudkan ketahanan pangan daerah.

2.2.3 Tujuan Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu

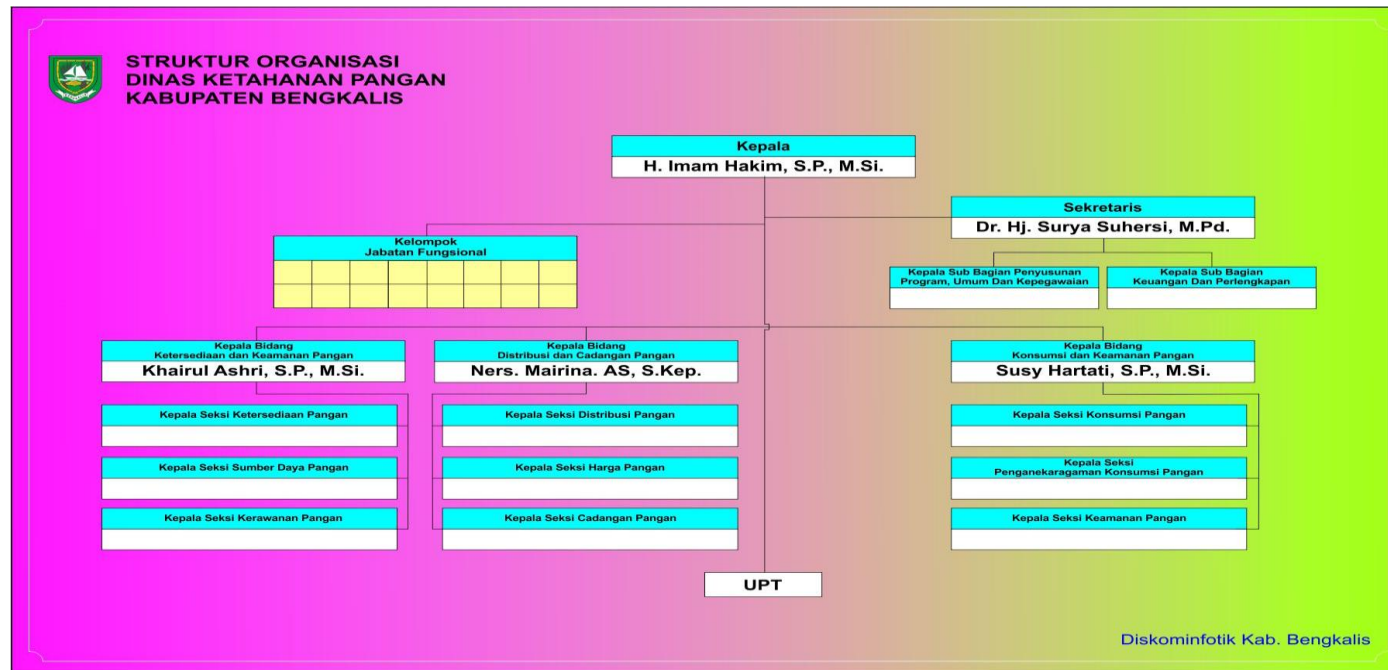
1. Meningkatkan Keseimbangan sistem ketahanan pangan dalam mewujudkan ketahanan pangan daerah yang mantap dan berkelanjutan.
2. Meningkatkan koordinasi lintas pelaku dalam memantapkan sistem ketahanan pangan daerah sebagai bagian dari ketahanan pangan nasional.

3. Mendorong dan memfasilitasi peran serta masyarakat dalam upaya menciptakan kondisi ketahanan pangan dan kelembagaan penyuluhan pertanian.
4. Mengembangkan kelembagaan ketahanan pangan dan kelembagaan penyuluhan pertanian.
5. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi ketenagakerjaan penyuluhan pertanian.
6. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia petani dan kelembagaan petani.
7. Mengoptimalkan sumber daya alam dan lingkungan strategis dalam mewujudkan ketahanan pangan daerah.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis

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

Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu

Sumber: Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu

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

1. Kepala

Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Ketahanan Pangan. Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis ketahanan pangan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan stok pangan.
- c. Pembinaan dan melaksanakan tugas bidang ketahanan pangan.
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pertanian;
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

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

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

- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan
Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan mempunyai tugas untuk mengecek ketersediaan dan stok pangan yang ada disuatu kabupaten.
4. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas untuk melakukan pendistribusian pangan yang ada di suatu kabupaten ke daerah-daerah..
5. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas untuk melihat apakah pangan yang akan di distribusikan dan distok sudah bagus dan baik untuk dikonsumsi oleh masyarakat.

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis

Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis, disingkat DKP Kabupaten Bengkalis adalah lembaga teknis daerah dibidang ketahanan pangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Dinas ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang ketahanan, kerawanan, dan keamanan pangan. Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis ini terletak di Jalan Antara No.451 Kabupaten Bengkalis.

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 Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis selama 18 (Delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021 dan ditempatkan pada bagian Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan 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 Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk
2. Memasukkan data KWT (Kelompok Wanita Tani)
3. Menggandakan dokumen
4. Mengetik dan Mencetak Laporan Kegiatan Dinas
5. Mengetik Laporan Hasil Klarifikasi Rencana Kegiatan.
6. Mengantar surat ke instansi lain.

