

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

HALAMAN SAMPUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
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
BAB II GAMBARAN UMUM BAPPEDA KAB. BENGKALIS.....	5
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
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA	
 KANTOR BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS	29

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
BAB IV PENUTUP	51
4.1 Kesimpulan.....	51
4.2 Saran.....	52
LAMPIRAN.....	53

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. Bengkulu	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 Scanner/ 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



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Politeknik Negeri bengkalis merupakan politeknik Negeri satu-satunya di Provinsi Riau yang berada di kabupaten Bengkalis. 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 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.

Jurusan Administrasi Niaga Polbeng memiliki 4 (empat) Program Studi (Prodi), yaitu Prodi D-III Administrasi Bisnis, D-IV Administrasi Bisnis Internasional, D-IV Akuntansi Keuangan Publik dan D-IV Bisnis Digital. Setiap prodi memiliki karakteristik serta keunggulan yang berbeda dalam memenuhi kompetensi mahasiswa. Polbeng menekankan pendidikan vokasional yang menitikberatkan pada proses pendidikan yang lebih banyak pada praktek dibandingkan dengan teori kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat terjun di dunia kerja secara langsung dengan memiliki kemampuan yang mumpuni.

Jurusan Administrasi Niaga dipimpin oleh ketua jurusan dibantu oleh sekretaris jurusan, ketua program studi, dosen, kepala laboratorium, tenaga laboran (PLP) dan staf administrasi. Jurusan Administrasi Niaga memiliki dosen tetap sejumlah 30 orang, yang memiliki pendidikan Magister (S-2) dalam dan luar negeri. Bidang keahlian dosen dibidang administrasi, ekonomi dan bisnis sangat mendukung proses pembelajaran berdasarkan kurikulum yang ada di Jurusan Administrasi Niaga. Untuk mendukung kompetensi dosen intitusi telah mengikut sertakan 16 orang dosen untuk menjadi tenaga asesor uji kompetensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Uji kompetensi yang dapat dilakukan sebagai Asesor terdiri dari bidang Administrasi Perkantoran (sebanyak 10 dosen) dan Akuntansi (sebanyak 6 dosen). Sementara tenaga kependidikan Jurusan Administrasi Niaga sejumlah 11 orang, yang terdiri dari 8 (delapan) Tenaga Laboran/PLP dan 2 (dua) Staf Administrasi Jurusan.

Program studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Prodi ini bergerak dibidang bisnis ekonomi, kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran, Namun pada tahun 2022 program studi ini telah melakukan upgrading dari D-III menjadi D-IV yang awal namanya D-III Administrasi Bisnis menjadi D-IV Bisnis Digital. Sesuai peraturan yang telah dibuat oleh Program Studi Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan di kampus Politeknik Negeri Bengkalis harus melakukan kerja praktek/ magang sesuai peraturan yang telah ditetapkan dalam keputusan direktur Politeknik Negeri Bengkalis.

Kerja Praktek merupakan kegiatan mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman praktis di lapangan berdasarkan dasar keilmuan yang telah dipelajari. Dengan adanya kerja praktek mahasiswa diharapkan dapat memahami etos kerja yang baik. Kerja praktek biasanya dilakukan di sebuah isntansi /perusahaan/ institusi dengan tujuan mendapatkan ilmu dan pengalaman kerja sesuai kompetensi yang dimiliki. Dalam melaksanakan kerja praktek mahasiswa diharapkan mampu memahami dunia bisnis, disiplin, terampil dan tanggap dalam menghadapi situasi yang ada di sebuah perusahaan. Setelah

menyelesaikan kerja praktek mahasiswa diwajibkan membuat sebuah laporan kegiatan yang telah di laksanakan selama kerja praktek dan mempertanggung jawabkan hasil yang didapat selama melaksanakan kerja praktek.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis melakukan Kerja Praktek di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan. Kerja praktek dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan terhitung mulai tanggal 1 Maret s/d 30 Juni 2022.

