LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA KANTOR DINAS SOSIAL BENGKALIS
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

BAIK MASRIYANA
NIM : 5103181320

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS
BAGIAN PEMBERDAYAAN SOSIAL

BAIK MASRIYANA
NIM:5103181320

Bengkalis, 30 juni 2020

Dosen Pembimbing Program Studi D-III Administrasi Bisnis	Disetujui/Disyahkan Ka. Prodi Studi D-III Administrasi Bisnis
Nazrantika Sunarto SE., MM NIP:198411082015042002	Nazrantika Sunarto SE., MM NIP:198411082015042002

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS SOSIAL KAB. BENGKALIS
JL. ANTARA KEC. BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek
Politeknik Negeri Bengkalis

BAIK MASRIYANA
NIM:5103181320

Bengkalis, 30 juni 2020

Plt. Kabid Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial Kab. Bengkalis	Dosen Pembimbing Prodi Administrasi Bisnis
Firdaus, A. KS, M,Si NIK:19690904 200701 1 004	Nazrantika Sunarto. SE., MM NIP:198411082015042002

Disetujui/ Disahkan

Ketua Program Studi Administrasi Bisnis

Nazrantika Sunarto. SE., MM
NIP:198411082015042002

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) dan sebagai persyaratan menyelesaikan tugas akhir dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Dinas Sosial Bengkalis.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Sikap keramah-tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., M.M Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE.,M.M selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., M.M Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan serta saran dalam peroses penyelesaian KP (Kerja Praktek)
5. Ibu Erma Domos, B.A., MTCSOL Selaku Koordinator KP (Kerja Praktek) Perogram Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis
6. Bapak Bustami S.ST, M,Si. Selaku Dosen Wali Kelas Administrasi Bisnis VI (Enam) kelas A.

7. Bapak Kepala bidang Pemberdayaan Sosial sekaligus Pembimbing Kerja Praktek bidang Pemberdayaan Sosial pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
8. Dinas Sosial Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di perusahaannya.
9. Seluruh Bapak atau Ibu Dosen dan Tenaga Kependidikan, khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Ucapan rasa cinta dan kasih yang tidak terhingga kepada Ayahanda Mazura, Ibunda Sriyati dan kepada kakak Baik Masriyani yang senantiasa memberi motivasi dan dorongan baik moral maupun materi yang selalu memberi penulis semangat dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir.
11. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program StudI D-III Administrasi Bisnis VI.A yang memberikan semangat serta dukungannya dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
12. Kepada seluruh pihak yang banyak membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Disadari bahwa dalam laporan ini masih terdapat kesalahan dan kekurangannya, oleh karena itu, penulis meminta kritik dan saran yang membangun dari para pembaca agar menambah pengetahuan penulis untuk kedepannya. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan pengetahuan yang lebih luas kepada pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bengkalis, 30 Juni 2021

Penulis

Baik masriyana
NIM. 5103181320

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**
DAFTAR GAMBAR ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **ix**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **x**

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) 3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) 3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP) 4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) 4

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN **5**
2.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Bengkalis 5
2.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Bengkalis 5
2.2.1 Visi Dinas Sosial Bengkalis 7
2.2.2 Misi Dinas Sosial Bengkalis 5
2.2.3 Tujuan Dinas Sosial Bengkalis 6
2.3 Struktur Organisasi Dinas Sosial Bengkalis 7
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Dinas Sosial Bengkalis 12

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK **13**
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek 13
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek 13

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek 22
3.2 Target yang Diharapkan..... 26
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan..... 28
3.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan 28
3.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan..... 28
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan..... 29
3.4.1 Peralatan Kantor 29
3.4.2 Perlengkapan Kantor..... 31
3.5 Data-Data yang Diperlukan 35
3.6 Dokumen-Dokumen *File* yang Dihasilkan 36
3.7 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja peraktek 38
3.8 Solusi dari Kendala yang dihadapi 38

BAB IV PENUTUP..... 39
4.1 Kesimpulan 39
4.2 Saran 40

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 14
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 14
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 15
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 15
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 16
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 16
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 17
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 17
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 18
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 18
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 19
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 19
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 19
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 20
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 20
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 21
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 21
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 22

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 : Kantor Dinas Sosial Bengkalis 5
Gambar 2.1 : Struktur Dinas Sosial Bengkalis 7
Gambar 3.1 : Mengetik Dokumen..... 22
Gambar 3.2 : Menulis Surat Dalam Lembar Disposisi 23
Gambar 3.3 : Mengarsip Surat/Dokumen 23
Gambar 3.4 : Menyusun Berkas..... 24
Gambar 3.5 : Menhitung Jumlah Barang Bantuan Yang Akan di Salurkan . 24
Gambar 3.6 : Memberi Nomor Surat Masuk/Keluar 25
Gambar 3.7 : Menagani Proposal Anak Terlantar 25
Gambar 3.8 : Komputer 29
Gambar 3.9 : Mouse..... 29
Gambar 3.10 : Mesin pengganda 30
Gambar 3.11 : Mesin Pencetak (*Printer* 30
Gambar 3.12 : Pena..... 31
Gambar 3.13 : Flashdisk 31
Gambar 3.14 : Stempel 32
Gambar 3.15 : Perforator 32
Gambar 3.16 : Printer..... 33
Gambar 3.17 : Stapler 33
Gambar 3.18 : Penjepit Kertas/ Paper-Clip 34
Gambar 3.19 : Map Ordner 34
Gambar 3.20 : Lembar Surat Masuk/ Keluar..... 36
Gambar 3.21 : Lembar Buku Agenda Surat Masuk 36
Gambar 3.22 : Lembar Disposisi 36
Gambar 3.23 : Contoh Memberi Nomor Surat/ Dokumen..... 37
Gambar 3.24 : Contoh Mengarsip Surat/ Dokumen 37
Gambar 3.25 : Contoh Mengetik Surat/ Dokumen 37

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : Sertifikat Kerja Praktek (KP) 41
Lampiran 2 : Daftar Nilai Kerja Praktek (KP) 42
Lampiran 3 : Surat Keterangan 43
Lampiran 4 : Daftar Absen 55
Lampiran 5 : Sertifikat Magang 57
Lampiran 6 : Lembar Konsultasi 57
Lampiran 7 : Lembar Konsultasi 58
Lampiran 8 : Lembar Konsultasi 58
Lampiran 9 : Lembar Konsultasi 59
Lampiran 10 : Lembar Konsultasi 59

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma III yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Teknika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, dan 8 (delapan) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesionaldengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktek. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun kedunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Program Studi Administrasi merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan

Bisnis, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut, maka program studi Administrasi Bisnis mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktek baik di Instansi Pemerintah maupun di Instansi Swasta.

Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung kedunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 4 (empat) semester dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan adanya Kerja Praktek mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan Kerja Praktek selama 4 bulan, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah Laporan Pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan Kerja Praktek tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, Kerja Praktek ini dilakukan di Kantor Dinas Sosial jalan Antara Bengkalis yang dilaksanakan selama 4 Bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2020.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktek (KP) atau Magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktek tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai beriku :

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Dinas Sosial Bengkalis selama melakukan kerja peraktek.
2. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di Dinas Sosial Bengkalis.
3. Mengetahui Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di Dinas Sosial Bengkalis.
4. Mengetahui data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Dinas Sosial Bengkalis.
5. Mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Dinas Sosial Bengkalis.
6. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari perkerjaan yang ada di Dinas Sosial Bengkalis.
7. Mengetahui kendala dan solusi selama melakukan pekerjaan di Dinas Sosial Bengkalis.

1.2.2 Manfaat kegiatan Kerja Praktek (KP).

Manfaat pelaksanaan kerja praktek (KP) adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya padaDinas Sosial Bengkalis.
2. Untuk mengembangkan pengetahuan yang telah diperoleh di perguruan tinggi serta mengaplikasikannya di lingkungan kerja.

3. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan permintaan dari Dinas Sosial Bengkalis. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 18 (delapan belas) minggu, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Dinas Sosial Bengkalis yaitusebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT.Pertamina RU II Dumai

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 14.00 WIB
2	kamis s/d Jumat	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 14.30 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Pertamina RU II Dumai

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek dilakukan di Dinas Sosial Bengkalis yang beralamat di Jl.Antara Bengkalis Riau-Indonesia.

BAB II
GAMBARAN UMUM
DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis

Dinas Sosial beralamat jalan Antara,No. Telp (0766) 2620233 Fax. (0766) 2620233 Bengkalis, Email: dinsosbengkalis@yahoo.co.id merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah(OPD) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bengkalis Nomor 3Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis. Sehubungan Peraturan Daerah tersebut diatas terbit Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis, Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Sosial.