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 Kantor Dinas Ketahanan Pangan di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, pengenalan lokasi penempatan akan di lakukannya kegiatan Kerja Praktek pada bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan. 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, 1 Maret 2021	1. Perkenalan 2. Pengarahan	AULA DKP
2.	Selasa, 2 Maret 2021	Mengikuti Sosialisasi Bulog di kantor Camat Bantan	Kantor Camat Bantan
3.	Rabu, 3 Maret 2021	1. Senam 2. Membuat Data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4	Kamis, 4 Maret 2021	Memotong kertas untuk buku agenda surat masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5	Jumat, 5 Maret 2021	Membuat Data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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	1. Menggandakan lembar disposisi dan SPPD 2. Mengagendakan surat masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa, 9 Maret 2021	1. Membuat data KWT 2. Mengagendakan Surat Masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 10 Maret 2021	1. Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 11 Maret 2021	1. Senam 2. Membuat surat RKKA	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 12 Maret 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Maret 2021	Menggandakan surat masuk dan lembar disposisi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 16 Maret 2021	Mengikuti seminar di Pematang Duku	Kantor BPP Pematang Duku
3.	Rabu 17 Maret 2021	Menggagendakan surat masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 18 Maret 2021	Senam	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 19 Maret 2021	Mengagendakan Surat Masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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	Menggandakan lembar disposisi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 23 Maret 2021	Memasukkan data Program Rencana Kerja	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 24 Maret 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 25 Maret 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 26 Maret 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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 -02 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Maret 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 30 Maret 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 31 Maret 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis, 01 April 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat, 02 April 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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	Mengantar Surat ke instansi lain	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa, 06 April 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu, 07 April 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 08 April 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 09 April 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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 2019	1. Mengagendakan Surat Masuk 2. Menggandakan Surat Masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 13 April 2021	1. Menggandakan Surat Masuk 2. Memusnahkan kwitansi yang sudah tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 14 April 2021	1. Menggandakan nota dinas	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 15 April 2021	Memusnahkan surat-surat yang sudah tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 16 April 2021	Menggandakan nota dinas dan Surat Perintah Tugas	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memusnahkan Kwitansi SPPD yang sudah tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 20 April 2021	Mengagendakan Nota Dinas Dan Kwitansi SPPD	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 21 April 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 22 April 2021	Membuat data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 23 April 2021	Mengagendakan Nota Dinas Dan kwitansi SPPD	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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	Mengagendakan Surat Masuk dan lembar disposisi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 27 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk Memusnahkan dokumen yang tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 28 April 2021	Mengagendakan surat masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 29 April 2021	Membuat Data KWT	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 30 April 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Mengagendakan Surat Masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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 3-7 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 3 Mei 2021	Mengagendakan Surat Masuk dan lembar disposisi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 4 Mei 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memusnahkan dokumen yang tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 5 Mei 2021	Mengagendakan surat masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 6 Mei 2021	1. Membuat data KWT 2. Menggandakan Laporan Perjalanan Dinas	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 7 Mei 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Menggandakan Surat Masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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	Menggandakan Surat Masuk dan lembar disposisi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 11 Mei 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memusnahkan dokumen yang tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 12 Mei 2021	Hari raya	
4.	Kamis 13 Mei 2021		
5.	Jumat 14 Mei 2021		

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	Menggandakan Surat Masuk dan lembar disposisi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 18 Mei 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memusnahkan dokumen yang tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 19 Mei 2021	1. Mengagendakan surat masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 20 Mei 2021	1. Membuat data KWT 2. Menggandakan Laporan Perjalanan Dinas	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 21 Mei 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Menggandakan Surat Masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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	Menggandakan Surat Masuk dan lembar disposisi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 25 Mei 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memusnahkan dokumen yang tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 26 Mei 2021	Mengagendakan surat masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 27 Mei 2021	Menggandakan Laporan Perjalanan Dinas	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 28 Mei 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Menggandakan Surat Masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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 31-4 Mei-Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 31 Mei 2021	Menggandakan Surat Masuk dan lembar disposisi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 1 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memusnahkan dokumen yang tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 2 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 3 Juni 2021	Menggandakan Laporan Perjalanan Dinas	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 4 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Menggandakan Surat Masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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 7-11 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 7 Juni 2021	Menggandakan Surat Masuk dan lembar disposisi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 8 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memusnahkan dokumen yang tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 9 Juni 2021	Mengagendakan surat masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 10 Juni 2021	Menggandakan Laporan Perjalanan Dinas	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 11 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Menggandakan Surat Masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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	Menggandakan Surat Masuk dan lembar disposisi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 15 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memusnahkan dokumen yang tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 16 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 17 Juni 2021	1. Membuat data KWT 2. Mengantar suran ke instansi lain	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 18 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Menggandakan Surat Masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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 Agustus 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Juni 2021	Menggandakan Surat Masuk dan lembar disposisi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 22 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Memusnahkan dokumen yang tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 23 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 24 Juni 2021	1. Membuat data KWT 2. Menggandakan Laporan Perjalanan Dinas	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
5.	Jumat 25 Juni 2021	1. Mengagendakan surat masuk 2. Menggandakan Surat Masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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 28-2 Juni-Agustus 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Juni 2021	Mengandakan Surat Masuk dan lembar disposisi	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2.	Selasa 29 Juni 2021	1. Mengandakan surat masuk Memusnahkan dokumen yang tidak digunakan	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
3.	Rabu 30 Juni 2021	Mengandakan surat masuk	Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
4.	Kamis 1 Juli 2021	-	
5.	Jumat 2 Juli 2021	-	

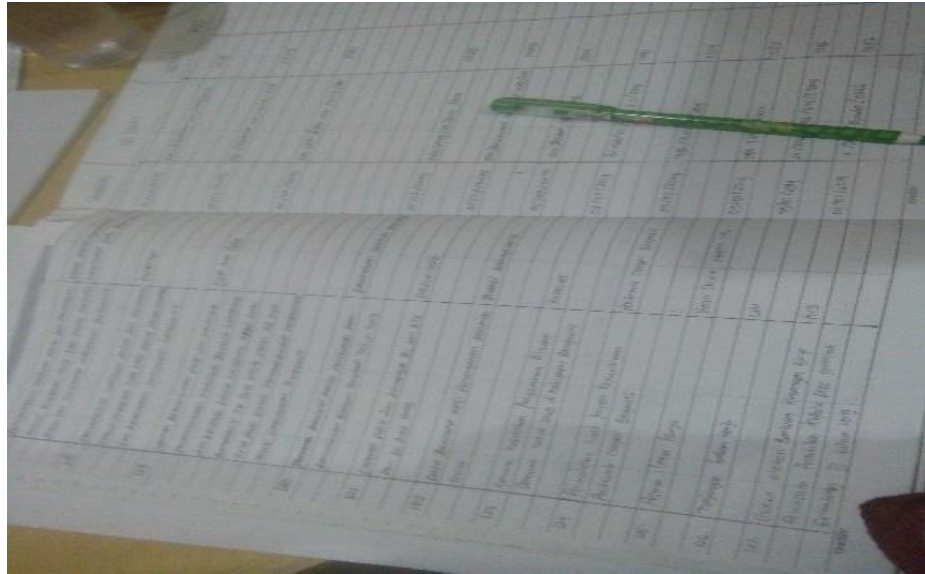
Sumber: Data Olahan 2021

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Mengandakan Surat masuk

Mengandakan surat masuk merupakan hal yang sangat penting karena surat yang masuk akan di arsip ataupun ditujukan langsung kepada Kepala Bidang. Setelah mengandakan surat masuk terdapat beberapa prosedur dalam mengelolanya, seperti mengandakan surat turun yang ditujukan untuk kebagian-bagian tertentu. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 Mengandakan surat masuk dibawah ini:



Gambar 3.1 Mengandakan surat masuk
 Sumber: Kantor DKP Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

- Membuat data Kelompok Wanita Tani (KWT)
 Membuat data kelompok wanita tani dari berbagai daerah di Kabupaten Bengkalis, seperti dibawah ini :

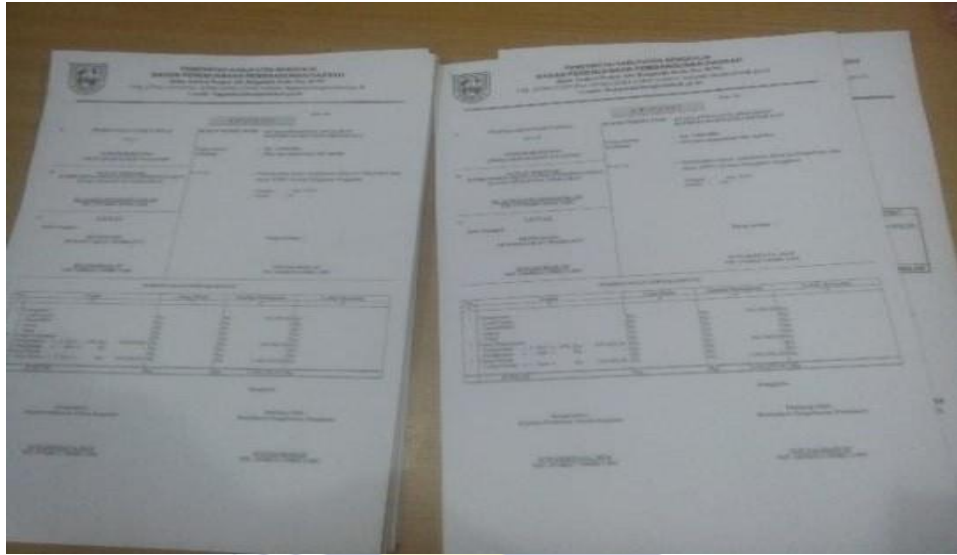
1	KWT Perumahan Saria	Desa Karangrejo, Bantak Barat	Polihassil Laksana	Salma Yanti	Rosita	Hortikultura
2	KWT Ananda	Desa Pangkajene, Bantak Barat	Aida	Suciama	Baharom	Hortikultura
3	KWT Larini	Desa Pangkajene, Bantak Barat	Ella	Rita Suci	Lita Suci	Hortikultura
4	KWT Rantiha	Desa Pangkajene, Bantak Barat	Linda Marlina	Elyana	Roheliah	Hortikultura
5	KWT Permat	Desa Pangkajene, Bantak Barat	Samsul	Elisa Aini	Yoni Kalam	Hortikultura
7	KWT Mitra Sejaht	Jalan Bahari Alam RT. 07 RW. 04 Desa Saragel Ayau	Ria Wardani	Seliani	Agustina	Hortikultura
8	KWT Angrek Putih	Jl. H. Haya Desa Air Putih	Nerene	Asri	Ratih	Hortikultura
9	KWT Desa Naga	Desa Termeran	Laryawati	Sri Hastuti	Sarwati	Hortikultura
10	KWT Sobirin	Desa Termeran	Robani	Sarimah	Normah	Pengolahan Pangan
11	KWT Rosella	Desa Termeran	Aswari	Aswari	Normah	Hortikultura
12	KWT Sertolajar	Desa Persepet	Rahidul	Rohana	Rahma	Hortikultura
13	KWT Puri Permai	Jalan Abdul Aziz RT. 12 RW. 06 Desa Persepet	Sarwati	Murnaya	Murnaya	Hortikultura
14	KWT Bangun Sari	Jalan Kelapa Sari Gg. Bangun Sari Rt. 11	Nurhadi	Enah Hartati	Tia Hartati	Hortikultura
15	KWT Puan Haidan	008 Dusun 1 Desa Persepet	Ridwan	Eti Arifah	Nur Ismailah	Hortikultura
16	KWT Cahya Yuni	Jl. Bahari Desa Persepet	Suzali	Muliyah	Zalina	Hortikultura
17	KWT Cahya Sari	Desa Bahari	Suzali	Triana Fitri	Selira	Hortikultura
18	KWT Suci Huda	Desa Bahari	Suzali	Triana Fitri	Selira	Hortikultura
19	KWT Bunda Puri	Jl. Bahari Desa Sengoro	Samsar	Siti Idrayati	Teceliani	Hortikultura
20	KWT Seramati Sani	Belurahan Rimba Sehanjung	Suzali	Riz Fauziah	Selira	Hortikultura
21	KWT Bahi Ruma	Belurahan Rimba Sehanjung	Rohana	Rahwati	Sarimah	Hortikultura