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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan oleh pekerjaan yang telah dilaksanakan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktek pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan dan digunakan pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan dikantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang terjadi selama pelaksanaan kerja praktek di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Adapun manfaat kerja praktek bagi penulis sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/praktek sesuai dengan ilmu yang didapat dalam perkuliahan dan melatih mahasiswa untuk bertanggung jawab serta melatih kedisiplinan.
2. Mahasiswa dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang bermanfaat untuk masuk ke dunia kerja nantinya.
3. Dapat meningkatkan kerjasama antara lembaga pendidikan khususnya akademik dengan perusahaan/instansi.
4. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu kerja praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Tahun akademik 2022/2023 dilaksanakan pada 01 Maret 2022 sampai 30 Juni 2022, selama 4 (Empat) bulan. Adapun jadwal kerja praktek di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis.

NO	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin – Rabu	08.00 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
2.	Kamis – Jum'at	08.00 s/d 16.30	12.00 s/d 13.30
3.	Sabtu – Minggu	-	Libur

Sumber : Data Olahan 2022

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilaksanakan di Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis beralamat di Jalan Antara Senggoro Kec.Bengkalis Kabupaten Bengkalis, Riau 28711 bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

Kantor Badan Perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis beralamat di jalan Antara, Senggoro Nomor 451 Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis No. Telp (0766) 22224 Fax. (0766) 22401-22401 Bengkalis Riau 28751.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, disingkat Bappeda, adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1974 Kepmendagri Nomor 142 Tahun 1974 diamanatkan mengenai Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai badan koordinasi dalam perencanaan di daerah. Pada perkembangan selanjutnya, dalam rangka memantapkan kedudukan, tugas, dan fungsi Bappeda sebagai bagian dari organ yang membantu tugas Gubernur pada aspek perencanaan, diterbitkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang pelaksanaannya diatur melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 1980 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II. Sebagaimana dalam Keppres tersebut, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Provinsi Daerah Tingkat I

disebut Bappeda Tingkat I, seperti halnya pada Pemerintah Provinsi/Tingkat I Daerah Istimewa Yogyakarta. Bappeda Tingkat I merupakan badan staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur/Kepala Daerah Tingkat I. Susunan organisasi Bappeda Tingkat I terdiri dari : ketua, wakil ketua, sekretariat, bidang penelitian, bidang ekonomi, bidang sosial budaya, bidang fisik dan prasarana, bidang statistik dan laporan

2.2 Visi Misi Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

Adapun Visi dan Misi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

2.2.1 Visi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bengkalis

Visi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis “Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Kabupaten Bengkalis yang Berkualitas”.