Gambar2.1 Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis
Sumber: Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis

2.2 Visi dan Misi Dinas Sosial dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis

2.2.1 Visi Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis ditetapkan sebagai berikut:

"Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat"

2.2.2 Misi Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis ditetapkan sebagai berikut :

"Mewujudkan Perlindungan ,Jaminan , Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Bagi PMKS"

Makna yang terkandung dalam rumusan Misi Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis adalah menyelengarakan Rehabilitasi, Perlindungan, Pemberdayaan dan jaminan Sosial bagi penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS). Agar berdaya dan berfungsi Sosial serta maningkatkan kesejahteran sosial bagi fakir miskin. Mengembangkan potensi sumber kesejahteran Sosial (PMKS) dalam pembangunan kesejahteran sosial dan menanamkan rasa nasionalisme, kesetiakawanan dan restorasi sosial.

2.2.3 Tujuan

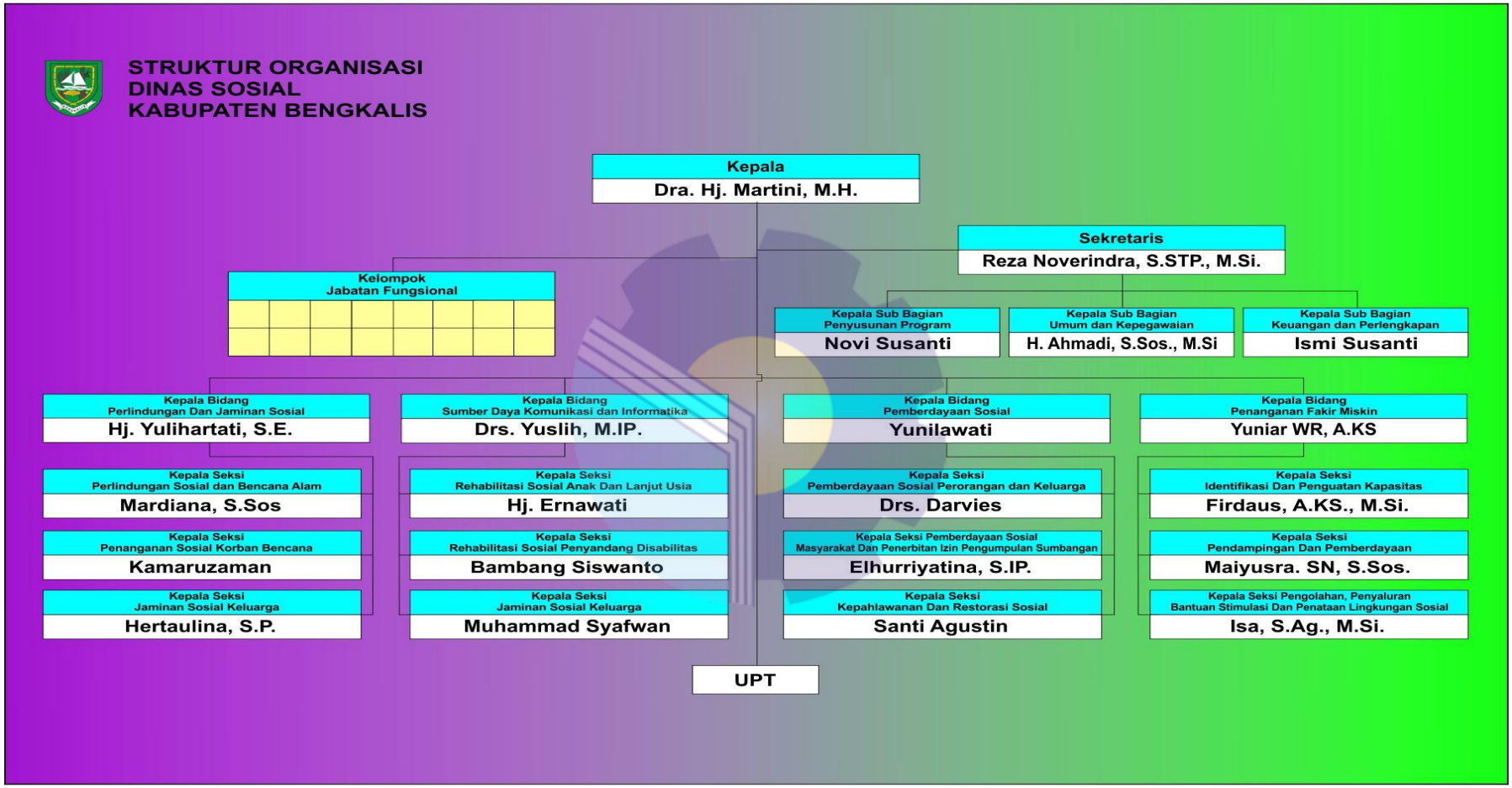
Untuk mewujudkan upaya pencapaian visi dan misi di atas, maka ditetapkan Tujuan yang akan dicapai sebagai berikut:

1. Meningkatkan kesejahteran social
2. MeningkatkanPeran Aktif PSKS dan Kelembgaan Sosial Dalam Penanganan Permasalahan Sosial
3. Meningkatkan capaian akuntabilitas kinerja

2.3 Stuktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis

Suatu perusahaan memerlukan struktur organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan dengan lebih efektif.Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan-kegiatan perusahan, hubungan antara fungsi-fungsi serta wewenang dan tanggung jawabnya.

Dalam Dinas Sosial Bengkalis ini memiliki banyak bagian-bagianyang memiliki tugas dan kewenangannya masing-maning.Tidak hanya itu saja semua bagian-bagian tersebut memiliki pimpinan yang dapat membantu kegiatan dibawah skretaris.Berikut adalah gambaran struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis, dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar2.2 Struktur Organisasi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis

Sumber: Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis

Uraian tugas pokok berdasarkan Struktur Organisasi Dinas Sosial Bengkalis yang telah disajikan sebelumnya, Pengadilan Agama Bengkalis melaksanakan tugas-tugas operasional perkantoran sehari-hari baik di bagian Kepaniteraan maupun di bagian kesekretariatan mengacu pada tugas pokok sebagai berikut **:**

1. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis

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

a) Perumusan kebijakan daerah dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
b) Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penangan fakir miskin
c) Pengkoordinasian penyedia infrastruktur dan pendukung dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
d) Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
e) Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
f) Pelaksanaan administrasi dinas sosial
g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

2. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis

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

3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas dan fungsi :

a) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan dan jaminan sosial

b) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam

c) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial

d) Pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga

e) Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial

f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

4. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas dan fungsi :

a) Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

b) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga, Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi

c) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial disabilitas luar panti dan/atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi

d) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan / atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi

e) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia luar panti dan/atau lembaga. Untuk dalam panti disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan berdasarkan pelimpahan wewenang dari provinsi

f) Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi

g) Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi

h) Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial di luar panti dan / atau Lembaga

i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bidang Pemberdayaan Sosial

Bidang pemberdayaan sosial mempunyai tugas dan fungsi :

a) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat

c) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil

d) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, pembinaan mualaf, restorasisosial dan pemakaman

e) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial

f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun.

6. Bidang Penanganan Fakir Miskin

Bidang penanganan fakir miskin mempunyai tugas dan fungsi :

a) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan

b) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perdesaan

c) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan

d) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara

e) Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten

f) Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin

g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. Gambaran secara umum Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar berikut.

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan di Dinas Sosial Bengkalis

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

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada Dinas Sosial

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

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang Perlindungan dan jaminan sosial dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di duniakerja khususnya pada bidang Pemberdayaan Sosial. Untuk lebih jelas dan mempermudahdalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatanmingguan,agarsetiappekerjaanyangdilakukandapatdilaporkandenganjelas.

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

1. Mengetik Dokumen
2. Menulis surat dalam lembar disposesi
3. Mengarsip Surat / Dokumen
4. Menyusun Berkas
5. Menghitung jumlah Barang Yang di Salurkan
6. Memberi Nomor Surat
7. Menangani Proposal Anak Terlantar
8. Mengantar Surat ke Instansi dan Mendistribusikan Surat ke Bidang Lain
9. Menggandakan Surat / Dokumen

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada Dinas Sosial selama 18 (delapan belas) minggu terhitung tanggal 01Maret 2021 s/d 30 Juni 2021 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada DinasSosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 01Maret s/d 05 Maret 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut ini :

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/01 Maret 2021	1. Pembakalan Kerja Praktik (KP) 2. Perkenalan	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/02 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /03 Maret 2021	Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
4.	Kamis /04 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumat /05 Maret 2021	Mengetik surat	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber : Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosialdari Tanggal 08 Juli s/d 12 Maret 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.2 berikut ini :

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/08 Maret 2021	Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/09 Maret 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /10 Maret 2021	Memberi nomor surat keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
4.	Kamis /11 Maret 2021	LIBUR	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
5.	Jumat /12 Maret 2021	Memberi nomor surat keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selamaKerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosialdari Tanggal 15 Juli s/d 19 Maret 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.3 berikut ini :

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (tiga) Terhitung Mulai Tanggal 15-19 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/15 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk dankeluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/16 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /17 Maret2021	Menghitung jumlah barang bantuan yang diperlukan TPU	Bidang Pemberdayaan Sosial
4.	Kamis /18 Maret 2021	Ngeprint dokumen	Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumat /19 Maret2021	Mengarsip surat masuk	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 22 Maret s/d 26 Maret 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.4 berikut ini :

