

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

**KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH KABUPATEN BENGKALIS  
BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**

**ROMISAH  
5103191400**



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

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKALIS  
BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek (KP)

**ROMISAH**  
**5103191400**

Bengkalis, 30 Juni 2022

Kabid. Sosial Budaya dan Pemerintahan  
Bappeda Kabupaten Bengkalis



  
**SEWARDINATA, SKM**  
**NIP. 19760627 199602 1 002**

Dosen Pembimbing  
Prodi Administrasi Bisnis



**DWI ASTUTI, S.E., M.Si**  
**NIP. 198208152015042001**

Di Setujui  
Ka. Prodi Administrasi Bisnis



  
**NAZRANTHIKA SUNARTO, SE., MM**  
**NIP. 198411082015042002**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Penulis panjatkan puja dan puji syukur atas kehadirat-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan laporan kegiatan dan pelaksanaan kerja praktek yang telah di laksanakan pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis. Laporan kerja praktek yang telah dibuat ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan jenjang pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri 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. Ucapan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan kerja praktek.
2. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak memberikan semangat dan dukungan serta motivasi baik materil maupun non-materil kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan pendidikan di kampus Politeknik Negeri Bengkalis ini.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis serta selaku Wali Dosen VI (Enam) B Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.

5. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Dwi Astuti, S.E., M. Si selaku Dosen Pembimbing pada kerja praktek.
7. Ibu Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku koordinator kerja praktek Prodi Administrasi Bisnis tahun 2022.
8. Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin untuk melaksanakan kerja praktek selama 4 bulan.
9. Bapak Rinto, SE., M. Si selaku pembina Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
10. Bapak Suwardinata, SKM selaku ketua dan pembimbing lapangan pada Bidang Sosial Budaya Dan Pemerintahan.
11. Seluruh Karyawan/i Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis dan Khususnya Karyawan/i di Bidang Sosial Budaya Dan Pemertintahan.
13. Sahabat dan teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester VI (Enam) kelas B, terima kasih atas semangat dan dukungannya yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kerja praktek ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang bisa membangun dari berbagai pihak. Akhir kata penulis berharap semoga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat untuk semuanya.

Bengkalis, Agustus 2022

Penulis

**ROMISAH**  
**NIM. 5103191400**

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN SAMPUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP) .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP) .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP) .....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP).....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM BAPPEDA KAB. BENGKALIS.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis .....	5
2.2 Visi Misi Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis .....	6
2.2.1 Visi Kantor Bappeda Kab. Bengkalis .....	6
2.2.2 Misi Kantor Bappeda Kab. Bengkalis.....	6
2.3 Struktur Organisasi Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis.....	6
2.4 Ruang Lingkup Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis .....	28
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA</b>	
<b>    KANTOR BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS .....</b>	<b>29</b>

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis .....	29
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis.....	29
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis .....	36
3.2 Target Yang diharapkan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis .....	41
3.3 Perangkat Lunak/ Perangkat Keras yang digunakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis.....	43
3.3.1 Perangkat Lunak .....	43
3.3.2 Perangkat Keras .....	43
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis.....	45
3.4.1 Peralatan Yang digunakan .....	45
3.4.2 Perlengkapan Yang digunakan .....	46
3.5 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis .....	47
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis.....	48
3.7 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis.....	49
3.8 Solusi dari Kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis .....	49
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>51</b>
4.1 Kesimpulan.....	51
4.2 Saran.....	52
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>53</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis .....	4
Tabel 3.1	Agenda Kegiatan Harian Minggu Pertama .....	30
Tabel 3.2	Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedua.....	30
Tabel 3.3	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketiga .....	30
Tabel 3.4	Agenda Kegiatan Harian Minggu Keempat.....	31
Tabel 3.5	Agenda Kegiatan Harian Minggu Kelima .....	31
Tabel 3.6	Agenda Kegiatan Harian Minggu Keenam.....	32
Tabel 3.7	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketujuh .....	32
Tabel 3.8	Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedelapan .....	32
Tabel 3.9	Agenda Kegiatan Harian Minggu Kesembilan .....	33
Tabel 3.10	Agenda Kegiatan Harian Minggu Kesepuluh.....	33
Tabel 3.11	Agenda Kegiatan Harian Minggu Kesebelas.....	33
Tabel 3.12	Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedua belas .....	34
Tabel 3.13	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketiga Belas .....	34
Tabel 3.14	Agenda Kegiatan Harian Minggu Keempat Belas.....	34
Tabel 3.15	Agenda Kegiatan Harian Minggu Kelima Belas .....	35
Tabel 3.16	Agenda Kegiatan Harian Minggu Keenam Belas.....	35
Tabel 3.17	Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketujuh Belas .....	36
Tabel 3.18	Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedelapan Belas .....	36

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bengkalis.....	7
Gambar 3.1	Menggandakan Dokumen.....	37
Gambar 3.2	Mengantarkan Surat.....	37
Gambar 3.3	Membubuhi Stempel .....	38
Gambar 3.4	Mendisposisikan Surat Masuk.....	39
Gambar 3.5	Memindai dokumen.....	39
Gambar 3.6	Mengetik Data Monitoring Evaluasi Pegawai.....	40
Gambar 3.7	Memeriksa Buku kas Umum.....	40
Gambar 3.8	Membantu Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban.....	41
Gambar 3.9	Microsoft Excel .....	43
Gambar 3.10	Komputer.....	44
Gambar 3.11	<i>Mouse</i> .....	44
Gambar 3.12	Mesin Pengganda .....	45
Gambar 3.13	Mesin Scaner/ Pemindai.....	46
Gambar 3.14	Menggandakan Dokumen .....	48
Gambar 3.15	Membubuhkan Stempel.....	49



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek .....	53
Lampiran 2. Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktek .....	54
Lampiran 3. Sertifikat Magang .....	55
Lampiran 4. Kegiatan Harian .....	56
Lampiran 5. Formulir Penilaian .....	57
Lampiran 6. Absensi Magang .....	58
Lampiran 7. Lembar Konsultasi.....	59