2.2.2 Misi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bengkalis

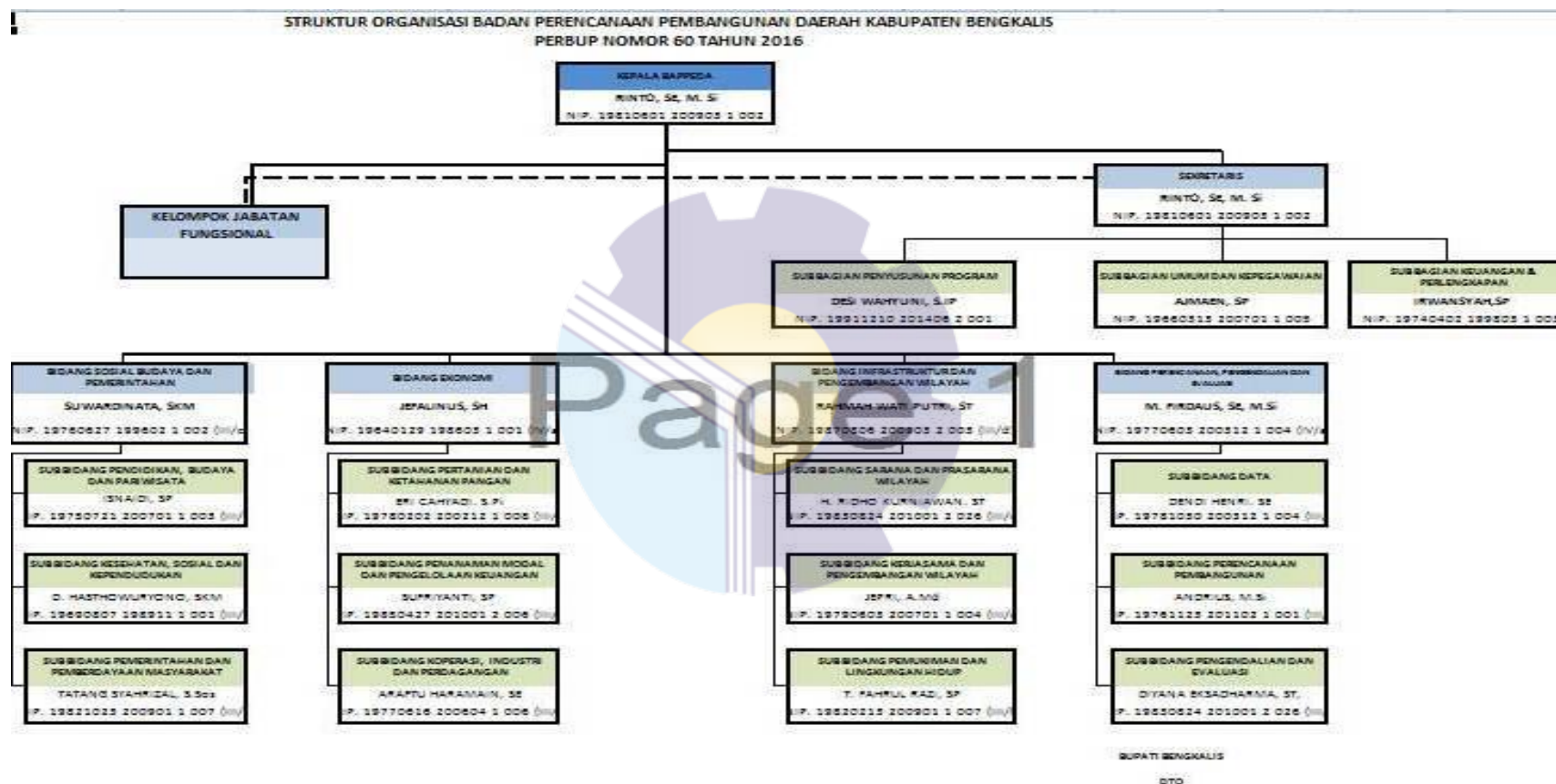
Adapun Misi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Meningkatkan ketersediaan dan Kualitas Data Pembangunan Daerah.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi merupakan suatu garis yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bengkalis:

Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bengkulu



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bengkulu

Sumber : Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bengkulu

Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut :

1. Kepala Badan

Kepala badan mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan
- c. Pembinaan dan melaksanakan tugas bidang perencanaan pembangunan daerah
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Badan
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat Bappeda

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.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Badan
- c. Melaksanakan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset
- d. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat
- e. Melaksanakan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat
- f. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang

g. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Susunan Organisasi sekretariat, terdiri dari :

a. Sub bagian penyusunan program

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.

Adapun tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan sub bagian penyusunan program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian penyusunan program.
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bagian Penyusunan Program.
- 6) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang lingkup Badan.
- 7) Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA PD) dan Laporan Pertanggung

Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

- 8) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran.
 - 9) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan.
 - 10) Menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA.
 - 11) Menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA.
 - 12) Mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya.
 - 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
 - 14) Membuat laporan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
 - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas pada Sekretariat.
- b. Sub bagian umum dan kepegawaian
- 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.