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/22 Maret 2021	Mengantar surat di instansi instansi	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/23 Maret 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /24 Maret 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
4.	Kamis /25 Maret2021	Ngeprint surat undangan rapat koordinasi	Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumat /26 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 29 Maret s/d 02 April 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.5 berikut ini :

Tabel 3.5Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (lima) Terhitung Mulai Tanggal 29 maret-02 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/29 Maret 2021	Mengarsip surat masuk dan surat keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/30 Maret 2021	Menempel bukti tiket perjalanan dinas	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /31 Maret 2021	Menempel bukti tiket perjalanan dinas	Bidang Pemberdayaan Sosial
4.	Kamis /01April 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik SPJ	Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumat /02 April 2021	LIBUR	-

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksana kan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 05April s/d 09Apil 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.6 berikut ini :

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin/05 April 2021	1. Mengandakan dokumen 2. Meminta tanda tangan kabid	Bidang Pemberdayaan Sosial
2	Selasa/06 April 2021	sakit	-
3	Rabu /07 April 2021	Mencatat suarat masuk disistem buku agenda	Bidang Pemberdayaan Sosial
4	Kamis/08 April2021	Mengantar surat kedinas penenaman modal	Bidang Pemberdayaan Sosial
5	Jumat /09 April 2021	Mengarsip berkas	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 12 April s/d 16April 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.7 berikut ini :

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (tujuh) Terhitung Mulai Tanggal 12-16April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/12April 2021	Mengetik buku kas umum Bendahara pengeluaran bantuan	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/13 April 2021	Mencatat berita acara serah terina barang	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /14 April 2021	Mencatat surat keluar dalam sistem buku agend	Bidang Pemberdayaan Sosial
4.	Kamis /15April2021	Mengandakan dokumen	Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumat /16 April 2021	Mengandakan dokumen	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber:Data Olahan2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 19 April s/d 23 April 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.8 berikut ini :

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (Kedelapan)Terhitung Mulai Tanggal 19-23April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin/19April2021	Mencatat nomor dibuku rekapitulasi pengeluaran dan perincian objek	Bidang Pemberdayaan Sosial
2	Selasa/20April2021	Mengandakan dokumen	Bidang Pemberdayaan Sosial
3	Rabu /21 April 2021	Mengedit excel SPJ bulanan	Bidang Pemberdayaan Sosial
4	Kamis /22April 2021	Mengetik surat	Bidang Pemberdayaan Sosial
5	Jumat /23 April 2021	Mengedit excel SPJ bulanan	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber: Data Olahan 2019

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 26 April s/d 30 April 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.9 berikut ini

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/26April 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/27 April 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /28April 2021	Menggandakan dokumen	Bidang Pemberdayaan Sosial
4.	Kamis /29 April 2021	Mengetik surat	Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumat/30 April 2021	Mengedit excel SPJ bulanan	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 03Mei s/d07Mei 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.10 berikut ini :

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (sepuluh) Terhitung Mulai Tanggal03-07 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/03 Mei 2021	Mengetik buku kas umum Bendahara pengeluaran bantuan	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/04Mei 2021	Mengandakan dokumen	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /05Mei 2021	LIBUR	-
4.	Kamis /06Mei 2021	LIBUR	-
5.	Jumaat /07 Mei 2021	LIBUR	-

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 10Mei s/d 14Mei 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.11 berikut ini :

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/10 Mei 2021	LIBUR	-
2.	Selasa/11 Mei 2021	LIBUR	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
3.	Rabu /12 Mei 2021	LIBUR	-
4.	Kamis /13 Mei 2021	LIBUR	-
5.	Jumaat /14 Mei 2021	LIBUR	-

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 17Mei s/d 21Mei 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.8 Berikut Ini :

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (Dua Belas) Terhitung mulai tanggal 17-21 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/17 Mei 2021	LIBUR	-
2.	Selasa/18 Mei 2021	LIBUR	-
3.	Rabu /19 Mei 2021	LIBUR	-
4.	Kamis /20 Mei 2021	LIBUR	-
5.	Jumaat /21 Mei 2021	LIBUR	-

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 24 Mei s/d 28Mei 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.13 berikut ini :

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (tiga belas) Terhitung Mulai Tanggal 24-28 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/24Mei 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/25 Mei 2021	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /26Mei 2021	LIBUR	-
4.	Kamis /27 Mei 2021	Ngeprint dokumen	Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumat/28 Mei 2021	Mengarsip surat masuk	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 31 Mei s/d 04 Juni 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.14 berikut ini :

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (empat belas) Terhitung Mulai Tanggal 31 Mei-04 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/31Mei 2021	Mengarsip surat masuk	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/01 Juni 2021	LIBUR	-
3.	Rabu /02Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
4.	Kamis /03Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumat /04Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 07 Juni s/d 11 Juni 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.15 berikut ini :

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (lima belas) Terhitung Mulai Tanggal 07-11 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/07Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/08 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /09 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
4.	Kamis /10Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumaat /11 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 14Juni s/d 18 Juni 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.16 berikut ini :

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (enam belas) Terhitung Mulai Tanggal 14-18 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/14Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/15 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /16 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
4.	Kamis /17Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumaat /18 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber:Data Olahan 2021

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 21 Juni s/d 25 Juni 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.7 berikut ini :

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (tujuh belas) Terhitung Mulai Tanggal 21-25 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/21 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/22 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /23 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
4.	Kamis /24 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumat/25 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber:Data Olahan 202

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis di Bagian Pemberdayaan Sosial dari Tanggal 28Juni s/d 30 Juni 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.18 berikut ini :**Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (delapan belas) terhitung mulai tanggal 28-30 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1.	Senin/28 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
2.	Selasa/29 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial
3.	Rabu /30 Juni 2021	Menangani Proposal	Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber:Data Olahan 2021

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

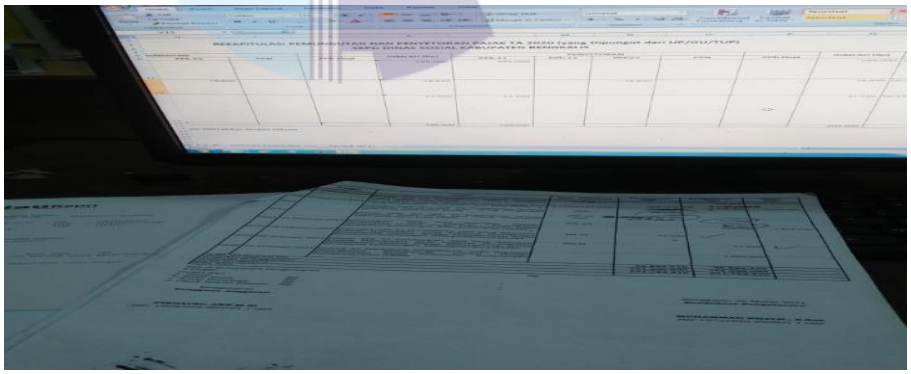
Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di bidang Pemberdayaan Sosial mulai tanggal 01 Maret s/d30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Mengetik Dokumen

   Mengetik adalah sebuah proses di mana teks atau angka dimasukkan pada alat seperti mesin ketik, komputer atau kalkulator dengan menekan tombol pada papan ketik. Mengetik berbeda dengan memasukkan data yang lain seperti penunjuk data komputer mouse, pena elektronik dan pemasukan teks melalui pengenal suara.

   a. Merekpitulasi pemungutan dan penyetoran pajak

      Merekpitulasi pemungutan adalah bukti pungutan pajak perusahaan yang sudah dibayar oleh perusahaan. Jadi penulis hanya mengetik urutan nomor faktur yang sudah diberikan oleh perusahaan agar bukti setoran pajak berurutan sesuai dengan pembayaran. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis sebagai berikut :

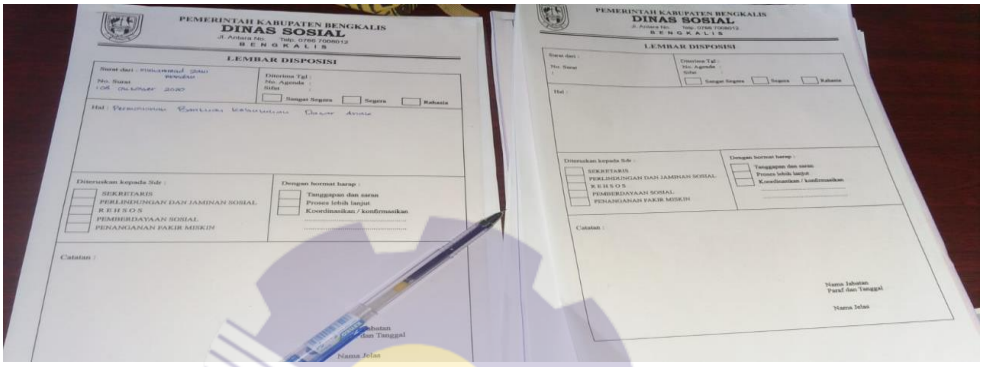


Gambar 3.1Mengetik Dokumen

Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

2. Menulis surat dalam lembar disposisi

Lembar disposisi merupakan pesan singkat yang berkaitan dengan surat masuk yang nantinya sebagai pengantar dari surat kepada atasan untuk memberikan instuksi dalam menindaklanjuti staf itu sendiri untuk menagani atau menindaklajuti dalam menyelesaikan suatu tugas sesuai dengan kehendak dari atasan. Adapun contoh lembar disposisi adalah sebagai berikut.