No	Nama Kelompok	Tempat	Program			Keterangan
			Ketua	Programis	Bendahara	
22	KWT Puan Sari	Jl. Siringan Merpati RT. 03 RW. 02 Desa Meksong	Sawyah	Noven Nurhasan	Maryati	Hortikultura
23	KWT Melati	RT 001 RW 005 Dusun Siringan Ayau B. Meksong	Samsari	Yatini	Nurhasani	Hortikultura
24	KWT Delina	Jl. Al Mubtihan RT 001 RW 011 Desa W. Meksong	Sri Wahyuni	Solaha	Winarah	Hortikultura
25	KWT Rosella	Jl. Wawani Barat RT 005 RW 010 Dusun Bahari Sari Desa Wawani	Poniah	Robani	Bahari	Hortikultura
26	KWT Lestari	Jl. Siringan Tiga Desa Seling Putih RT. 001 RW. 002 Dusun Pembangunan Sendarah	Haraldi	Zolina	Robani	Hortikultura
27	KWT Serda		Sri Haryani	Bahari	Rosita	Hortikultura
REKAMAYAN BAKTAN						
28	KWT Madi Beranda	Desa Beratal	Harzah	Sri Hartawati	Hilwanwati	Hortikultura
29	KWT Melati Sari	Desa Bahari Air	Robani	Rita Widi	Rahmah	Hortikultura
30	KWT Nama Indah	Desa Pasiran	Suzali	Eti Muliyah	Fitria	Hortikultura
31	KWT Melati Sari	Desa Jangkang	Sri Haryani	Rita Suci	Rantiha Kartika	Hortikultura
32	KWT Indah Sari	Desa Selat Baru	Haraldi	Beri	Sarimah	Hortikultura
33	Home Industry Berkat	Desa Jangkang Kecamatan Bahari	Eti Nurhadi	Siti Rokayah	Murnawati	Pengolahan Pangan
34	Home Industry Norma	Desa Jangkang Kecamatan Bahari	Wati Ningsih	Burnah	Muhammad Umar	Pengolahan Pangan
35	Home Industry Sari	Desa Jangkang Kecamatan Bahari	Syahendi	Harini	Hartawati	Pengolahan Pangan
36	Ketiahi Perak Hui Tami	Desa Jangkang Kecamatan Bahari	Asah	Rita	Zainamah	Pengolahan Pangan
37	Home Industry Erol Uti	Desa Jangkang Kecamatan Bahari	Bahida	Yanti Afrida	Hana Uifah	Pengolahan Pangan
38	Home Industry Family	Desa Jangkang Kecamatan Bahari	Ketiahyani	Herlina	Saripah	Pengolahan Pangan
39	Pengolahan Keupih dan Rami Basih	Desa Jangkang Kecamatan Bahari	Asah	Hamidah	Zainap	Pengolahan Pangan
40	KWT Daria Berani	Desa Muntal Barat	Suzali	Robani	Rumiah	Pengolahan Pangan

Gambar 3.2 Membuat data KWT
 Sumber: Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis

- 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 dibawah ini :



Gambar 3.3 Menggandakan dokumen

Sumber: Kantor DKP Bidang Konsumsi dan Keamanan Panga

4. Mengetik dan mencetak laporan kegiatan dinas
Mengetik laporan perjalanan dinas merupakan kegiatan yang diberikan oleh kapid untuk mengisi data-data yang didapatkan setelah mereka melaksanakan perjalanan dinas. Kapid kemudian menyuruh untuk membuat laporannya kedalam bentuk Ms. Word dan Ms. Excel. Kemudian mencetaknya untuk dikasi kepada kapid.
5. Membuat laporan hasil klarifikasi rencana kegiatan
Membuat laporan hasil rencana kegiatan merupakan pekerjaan yang diberi oleh kapid kepada kami untuk membuat laporannya, semua data akan diberikan kapid, sehingga kami bisa membuat laporannya dengan baik dan benar.
6. Mengantar surat ke Instansi lain
Mengantar surat ke instansi lain merupakan sebuah pembelajaran bagi kami tentang bagaimana cara untuk mengantar surat ke kantor lain dengan baik dan benar. Dan disini juga diajarkan untuk mencatat dan menandatangani setiap surat yang akan masuk dan keluar di buku surat.

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :

1. Mengagendakan Surat masuk

Mengagendakan surat masuk merupakan hal yang sangat penting karena surat yang masuk akan diarsip ataupun ditujukan langsung kepada Kepala Bidang. Dalam pengelolaan surat masuk ada prosedur lagi yaitu, setelah mengagendakan surat masuk lalu mengagendakan surat turun yang ditujukan kebagian-bagian tertentu. Dengan kegiatan ini bisa mengetahui cara mengelola surat masuk dengan baik.

2. Menggandakan Dokumen

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

3. Mengetik dan mencetak Jumlah Data KWT DI Kabupaten Bengkalis

Mengetik dan mencetak Laporan Perjalanan Dinas sesuai dengan diarahkan Staff Bidang dan sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas yang telah dilakukan oleh Staff. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui bagaimana membuat Laporan Perjalanan Dinas.

4. Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas di berbagai Kecamatan di Kabupaten Bengkalis

Membuat laporan hasil Perjalanan Dinas yaitu membuat laporan dalam bentuk *excel*. Laporan ini merupakan bentuk hasil dari kegiatan dinas yang dilakukan karyawan yaitu mengunjungi beberapa desa yang memberikan usulan tentang infrastruktur perairan dan jalanan. Adapun yang diisi dilaporan yaitu berisi nama desa, kecamatan, kondisi lapangan, peta dan gambar lahan. Dengan melakukan pekerjaan ini

dapat mengetahui cara membuat laporan hasil klarifikasi dalam bentuk *Excel*.

5. Membuat laporan hasil klarifikasi rencana kegiatan

Membuat laporan hasil rencana kegiatan merupakan pekerjaan yang diberi oleh kabid kepada kami untuk membuat laporannya, semua data akan diberikan kabid, sehingga kami bisa membuat laporannya dengan baik dan benar.

6. Mengantar surat ke instansi lain

Mengantar surat ke instansi lain merupakan sebuah pembelajaran bagi kami tentang bagaimana cara untuk mengantar surat ke kantor lain dengan baik dan benar. Dan disini juga diajarkan untuk mencatat dan menandatangani setiap surat yang akan masuk dan keluar di buku surat.