Adapun tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya.
- 6) Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Badan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan Badan.
- 7) Mengatur urusan rumah tangga Badan, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor.
- 8) Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan Badan dan melakukan pendokumentasian kegiatan Badan.
- 9) Melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

- 11) Membuat laporan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas pada Sekretariat.
- c. Sub bagian keuangan dan perlengkapan.

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.

Adapun tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.

- 5) Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
 - 6) Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
3. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perencanaan pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- c. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- d. Melaksanakan perumusan dokumen rancangan awal Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- e. Melaksanakan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- f. Melaksanakan penyelarasan kesesuaian dokumen renstra perangkat daerah terhadap rpjmd pada bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

- h. Melaksanakan penyelarasan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah RPJMD pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan sub bidang sarana dan prasarana wilayah berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bidang sarana dan prasarana wilayah.
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bidang sarana dan prasarana wilayah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bidang sarana dan prasarana wilayah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sub bidang sarana dan prasarana wilayah.
- 6) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada sub bidang sarana dan prasarana wilayah.

- 7) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal pembangunan daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada sub bidang sarana dan prasarana wilayah.
 - 8) Melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah sub bidang sarana dan prasarana wilayah.
Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah sub bidang sarana dan prasarana wilayah.
 - 9) Melakukan verifikasi dokumen rencana kerja perangkat daerah sub bidang sarana dan prasarana wilayah.
 - 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
 - 11) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang sarana dan prasarana wilayah sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- b. Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.

Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.

Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kerjasama dan

Pengembangan Wilayah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.

- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
- 6) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
- 7) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
- 8) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
- 9) Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
- 10) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- 12) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c. Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup.

4. Bidang Ekonomi

Bidang Ekonomi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang Ekonomi.

Bidang Ekonomi dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan perencanaan pada Bidang Ekonomi.
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Ekonomi.
- c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Ekonomi.
- d. melaksanakan perumusan dokumen rancangan awal Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Bidang Ekonomi.
- e. melaksanakan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Bidang Ekonomi.
- f. melaksanakan penyesuaian kesesuaian dokumen renstra Perangkat Daerah terhadap RPJMD pada Bidang Ekonomi.
- g. melaksanakan verifikasi dokumen rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Ekonomi.
- h. melaksanakan penyesuaian dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah RPJMD pada Bidang Ekonomi.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang Ekonomi, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan

Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- 6) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- 7) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- 8) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- 9) Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- 10) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- 12) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban.

13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas pada Bidang.

b. Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan

Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.

Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.

- 6) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- 7) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- 8) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- 9) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- 10) Melakukan penyesuaian kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- 11) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.

c. Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan.

4. Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.

Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan perencanaan pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- c. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.

- d. Melaksanakan perumusan dokumen rancangan awal Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- e. Melaksanakan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- f. Melaksanakan penyelarasan kesesuaian dokumen renstra Perangkat Daerah terhadap RPJMD pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- h. Melaksanakan penyelarasan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah RPJMD pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata

Sub.Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Pendidikan Budaya dan Pariwisata.

Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Budaya dan Pariwisata berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendidikan Budaya dan Pariwisata.

- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendidikan Budaya dan Pariwisata sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendidikan Budaya dan Pariwisata serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
- 6) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
- 7) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
- 8) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
- 9) Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Perangkat Daerah pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
- 10) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- 12) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas pada Bidang.

b. Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan

Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.

Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.
- 6) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.

- 7) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.
- 8) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.
- 9) Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.
- 10) Melakukan verifikasi dokumen Rencana kerja.

c. Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

5. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.

Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan perencanaan pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- d. melaksanakan perumusan dokumen rancangan awal Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- e. melaksanakan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- f. melaksanakan penyelarasan kesesuaian dokumen renstra Perangkat Daerah terhadap RPJMD pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- g. melaksanakan verifikasi dokumen rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.

- h. melaksanakan penyelarasan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah RPJMD pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Susunan Organisasi Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari:

a. Sub Bidang Data

Sub Bidang Data mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Data.

Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Data berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Data.
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Data sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Data serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Data.
- 6) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Data.
- 7) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Data.