Gambar 3.2 : Contoh Lembar Disposisi
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

3. Mengarsip Surat/Dokumen

Arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas,berkas atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/swasta/perorangan yang mempunyai kegunaan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

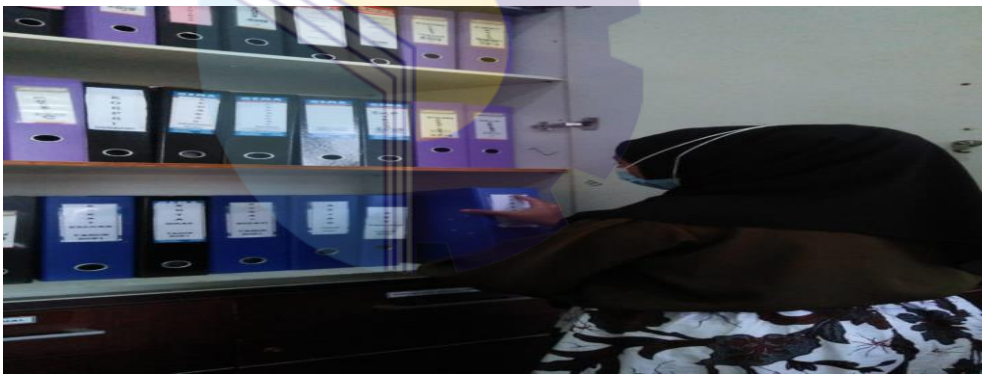
Mengarsip surat masuk adalah salah satu langkah untuk menyimpan informasi dari dalam instansi maupun luar instansi sebagai panduan yang berguna apabila dibutuhkan kembali, apabila suatu saat akan digunakan atau akan dijadikan sebagai bahan bukti maka dengan mudah akan ditemukan.

Adapun pengarsipan surat masuk seperti Gambar 3.3 dibawah ini:

Gambar 3.3 : Contoh Mengarsip Dokumen
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

4. Menyusun Berkas

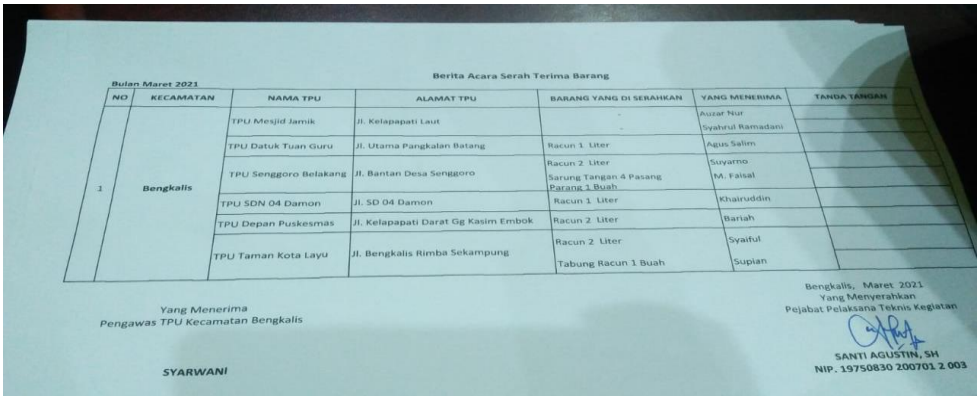
Menyusun berkas adalah memasukan dokumen/file perkara yang sudah selesai direkap, kedalam box sesuai nomor yang ada di dokumen/file perkara, adapun berkas yang disusun yaitu berkas penting dan surat masuk/keluar. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 dibawah ini:



Gambar 3.4 : Contoh Menyusun Berkas
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

5. Menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan

Menghitung jumlah bantuan barang disini dilihat dari data yang sudah disediakan dan dihitung per kecamatan berapa keperluan bantuan yang akan disalurkan kemudian dicatat dan dijumlahkan totalkeseluruhan,Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 dibawah ini:



Berita Acara Serah Terima Barang

Bulan Maret 2021

NO	KECAMATAN	NAMA TPU	ALAMAT TPU	BARANG YANG DI SERAHKAN	YANG MENERIMA	TANDA TANGAN
1	Bengkalis	TPU Mesjid Jamik	Jl. Kelapapati Laut	-	Auzar Nur	
				-	Syahrul Ramadani	
		TPU Datuk Tuan Guru	Jl. Utama Pangkalan Batang	Racun 1 Liter	Agus Salim	
		TPU Senggoro Belakang	Jl. Bantan Desa Senggoro	Racun 2 Liter Sarung Tangan 4 Pasang Parang 1 Buah	Suyarno M. Faisal	
		TPU SDN 04 Damon	Jl. SD 04 Damon	Racun 1 Liter	Khairuddin	
		TPU Depan Puskesmas	Jl. Kelapapati Darat Gg Kasim Embok	Racun 2 Liter	Bariah	
		TPU Taman Kota Layu	Jl. Bengkalis Rimba Sekampung	Racun 2 Liter Tabung Racun 1 Buah	Syaiful Supian	

Bengkalis, Maret 2021
Yang Menyerahkan
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

SANTI AGUSTIN, SH
NIP. 19750830 200701 2 003

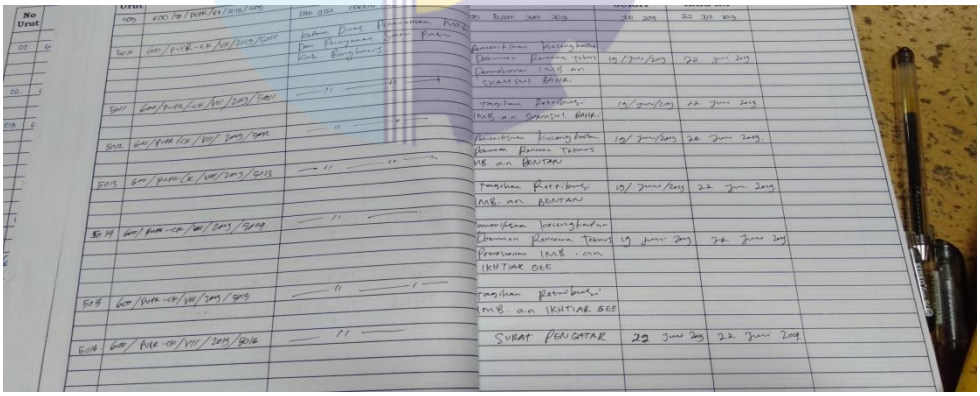
Yang Menerima
Pengawas TPU Kecamatan Bengkalis

SYARWANI

Gambar 3.5 : Menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

6. Memberi nomor surat keluar / masuk

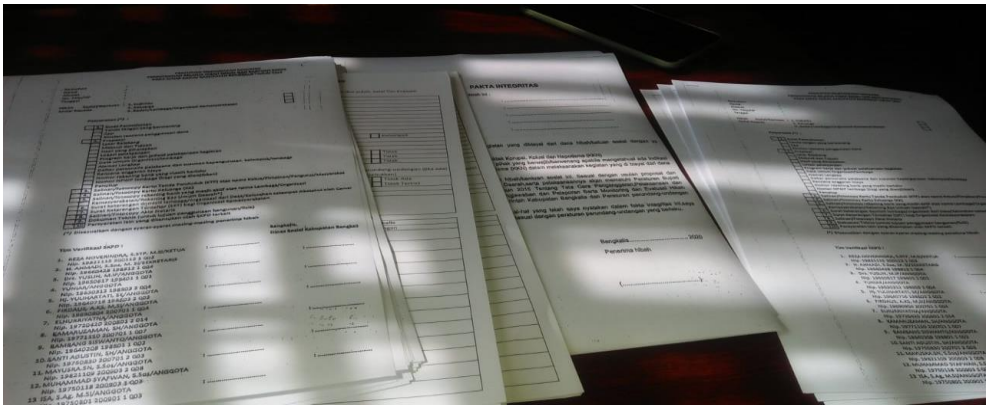
Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan / dibuat suatuorganisasi / perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Pemberin nomor surat keluar adalah salah satu alat bantu untuk menyusun statistik jumlah keluar. Sehingga mudah unuk mengetahui jumlah surat keluar. Adapun contoh pemberian nomor pada surat keluar adalah sebagai berikut :



Gambar 3.6: Memberi nomor surat keluar/masuk
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

7. Manangani Proposal Anak Terlantar

Proposal Anak Terlantar adalah salah satu proposal yang masuk di dinas sosial. Setelah di catat agenda masuk proposal lalu dicatat dilembar disposisi dan akan dilanjutkan kepada atasan yaitu Kepala Dinas Sosial. Adapun contoh pemberian nomor pada surat keluar adalah sebagai berikut:



Gambar 3.7: Menagani proposal
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

8. Mengantar surat ke instansi dan mendistribusikan surat kebidang lain

   Mengantar surat keintansi dan mendistribusikan surat yaitu mengantar surat yang ditujukan oleh kantor dan bidang kantor, sesuai isi dan alamat kemana kantor dan bidang tersebut ditujukan.