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 Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

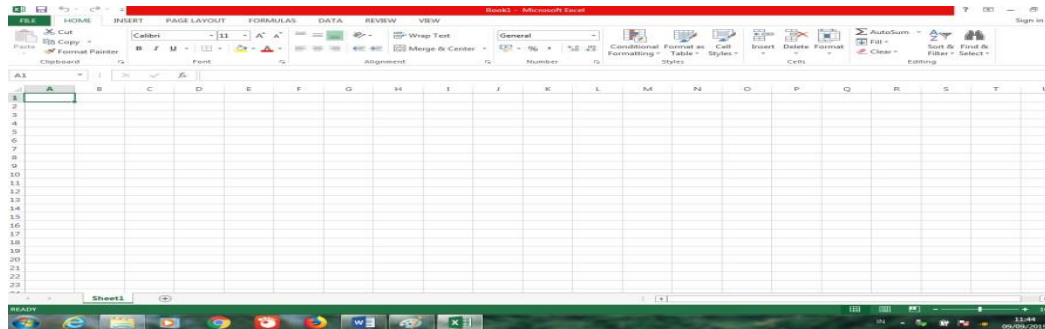
2.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis pada Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan 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 membuat Rekap SPPD

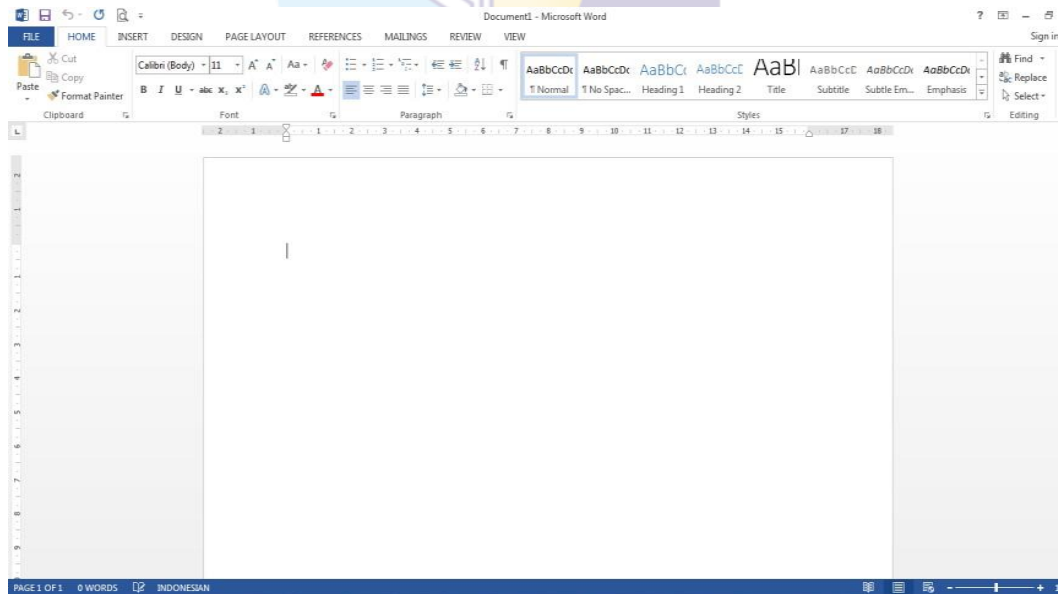
Perjalanan Dinas dalam dan luar daerah dan membuat laporan Klarifikasi Pembangunan dari hasil Perjalanan Dinas.



Gambar 3.4 Microsoft Excel
Sumber: Kantor DKP Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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 laporan Perjalanan Dinas.



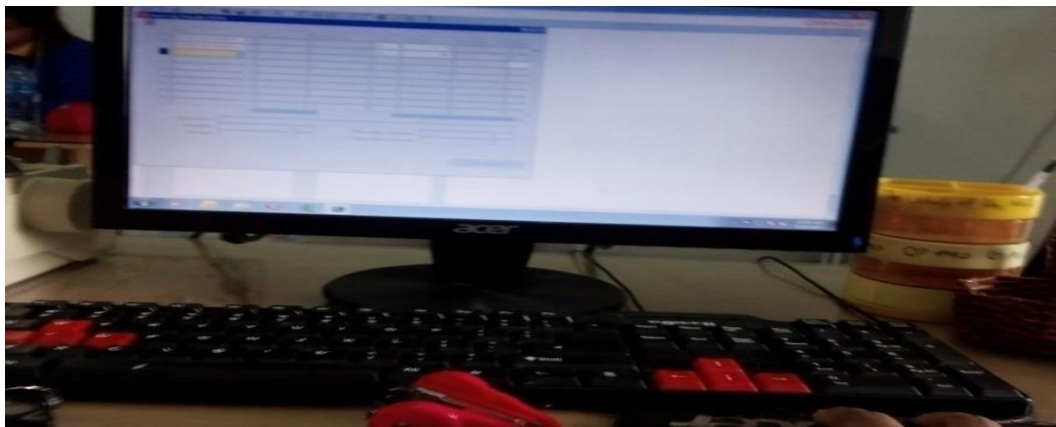
Gambar 3.5 Microsoft Word
Sumber: Kantor DKP Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya 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 3.6 Komputer

Sumber: Kantor DKP Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

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 di gunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.



Gambar 3.7 Mesin Cetak (printer)

Sumber: Kantor DKP di Bidang Konsumsi dan Keamanan Panga

2. Mesin pengganda (*Photocopy*)

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



Gambar 3.8 Mesin pengganda (*Photocopy*)

Sumber: Kantor DKP di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

3. Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*)

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



Gambar 3.9 Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*)
Sumber: Kantor DKP di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

1. Stapler

Pada saat melakukan pekerjaan praktek stepler digunakan untuk mengklip nota dinas, surat, dan dokumen lainnya :



Gambar 3 10 Stapler
Sumber: Kantor DKP di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

2. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Digunakan untuk melubangkan kertas



Gambar 3.11 Pelubang Kertas (*Perforator*)
Sumber: Kantor DKP di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

3.5 Data-data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat masuk dilakukan ketika ada surat masuk yang diterima dan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk adalah surat masuk yang berisi nomor urut, keterangan surat, asal surat, tanggal terima, nomor surat dan indeks.

2. Menggandakan Dokumen

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

3. Mengetik dan mencetak Laporan Jumlah KWT

Mengetik dan mencetak laporan perjalanan dinas dilakukan pada saat karyawan bidang kembali dari perjalanan dinas, adapun data yang diperlukan ialah data hasil dari perjalanan dinas.

4. Mengetik dan mencetak laporan kegiatan dinas

Mengetik laporan perjalanan dinas merupakan kegiatan yang diberikan oleh kabid untuk mengisi data-data yang didapatkan setelah mereka melaksanakan perjalanan dinas. Kabid kemudian menyuruh untuk membuat

laporannya kedalam bentuk Ms. Word dan Ms. Excel. Kemudian mencetaknya untuk dikasi kepada kapid.

5. Membuat laporan hasil klarifikasi rencana kegiatan

Membuat laporan hasil rencana kegiatan merupakan pekerjaan yang diberi oleh kapid kepada kami untuk membuat laporannya, semua data akan diberikan kapid, sehingga kami bisa membuat laporannya dengan baik dan benar.

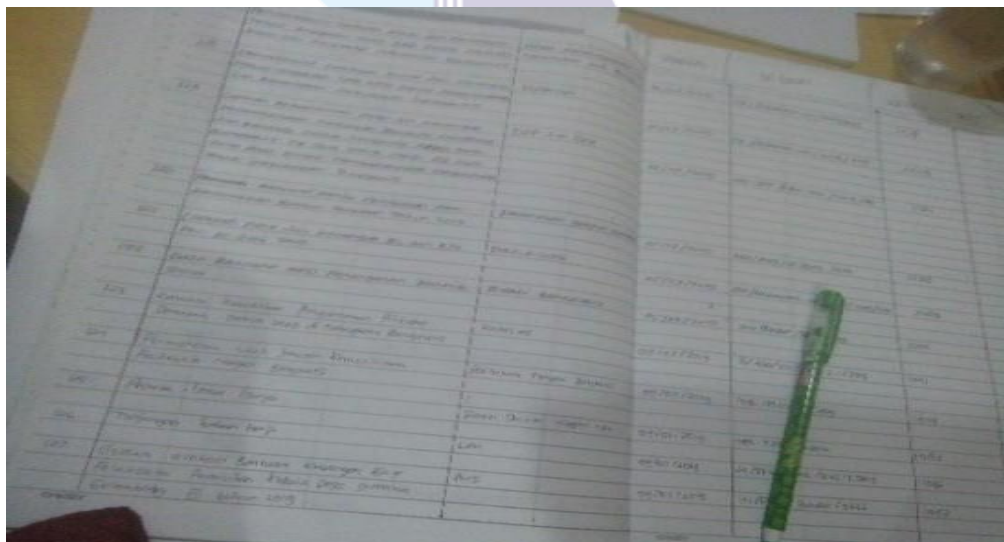
6. Mengantar surat ke Instansi lain

Mengantar surat ke instansi lain merupakan sebuah pembelajaran bagi kami tentang bagaimana cara untuk mengantar surat ke kantor lain dengan baik dan benar. Dan disini juga diajarkan untuk mencatat dan menandatangani setiap surat yang akan masuk dan keluar di buku surat.

3.6 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

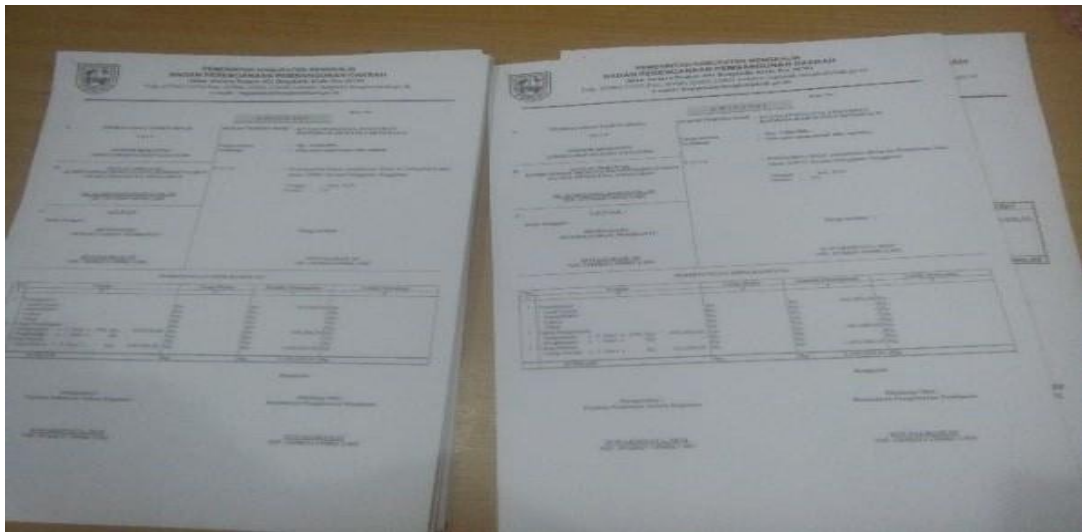
1. Mengagendakan surat masuk



Gambar 3.12 Agenda Surat Masuk

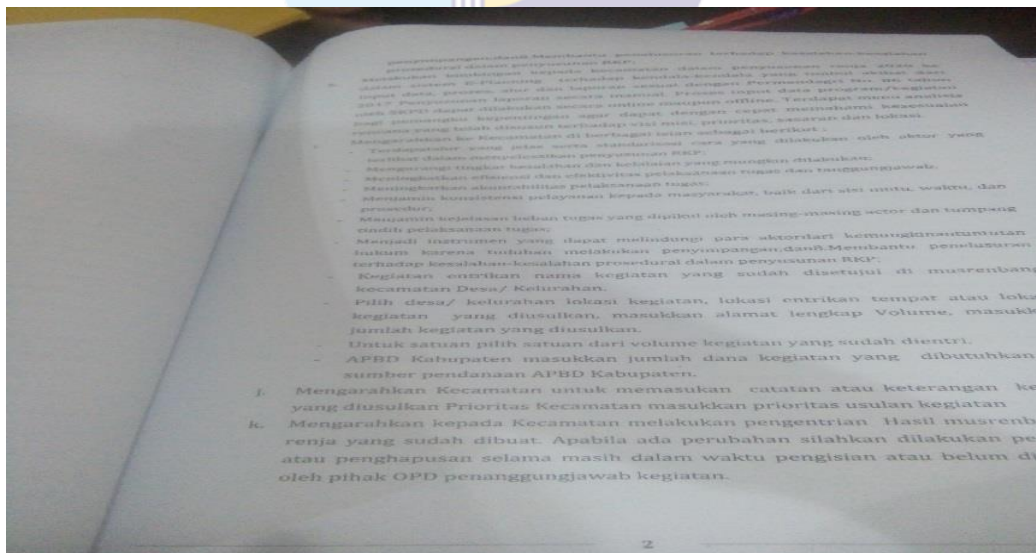
Sumber: Kantor DKP di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