9. Menggandakan surat/dokumen

   Menggandakan surat merupakan salah satu cara untuk memperbanyak jumlah surat atau dokumen sesuai dengan aslinya, adapun yang digandakan adalah surat masuk maupun surat keluar, yang nantinya diberikan kepada pimpinan atau diarsipkan jika nanti dibutuhkan maka dokumen masih ada. Surat atau dokumen yang digandakan antara lain : Surat undangan, surat pengantar, kartu keluarga, dokumen penting, daftar setoran pajak bulanan, surat masuk dan lain sebagainya. Langkah-langkah dalam menggandakan dokumen/surat, antara lain :

a. Sambungkan kabel penyambung pada listrik.
b. Tekan tombol On.
c. Sediakan kertas kosong dan letakkkan pada tempat kertas yang telah disediakan pada mesin.
d. Letakkan surat atau dokumen yang akan digandakan pada kaca tempat mesin pengganda dengan keadaan kertas sejajar/lurus.
e. Tekan tombol copy.
f. Kemudian tekan tombol angka untuk menggandakan surat/dokumen sebanyak yang kita inginkan.

g. Kemudian tekan tombol start.

h. Jika selesai tekan tombo off

3.2 Target yang diharapkan Selama KP Pada Dinas Sosial

Adapun target yang diharapkan selama Kerja Praktek dari masing-masing kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Mengetik Dokumen

   Salah satu contoh mengetik dokumen yaitu mengetik Ulang. Target yang diharapkan disini adalah agar bisa memperbaiki kesalahan dalam mengetikdari yang sebelumnya.

2. Menulis surat dalam lembar disposisi

   Untuk menulis ringkasan mengenai informasi yang ada didalam surat dan mempermudah atasan untuk menangani atau menindaklanjuti surat tersebut. Diharapkan dengan adanya lembar disposisi dapat memberikan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk tersebut.

3. Mengarsip Surat/Dokumen

   Target yang diharapkan dalam kegiatan mengarsip surat/dokumen untuk menyimpan surat/dokumen agar terjaga dengan baik sehingga dapat digunakan sebagai informasi atau sebagai bukti apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Serta untuk mempermudah dalam menemukan kembali surat/dokumen tersebut.

4. Menyusun Berkas

   Menyusun berkas adalah memasukan dokumen/file perkara yang sudah selesai direkap,lalu masukkan kedalam box sesuai nomor yang ada di dokumen/file tersebut

5. Menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan

   Menghitung jumlah bantuan barang disini dilihat dari data yang sudah disediakan dan dihitung per kecamatan berapa keperluan bantuan yang akan disalurkan kemudian dicatat dan dijumlahkan total keseluruhan .

6. Memberi nomor surat keluar/masuk

Untuk memberikan nomor pada surat keluar berdasarkan nomor urut yang ada pada buku agenda surat keluar sehingga menjadi bukti surat tersebut memang benar berasal dari instansi tersebut.

7. Manangani Proposal Anak Terlantar

   Proposal Anak Terlantar adalah salah satu proposal yang masuk di dinas sosial. Setelah di catat agenda masuk proposal lalu dicatat dilembar disposisi dan akan dilanjutkan kepada atasan yaiti Kepala Dinas Sosial.

8. Mengantar surat ke instansi dan mendistribusikan surat kebidang lain

   Mengantar surat keintansi dan mendistribusikan surat yaitu mengantar surat yang ditujukan oleh kantor dan bidang kantor, sesuai isi dan alamat kemana kantor dan bidang tersebut ditujukan.

9. Menggandakan surat/dokumen

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

3.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan Selama Kp di Dinas Sosial

Selama Melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Sosial, ada beberapa dari perangkat lunak/keras yang digunakan diantaranya sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunkan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Word dan Excel

   Merupakan salah satu program aplikasi for window yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan komputer dan perangkat lunak Ms. *Word dan Excel 2013*ini pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, Mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya. Sedangkan pada Bidang Pemberdayaan

Sosialmenggunakan *Ms.Word 2013*dan *Ms. Exce 2013* untuk membuat Surat dan Pengolahan Data lainnya.

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Komputer

   yaitu suatu alat atau sistem untuk memproses, mengolah dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat.

Gambar 3.8 Contoh Komputer
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

2. Mouse

   Mouse adalah perangkat keras yang berfungsi mengatur pergerakan kursor secara cepat, selain itu juga untuk memberikan suatu perintah dengan hanya menekan tombol tombol pada *mouse* komputer.

Gambar 3.9*Mouse*
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan Kantor yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktek Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah:

1. Mesin pengganda

   Mesin pengganda adalah alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumen dari gambar aslinya.

Gambar 3.10 Mesin Pengganda
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

2. Mesin Pencetak (*Printer*)

   Mesin Pencetak adalah alat yang digunakan untuk mencetak dokumen file dari computer.

Gambar 3.11 Mesin Pencetak
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

3. Flashdisk

Berfungsi untuk penyimpanan data-data laporan dan data penting lainnya pada Dinas Sosial. Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer lainnya. Flashdisk pada Bagian Penyusunan Program dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 3.13 Flashdisk
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

4 Perforator

Perforator pada Bagian Pemberdayaan Sosial digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Preforator pada Bagian Pemberdayaan sosial dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 3.15 Perforator
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

5 Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan laporan harian produksi dan laporan lainnya. Stapler pada Bagian Pemberdayaan Sosial dapat dilihat pada gambar berikut.

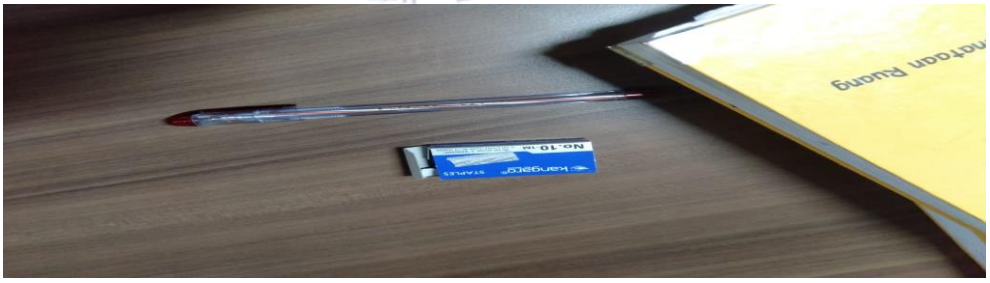
Gambar 3.17 Stapler
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

5.1.1 Perlengkapan yang digunakan.

Peralatan yang digunakan selama melakukan kerja praktek di Dinas Sosial adalah alat-alat tulis seperti pena, flash disk, perforator, mesin pencetak dan pengganda dokumen atau printer, gunting, stapler, penjepit kertas atau paper-clip, dan map ordner.

1. Pena

   Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat mengisi laporan yang dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Pena pada Bagian Asset Management dapat dilihat pada sebagai berikut.



Gambar 3.12 Pena
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

2. Stempel

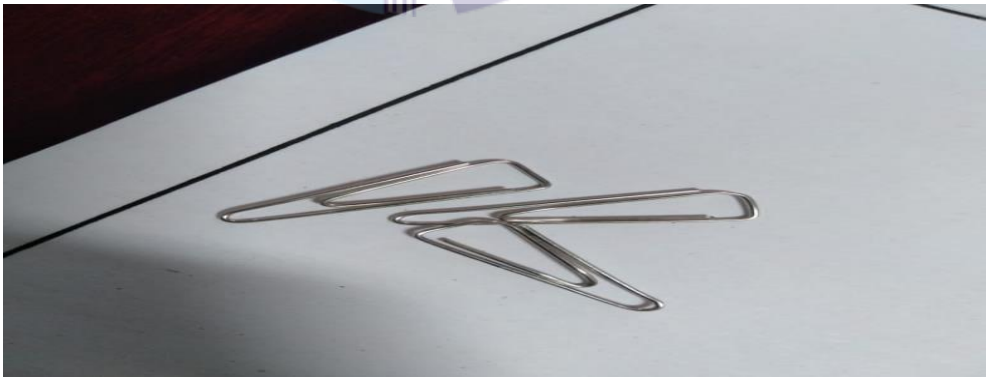
   Stempel adalah tanda bukti yang dimiliki institusi atau kelompk sebagai bukti pengesahan atas suatu tanda bukti suatu instansi atau perusahaan, dan sebagai kekuatan hukum yang mengikat dua orang atau lebih yang terikat diantara keduanya.Memberi stempel pada surat/dokumen merupakan salah

satu kegiatan yang menggambarkan identitas keberadaan suatu instansi Dinas Sosial Ruang Kabupaten Bengkalis. Gunanya sebagai tanda pengesahan dari perusahaan untuk semua jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pihak lain. Adapun stempel yang digunakan sebagai berikut :

Gambar 3.14Stempel
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan SoSial

3. Penjepit kertas/Paper-clip

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti absen harian karyawan, laporan serah terima barang dan laporan lainnya. Penjepit kertas pada Bagian Pemberdayaan Soial dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.18 Penjepit kertas/Paper-clip
Sumber: Kantor DINSOS Bidang pmberdayaan social

4. Map Ordner

Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang arsipnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip. Map pada Bagian Penyusunan Program dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 3.19 Map Ordner
Sumber: Kantor DINSOS Bidang pmberdayaan social

5.2 Data-data yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut :

1. Mengetik Surat/Dokumen

   Dalam mengetik surat/dokumen data yang diperlukan adalah surat atau dokumen yang akan diketik.