2. Menggandakan Dokumen



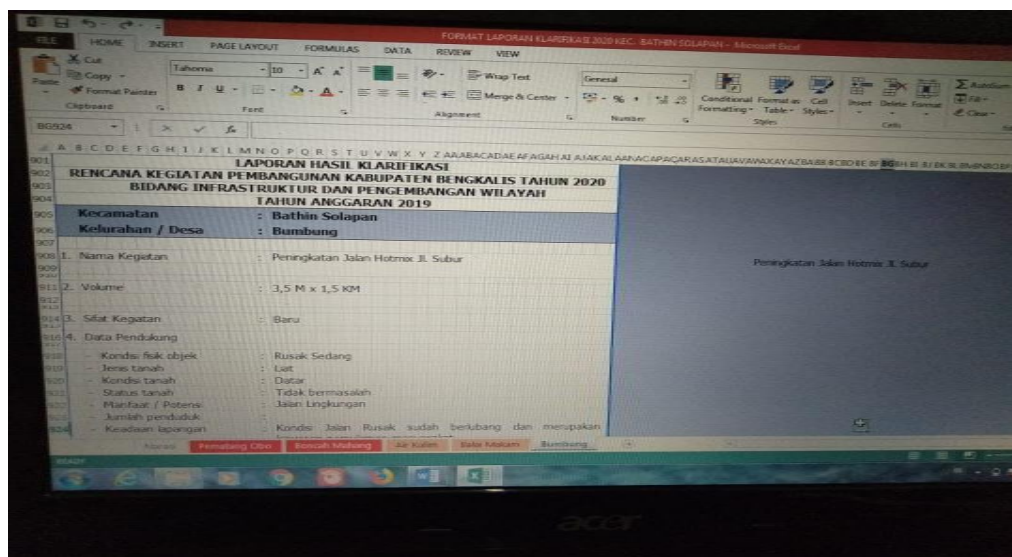
Gambar 3.13 Menggandakan dokumen
Sumber: Kantor DKP di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

3. Mengetik dan mencetak Laporan Jumlah Data KWT



Gambar 3.14 Mengetik dan mencetak laporan Jumlah data KWT
Sumber: Kantor DKP di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

4. Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas



Gambar 3.15 Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas
Sumber: Kantor DKP di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

5. Membuat laporan hasil klarifikasi rencana kegiatan

Membuat laporan hasil rencana kegiatan merupakan pekerjaan yang diberi oleh kabid kepada kami untuk membuatnya, semua data akan diberikan kabid, sehingga kami bisa membuatnya dengan baik dan benar.

6. Mengantar surat ke Instansi lain

Mengantar surat ke instansi lain merupakan sebuah pembelajaran bagi kami tentang bagaimana cara untuk mengantar surat ke kantor lain dengan baik dan benar. Dan disini juga diajarkan untuk mencatat dan menandatangani setiap surat yang akan masuk dan keluar di buku surat.

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. Terjadi kesalahan penjumlahan dalam merekap kwitansi SPPD.
2. Terjadinya kerusakan pada mesin *printer* sehingga menghambat pekerjaan.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Untuk menghindari agar tidak terjadinya kesalahan dalam penjumlahan, dilakukan penghitungan ulang.
2. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam mencetak dokumen adalah memanggil teknisi untuk perbaikan *printer*, pencetakan dilakukan ke bagian lainnya.
3. 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 Ketahanan Pangan di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah mengagendakan surat masuk, mengagendakan dokumen, mengetik dan mencetak laporan jumlah data KWT di Kabupaten Bengkalis, Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah dapat mengetahui cara pengelolaan surat masuk, mengagendakan dokumen, mengetik dan mencetak laporan jumlah data KWT di Kabupaten Bengkalis.
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, dokumen yang akan digandakan, data laporan.
4. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah agenda surat masuk, hasil penggandaan dokumen, laporan perjalanan dinas, Laporan jumlah data KWT di kabupaten Bengkalis.
5. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan Kabupaten Bengkalis adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
6. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis

adalah *printer*, stapler, pelubang kertas (*perforator*), mesin pengganda (*photocopy*), dan mesin penghancur kertas (*shredder*).

7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan seperti salah dalam perhitungan saat merekapitulasi kwitansi, kerusakan pada mesin *printer* dan tidak tersedianya mesin pengganda dokumen di ruangan. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah melakukan penghitungan ulang dalam merekapitulasi kwitansi, penggandaan dokumen dilakukan pada bagian umum.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, 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 menyediakan peralatan kantor seperti mesin pengganda (*Photocopy*) harus lebih dari satu agar mempercepat pekerjaan.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28761

Telepon: (+62766) 700 8877, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

01 Februari 2021

Nomor : 467 /PL31/AK/2021
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Kepala Dinas Ketahanan dan Pangan Kab. Bengkalis
di
Tempat

Dengan hormat.

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Dinas, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Dinas yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Maret – 30 Juni 2021, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

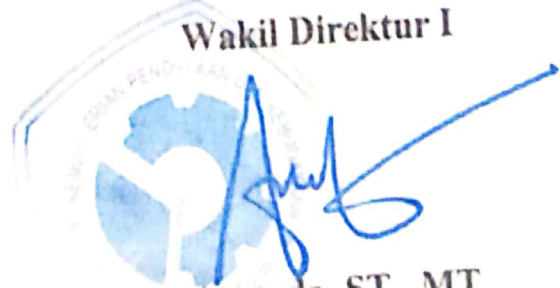
No	Nama	Nim	Prodi
1	Mohd. Syahrul Nizam	5103181337	D3 Administrasi Bisnis
2	M. Mujahidin	5103181339	D3 Administrasi Bisnis

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

- 1. Tgl 01/03/2021 → Bid. Konsumsi.
- 2. Tgl 01/04/2021 → Bid. Keresehan.
- 3. Tgl 01/05/2021 → Bid. Distribusi
- 4. Tgl 01/06/2021 → Bid. Sekretariat.

An. Direktur,
Wakil Direktur I



Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:
Erma Domos BA., MTCSOL (0811-7547-788)



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan : Antara Nomor ... Bengkulu Kode Pos : 28751
Telepon. (0766) 22002 Fax. (0766) 22002 E-mail. bkppp_bengkalis@yahoo.co.id

Bengkalis, 03 Februari 2021

Kepada :

Nomor : 800/DKP/II/2021/02

Lampiran : -

Perihal : Penerimaan Permohonan
Kerja Praktek (KP)

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkulu

di -

Bengkalis

Sehubungan dengan Surat Direktur Politeknik Bengkulu Nomor : 467/PL31/AK/2021 tanggal 01 Februari 2021, perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) An. M. Mujahidin (Jurusan D3 Adiministrasi Bisnis), berkenaan dengan hal tersebut di atas bersama ini kami sampaikan bahwa kami menerima Permohonan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Tersebut dimulai dari tanggal 01 Maret s/d 01 Juli 2021.

Demikian disampaikan, untuk dapat dimaklumi dan terima kasih.

An. KEPALA DINAS
KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BENGKALIS
Sekretaris,

Dr. Hj. SURYA SUHERSI, M.Pd
NIP. 19650224 199703 2 002

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : M Mujahidin
NIM : 5103181339
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Kasubbag Penyusunan Program, Umum	Keterangan
1	Senin	01 Maret 2021	✓		
2	Selasa	02 Maret 2021	✓		
3	Rabu	03 Maret 2021	✓		
4	Kamis	04 Maret 2021	✓		
5	Jum'at	05 Maret 2021	✓		
6	Senin	08 Maret 2021	✓		
7	Selasa	09 Maret 2021	✓		
8	Rabu	10 Maret 2021	✓		
9	Kamis	11 Maret 2021	✓		
10	Jum'at	12 Maret 2021	✓		
11	Senin	15 Maret 2021	✓		
12	Selasa	16 Maret 2021	✓		
13	Rabu	17 Maret 2021	✓		
14	Kamis	18 Maret 2021	✓		
15	Jum'at	19 Maret 2021	✓		
16	Senin	22 Maret 2021	✓		
17	Selasa	23 Maret 2021	✓		
18	Rabu	24 Maret 2021	✓		
19	Kamis	25 Maret 2021	✓		
20	Jum'at	26 Maret 2021	✓		

46	Senin	03 Mei 2021	✓		
47	Selasa	04 Mei 2021	✓		
48	Rabu	05 Mei 2021	✓		
49	Kamis	06 Mei 2021	✓		
50	Jum'at	07 Mei 2021	✓		
51	Senin	10 Mei 2021	✓		
52	Selasa	11 Mei 2021	✓		
53	Rabu	12 Mei 2021	RAYA		
54	Kamis	13 Mei 2021	RAYA		
55	Jum'at	14 Mei 2021	RAYA		
56	Senin	17 Mei 2021	✓		
57	Selasa	18 Mei 2021	✓		
58	Rabu	19 Mei 2021	✓		
59	Kamis	20 Mei 2021	✓		
60	Jum'at	21 Mei 2021	✓		
61	Senin	24 Mei 2021	✓		
62	Selasa	25 Mei 2021	✓		
63	Rabu	26 Mei 2021	✓		
64	Kamis	27 Mei 2021	✓		
65	Jum'at	28 Mei 2021	✓		
66	Senin	31 Mei 2021	✓		
67	Selasa	01 Juni 2021	✓		
68	Rabu	02 Juni 2021	✓		
69	Kamis	03 Juni 2021	✓		
70	Jum'at	04 Juni 2021	✓		

71	Senin	07 Juni 2021	✓		
72	Selasa	08 Juni 2021	✓		
73	Rabu	09 Juni 2021	✓		
74	Kamis	10 Juni 2021	✓		
75	Jum'at	11 Juni 2021	✓		
76	Senin	14 Juni 2021	✓		
77	Selasa	15 Juni 2021	✓		
78	Rabu	16 Juni 2021	✓		
79	Kamis	17 Juni 2021	✓		
80	Jum'at	18 Juni 2021	✓		
81	Senin	21 Juni 2021	✓		
82	Selasa	22 Juni 2021	✓		
83	Rabu	23 Juni 2021	✓		
84	Kamis	24 Juni 2021	✓		
85	Jum'at	25 Juni 2021	✓		
86	Senin	28 Juni 2021	✓		
87	Selasa	29 Juni 2021	✓		
88	Rabu	30 Juni 2021	✓		

Catatan
Total Kehadiran :
Izin :
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 02 Juli 2021
Diketahui Oleh
Sekretaris

Dr. Hi. Surya Subandi, M.P.A.

Form-4

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BENGKALIS

Nama : M.Mujahidin
NIM : 5103181339
Program Studi : Administrasi Bisnis

Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Nilai*Bobot
1	Disiplin	20%	80	16
2	Tanggungjawab	25%	85	21,25
3	Penyesuaian diri	10%	90	9
4	Hasil Kerja	30%	80	24
5	Prilaku secara umum	15%	80	12
	Total jumlah (1+2+3+4+5)	100%	415	82,5

Keterangan :

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

Catatan :

.....
.....
.....
.....
.....

Bengkalis, 02 Juli 2021




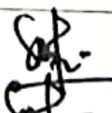

KEPALA BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN



SUSY HARTATI, SP, M.Si
NIP. 19751217 200604 2 001

LEMBAR KONSULTASI
Bimbingan Laporan Kerja Praktek (KP)
Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

Nama : M. Mujahidin
 NIM : 5103181339
 Tempat Kerja Praktek : Kantor Dinas ketahanan Pangan
 Kab. Bengkalis
 Dosen Pembimbing : Supriati, S.ST., M.Si

NO.	TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1.	3-8-21	- Perbaiki tata tulis " uraian, daftar isi	
2.	5-8-21	- Perbaiki kembali tata tulis " uraian, daftar isi	
4.	6-8-21	- Perbaiki & cek tata tulis margin - sesuaikan dgn spesifikasi & uraian	
5.	7-8-21	- Perbaiki uraian	
6.	8-8-21	Acc	

Bengkalis, Agustus 2021

Dosen Pembimbing



Supriati, S.ST., M.Si

NIP. 198310042019032005