2. Menulis Surat Dalam Lembar Desposisi

   Maksudnya adalah menulis pesan singkat yang berkaitan langsung dengan surat tersebut yang nantinya akan diantar atau diberikan kepada atasan untuk di tindak lanjuti.

3. Mengarsip Surat / Dokumen

   Suart / Dokumen yang sudah disusun sesuai dengan susunanya guna untuk disusun atau diasrsip supaya saat suarat / dokumen bila diperlukan senang untuk dicari.

4. Menyusun Berkas

   Dalam menyusun Bekas yang diperlukan adalah berkas-berkas yang sudah ada dan disususun sesuai abjad

5. Menghitung Jumlah Barang yang akan di Salurkan

   Datanya sudah ada dan kita hanya menghitung jumlahnuya saja.

6. Memberi nomor surat Masuk/Keluar

Dalam memberi nomor surat Masuk/Keluar dokumen yang diperlukan adalah buku agenda surat keluar dan surat yang akan dikeluarkan.

7. Menagani Proposal Terlantar

Merupakan proposal yang telah ada dari berbagai kecamatan. Yang nantinya akan dipilih-pilih kembali dan diperiksa dokumen-dokumen yang kurang lengkap.

8. Mengantar Surat ke Instansi dan Mendistrubusikan Surat ke Bidang lain

Mengantar surat yang sudah jadi ke alamat yang sudah ditentukan.

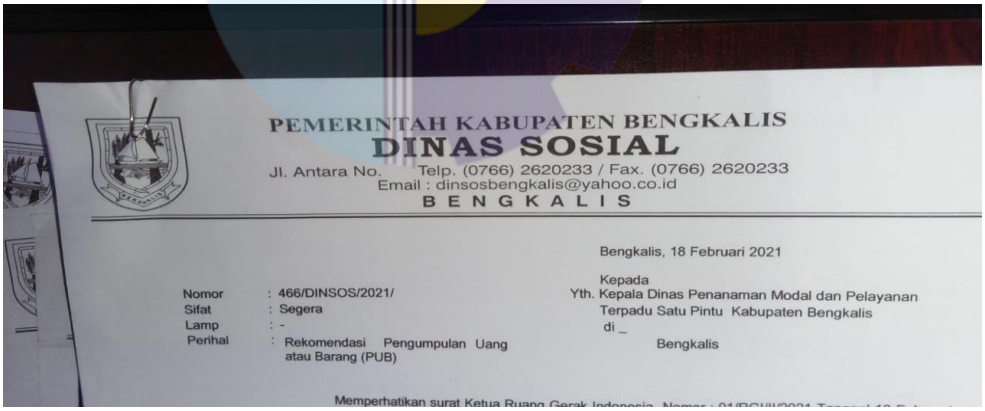
9. Menggandakan Surat/Dokumen

Dalam menggandakan surat atau dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan digandakan.

5.3 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen yang dihasilkan di Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

1. Menerima Surat Masuk/keluar



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

Bengkalis, 18 Februari 2021

Nomor : 466/DINSOS/2021/
Sifat : Segera
Lamp : -
Perihal : Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

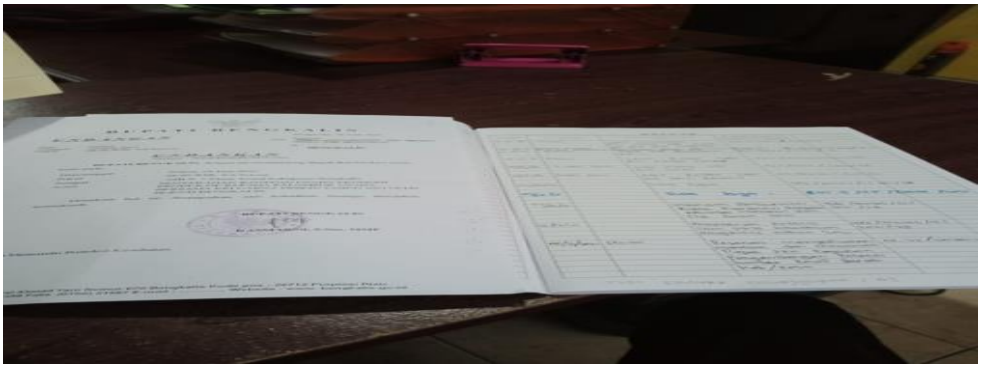
Kepada
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis
di _
Bengkalis

Memperhatikan surat Ketua Ruang Gerak Indonesia

Gambar 3.20Lembar Surat Masuk/Keluar
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

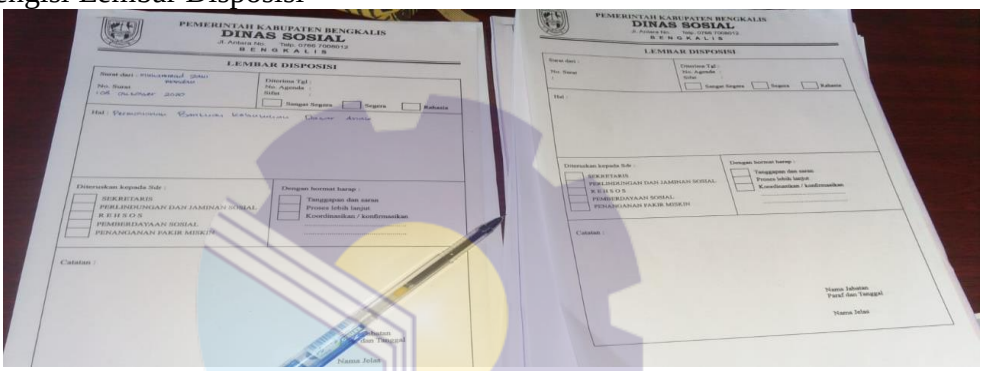
2. Mengagendakan Dokumen/Surat

Dokumen Buku agenda surat keluar



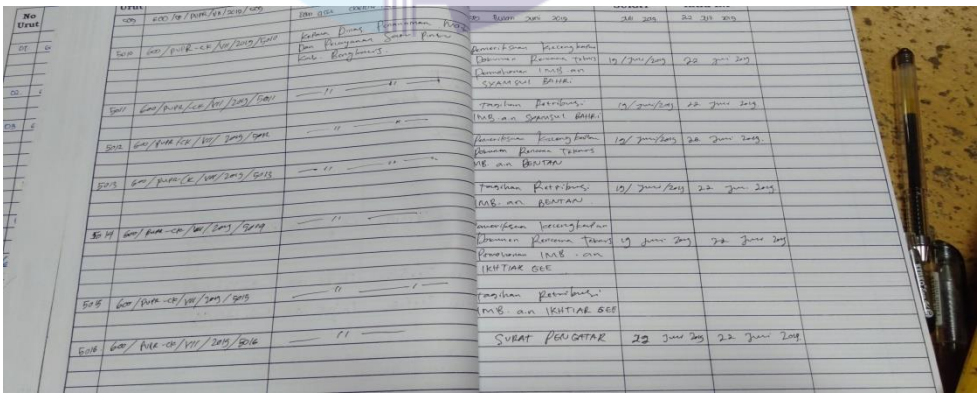
Gambar 3.21 Lembar Buku Agenda Surat Keluar
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

3. Mengisi Lembar Disposisi



Gambar 3.22 Lembar Disposisi
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

4. Memberi nomor surat masuk/keluar

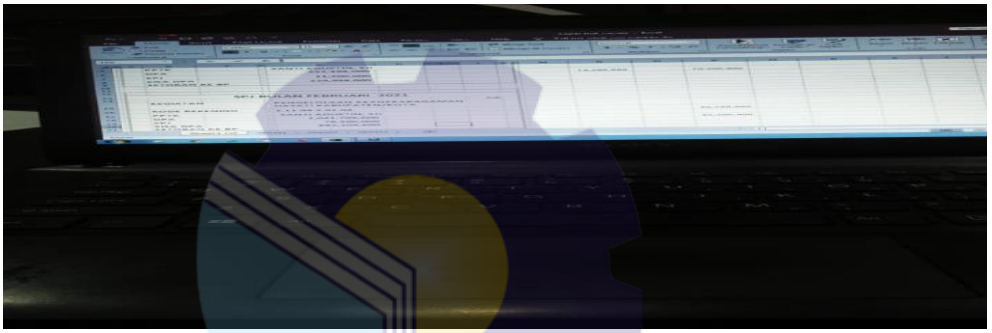


Gambar 3.23 Contoh Memberi Nomor Surat/Dokumen
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

5. Mengarsip surat Masuk/Keluar

Gambar 3.24 Contoh Mengarsip Surat/Dokumen
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

6. Mengetik Surat/Dokumen



Gambar 3.25 Contoh Mengetik Surat/Dokumen
Sumber: Kantor DINSOS Bidang Pemberdayaan Sosial

5.4 Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas

Didalam melakukan Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis dibagian Pemberdayaan Sosial yaitu penulis sering menghadapi kendala-kendala diantaranya :

1. Kurang teliti atau kesalahan dalam memasukan data.
2. Kurangnya pengadaan komputer diruangan Pemberdayaan Sosial sehingga dilakukannya pergiliran dalam melakukan pekerjaan. Sehingga penulis membawa laptop pribadi.

5.5 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

Didalam melakukan Kerja Praktek (KP) pada Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis dibagian Penyusunan Program yaitu penulis sering menghadapi kendala-kendala diantaranya :

1. Untuk menghadapi masalah kurang teliti dalam memasukan data maka harus meminta batuan kepada yang pemberi tugas.
2. Untuk menghadapi masalah kekurangan komputer sebaiknya pegawai harus menunggu terlebih dahulu secara bergiliran apabila ingin memakai komputer ataupun pegawai membawa laptop pribadi agar tidak lama menunggu apabila ingin melakukan pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) diKantor Dinas Sosial kabupaten bengkalis di bidang perlindungan dan jaminan sosial ,makadapat diambil beberapakesimpulansebagaiberikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek di bidang pemberdayaan sosial adalah mengagendakan surat masuk dan keluar, merekap jumlah data calon penerima bantuan yang masuk setiap kecamatan, menggandakan dokumen, merekap jumlah pajak kedata yang sudah disediakan, mengantarkan surat ke instansi dan mendistrubusikan surat kebidang lain, menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan, negprtint kegiatan bidang pemberdayaan sosial.
2. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan dibidang pemberdayaan sosial kantor Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
3. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang pemberdayaan sosial kantor dinas sosial kabupaten bengkalis adalah *printer*, stapler, pelubang kertas *(perforator)*, mesin pengganda *(photocopy)*, dan mesin penghancur kertas *(shredder)*.Sedangkan pelengkapanya yaitu ada pena, stempel, penjepit kertas dan map ordwer.
4. Data-data yang diperlukan dalam kegiatan adalah dokumen-dokumenyang akan digandakan seperti suara maupun lembar desposisi, dalam mengarsip suarat Masuk / keluar dibutuhkan dokumen ataupun data yang akan diarsip dengan bantuan penglubang kertas dan map, menjilid membutuhkan data yang penting untuk dijadikan satu dengan rapi.
5. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah agenda surat masuk dan keluar, hasil rekap jumlah data calon penerima bantuan, hasil penggandaan dokumen, hasil rekapan jumlah pajak

SPJ belanja bulanan,buku ekspedisi, hasil jumlah bantuan yang akan disalurkan, hasil pencetakan dokumen

6. Target yang diharap kan dari pekerjaan yang telah dilaksana kan selama Kerja Praktek di bidang pemberdayaan sosial adalah dapat mengetahui cara pengelolaan surat masuk, merekap jumlah data calon penerima bantuan yang masuk setiap kecamatan, menggandakan dokumen, merekap jumlah pajak ke data SPJ yang sudah disediakan, mengantar surat ke instansi dan mendistribusi surat ke bidang lain, menghitung jumlah bantuan barang yang akan disalurkan, mencetak kegiatan bidang pemberdayaan sosial.

   Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek adalah nomor urut, keterangan surat, asal surat, tanggal terima, nomor surat dan indeks untuk mengagendakan surat masuk dan keluar, dokumen yang akan digandakan, daftar nominatif dan SKPD ,SKPD belanja bulanan,buku ekspedisi, surst keterangan jumlah bantuan kecamatan, data data penting.

7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan seperti kerusakan pada mesin *printer* dan tidak tersedianya mesin pengganda dokumen di ruangan. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah penggandaan dokumen dilakukan pada bagian umum.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada kantor dinas sosial kabupaten Bengkalis di bidang Pemberdayaan Sosial,maka ada beberapa saran yaitu sebagai berikut:

1. Untuk bisa menggunakan barang sesuai kegunanya dan menggunakan rungan sesuai dengan jabatannya masing-masing.
2. Sebaiknya dalam melakukan pekerjaan mengarsip surat menggunakan sisten, agar surat lebih mudah untuk diarsip.

Lampiran 1

Sertifikat Kerja Praktek (KP)

sertifikat

KERJA PRAKTEK

Nomor : 491.1/DINSOS/2021/398
Diberikan kepada :

BAIK MASRIYANA

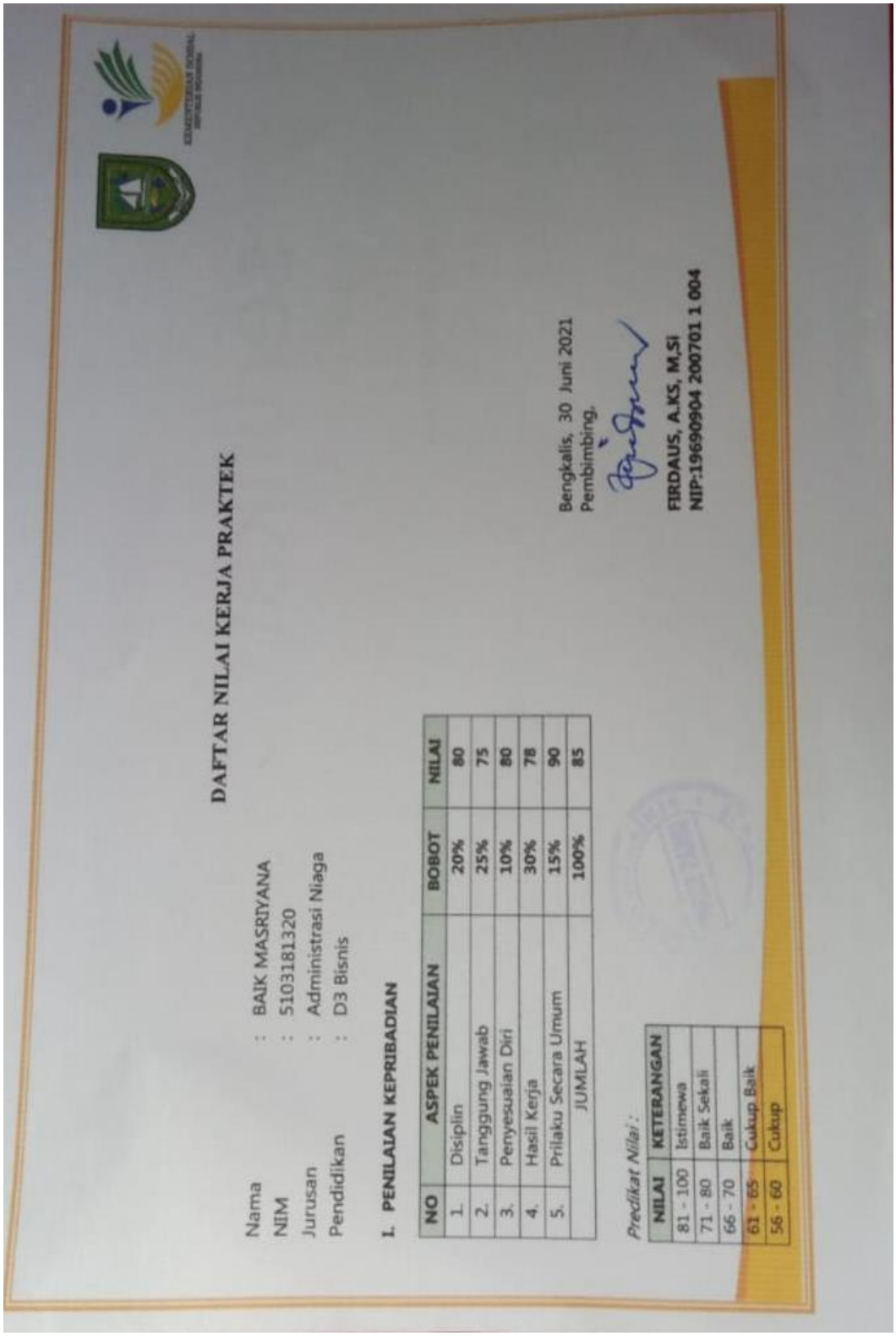
Politeknik Negeri Bengkalis
Telah melaksanakan Kerja Praktek selama 4 bulan
terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021
di DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS

Bengkalis, 30 Juni 2021
Kepala Dinas Sosial Kab. Bengkalis,

Dra. Hj. MARTINI, M.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP: 19630306 199403 2 002

Lampiran 2

Daftar Nilai Kerja Praktek (KP)



DAFTAR NILAI KERJA PRAKTEK

Nama : BAIK MASRIYANA
NIM : 5103181320
Jurusan : Administrasi Niaga
Pendidikan : D3 Bisnis

I. PENILAIAN KEPRIBADIAN

NO	ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1.	Disiplin	20%	80
2.	Tanggung Jawab	25%	75
3.	Penyesuaian Diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	78
5.	Prilaku Secara Umum	15%	90
	JUMLAH	100%	85

Predikat Nilai :

NILAI	KETERANGAN
81 - 100	Istimewa
71 - 80	Baik Sekali
66 - 70	Baik
61 - 65	Cukup Baik
56 - 60	Cukup

Bengkalis, 30 Juni 2021
Pembimbing.

FIRDAUS, A.KS, M.Si
NIP:19690904 200701 1 004

Lampiran 3

Surat Keterangan

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS SOSIAL

Jl. Antara No. Telp. (0766) 2620233 / Fax. (0766) 2620233
Email : dinsosbengkalis@yahoo.co.id

BENGKALIS

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 491.1/DINSOS/2021/...402...

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: **BAIK MASRIYANA**
NIM	: 5103181320
Program Studi	: Administrasi Bisnis
Jenjang	: D3 Administrasi Negeri Bangkinang
Universitas	: Politeknik Negeri Bengkalis
Alamat	: Jln. Sungai Alam Depan Polsek

Benar nama tersebut di atas telah melaksanakan :

MAGANG ATAU KERJA PRAKTEK LAPANGAN DI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS

mulai tanggal : 01 Maret s/d 30 Juni 2021

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

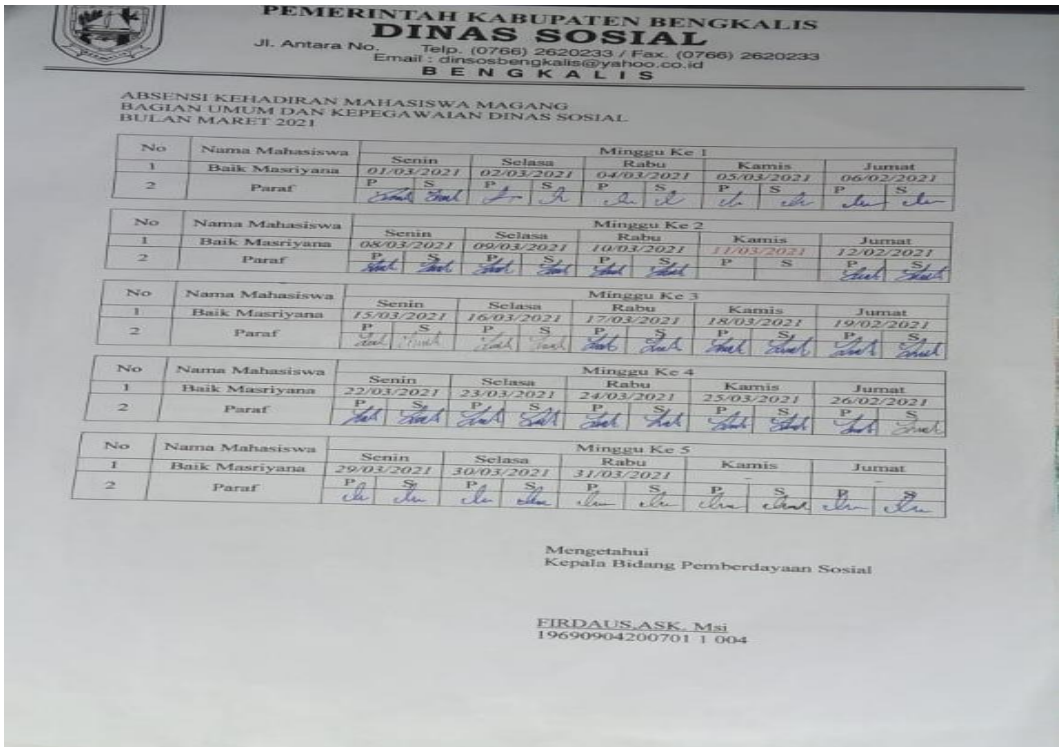
Bengkalis, 30 Juni 2021

SEKRETARIS DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS

REZA NOVERINDRA, S.STP, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19821115 200112 1 002

Lampiran 4

Daftar Absen



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

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS SOSIAL
BULAN MARET 2021

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 1									
1	Baik Masriyana	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
		01/03/2021		02/03/2021		04/03/2021		05/03/2021		06/02/2021	
2	Paraf	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 2									
1	Baik Masriyana	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
		08/03/2021		09/03/2021		10/03/2021		11/03/2021		12/02/2021	
2	Paraf	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S

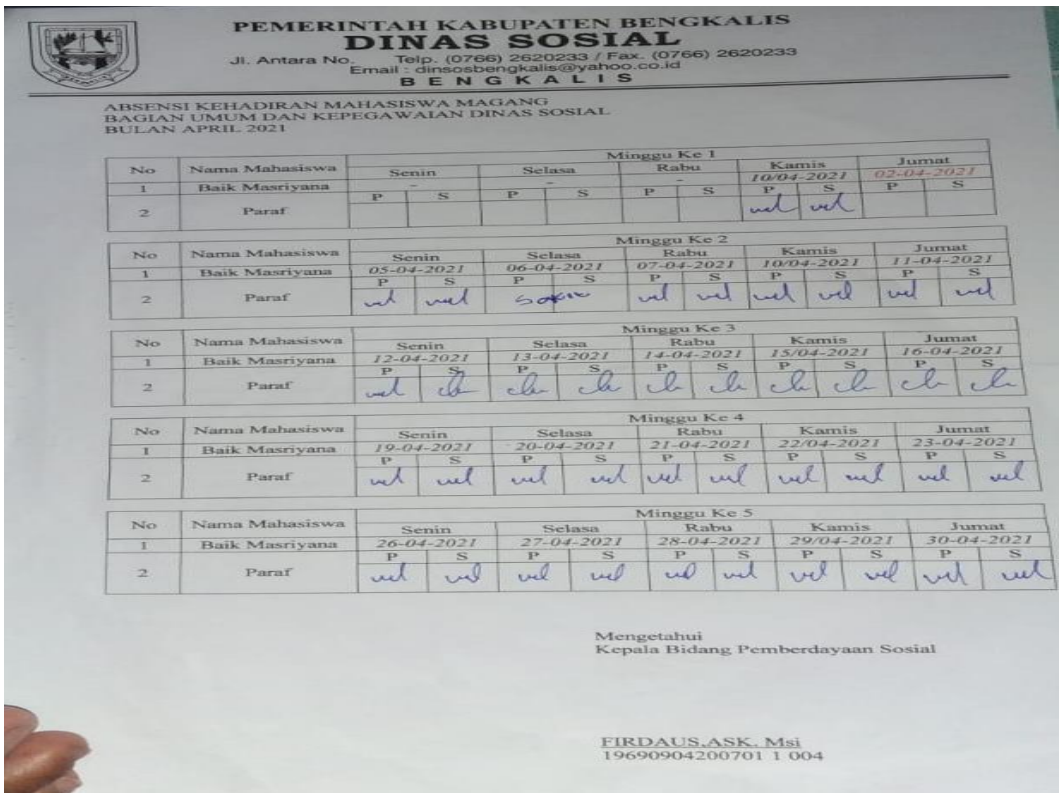
No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 3									
1	Baik Masriyana	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
		15/03/2021		16/03/2021		17/03/2021		18/03/2021		19/02/2021	
2	Paraf	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S

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

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

Mengetahui
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

FIRDAUS,ASK. Msi
196909042007011 004



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

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS SOSIAL
BULAN APRIL 2021

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 1									
1	Baik Masriyana	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
		-		-		-		10/04-2021		02-04-2021	
2	Paraf	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S

No	Nama Mahasiswa	Minggu Ke 2									
1	Baik Masriyana	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
		05-04-2021		06-04-2021		07-04-2021		10/04-2021		11-04-2021	
2	Paraf	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S

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

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

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

Mengetahui
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

FIRDAUS,ASK. Msi
196909042007011 004

Lampiran 5

Lembar konsultasi

LEMBAR KERJA KONSULTASI PRAKTEK

AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Baik Masriyana

Nim : 5103181320

Tempat Kerja Praktek : Dinas Sosial Kab. Bengkalis

Nama Pembimbing : Nazrantika Sunarto, Se., Mm

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
		Perbaiki tata tulis " Bab 3	
	5/8/21	- Perbaiki tata tulis . Perbaiki target & harapkan	
	6/8/21	- Acc u/ ujian	

Lampiran 6

Lembar konsultasi

LEMBAR KERJA KONSULTASI PRAKTEK

AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Baik Masriyana

Nim : 5103181320

Tempat Kerja Praktek : Dinas Sosial Kab. Bengkalis

Nama Pembimbing : Nazrantika Sunarto, Se., Mm

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	18/8/21	Perbaiki tata tulis	✓
2.	23/8/21	- Perbaiki tata tulis - Acc u/ Sidang	✓