- 8) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Data.
 - 9) Melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Data.
 - 10) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Data.
 - 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
 - 12) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Data Wilayah sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan
- Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
- Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
 - 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Perencanaan Pembangunan.
 - 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.

- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
 - 5) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
 - 6) Melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
 - 7) Melakukan perumusan dokumen rancangan awal Pembangunan Daerah (RPJPD/RPJMD/RKPD) pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
 - 8) Melakukan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
 - 9) Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
 - 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
 - 11) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- c. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

Sub bidang pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

2.4 Ruang Lingkup Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, disingkat Bappeda, adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.



BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)
PADA KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

Pelaksanaan Kerja Praktek yang dimulai dari Tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022, dilaksanakan pada hari Senin s/d Jum'at. Membantu berbagai tugas tugas yang dikerjakan staf-staf pegawai pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang mana tugas-tugas yang dikerjakan sebagai berikut:

1. Menggandakan dokumen
2. Mengantarkan surat
3. Membubuhi stempel
4. Mendisposisikan surat masuk
5. Memindai dokumen
6. Mengetik data *monitoring* evaluasi pegawai
7. Memeriksa buku kas umum
8. Membantu penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ)

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek (KP) Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di bagian Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada Tabel 3.1 sampai 3.18 berikut ini:

Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Harian Minggu Pertama 01 s/d 04 Maret 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa, 01 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Rabu, 02 Maret 2022	Pengenalan diri ke Bidang	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Kamis, 03 Maret 2022	Libur Hari Raya Nyepi	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Jum'at, 04 Maret 2022	Menggandakan Nota Dinas, SPT, SPPD, Kwintansi dan Laporan Perjalanan Dinas	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedua 07 s/d 11 Maret 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 Maret 2022	Menggandakan Nota Dinas, SPT, SPPD, Kwintansi dan Laporan Perjalanan Dinas	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 08 Maret 2022	Izin Sakit	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 09 Maret 2022	Menggandakan Dokumen SPT Pegawai	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 10 Maret 2022	Izin Sakit	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 11 Maret 2022	Menggandakan SPPD Pegawai	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketiga 14 s/d 18 Maret 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 Maret 2022	Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 15 Maret 2022	Izin Sakit	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 16 Maret 2022	Menggandakan SKP Pegawai Menggandakan Laporan Perjalanan Dinas	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 17 Maret 2022	1. Menggandakan SKP Pegawai 2. Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 18 Maret 2022	Menempelkan Penanda Arsip	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Harian Minggu Keempat 21 s/d 25 Maret 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 Maret 2022	1. Menggandakan Nota Dinas dan Tiket Perjalanan Dinas 2. Membubuhi Stempel pada SPPD 3. Mendisposisikan Surat Masuk 4. Mengantarkan Surat ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 22 Maret 2022	Menggandakan Data Usulan Aspirasi Desa dan Surat Perintah Perjalanan Dinas	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 23 Maret 2022	Mengantarkan Surat ke Disdukcapil dan Surat Undangan Rapat ke Kantor Kantor Dinas Kab. Bengkalis	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 24 Maret 2022	Menggandakan SPT Pegawai	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 25 Maret 2022	Membubuhi Stempel Pada Surat Keluar	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kelima 28 Maret s/d 01 April 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Maret 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Surat Perintah Tugas Pegawai 2. Mendisposisikan Surat Masuk 3. Menggandakan SPT Pegawai	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 29 Maret 2022	Menggandakan SPT dan SPPD Pegawai	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 30 Maret 2022	Membubuhi Stempel Pada Kwintansi Perjalanan Dinas	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 31 Maret 2022	1. Gotong Royong 2. Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 01 April 2022	Menggandakan Dokumen Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Harian Minggu Keenam 4 s/d 8 April 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 4 April 2022	Mendisposisi Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 5 April 2022	Mengantar Surat Undangan Rapat	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 6 April 2022	1. Mendisposisikan Surat Masuk 2. Menggandakan SKP Pegawai	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 7 April 2022	Menggandakan SK Kenaikan Pangkat Pegawai	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 8 April 2022	1. Mendisposisikan Surat Masuk 2. Menggandakan Dokumen Surat masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketujuh 11 s/d 15 April 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 April 2022	1. Mendisposisikan Surat Masuk 2. Menggandakan SPT Pegawai	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 12 April 2022	Menggandakan Sertifikat Pegawai	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 13 April 2022	Membubuhi Stempel Pada SPT	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 14 April 2022	Menggandakan Berita Acara	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 15 April 2022	Libur Tanggal Merah	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedelapan 18 s/d 22 April 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 April 2022	Mengantarkan Surat	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 19 April 2022	Menggandakan SK Pemindehan Pegawai oleh Bupati	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 20 April 2022	1. Menetik Nama Desa Pada Laporan Monitoring Evaluasi 2. Menggandakan Laporan Perjalanan Dinas	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 21 April 2022	Menggandakan Sertifikat Pegawai	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 22 April 2022	Menggandakan SK Pemindehan Pegawai	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kesembilan 25 s/d 29 April 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 April 2022	Izin	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 26 April 2022	Izin	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 27 April 2022	Izin	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 28 April 2022	Libur Lebaran	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 29 April 2022	Libur Lebaran	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kesepuluh 02 s/d 06 Mei 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 2 Mei 2022	Libur Lebaran	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 3 Mei 2022	Libur Lebaran	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 4 Mei 2022	Libur Lebaran	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 5 Mei 2022	Libur Lebaran	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 6 Mei 2022	Libur Lebaran	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kesebelas 09 s/d 13 Mei 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 9 Mei 2022	Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 10 Mei 2022	Menggandakan Berita Acara	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 11 Mei 2022	Membubuhi Stempel pada Dokumen	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 12 Mei 2022	Menggandakan Laporan Perjalanan Dinas	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 13 Mei 2022	Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedua belas 16 s/d 20 Mei 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Mei 2022	Libur Hari Raya Waisak	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 17 Mei 2022	1. Mengecek Buku Kas Umum 2. Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 18 Mei 2022	1. Mendisposisikan Surat Masuk 2. Menggandakan Rekapitulasi Penambahan Pagu	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 19 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2. Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 20 Mei 2022	Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketiga Belas 23 s/d 27 Mei 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Mei 2022	Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 24 Mei 2022	Menggandakan Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 25 Mei 2022	Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 26 Mei 2022	Libur Tanggal Merah	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 27 Mei 2022	Menggandakan Tiket Pesawat Perjalanan Dinas	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Harian Minggu Keempat Belas 30 Mei s/d 3 Juni 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 Mei 2022	1. Menggandakan Tiket Roro Perjalanan Dinas 2. Membantu penyusunan surat pertanggungjawaban	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 31 Mei 2022	Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 1 Juni 2022	Libur Hari Pancasila	Bidang Sosbud & Pemerintahan

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 2 Juni 2022	1. Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban 2. Memberikan Cap Stempel pada SPT Pegawai	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 3 Juni 2022	Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kelima Belas 6 s/d 10 Juni 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 6 Juni 2022	1. Menggandakan Biro Hotel dan tiket Travel Perjalanan Dinas Pegawai 2. Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 7 Juni 2022	Menggandakan Biro Hotel dan tiket Travel Perjalanan Dinas	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 8 Juni 2022	Mendisposisikan Surat Masuk dari Dinas Kesehatan Kab. Bengkalis	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 9 Juni 2022	Mendisposisikan Surat Masuk dari Setda Kab. Bengkalis	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 10 Juni 2022	Membubuhi Stempel Pada SPT	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Harian Minggu Keenam Belas 13 s/d 17 Juni 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 Juni 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Kwintansi dan SPT Pegawai 2. Memindai Dokumen	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 14 Juni 2022	Mendisposisikan Surat Masuk dari Disdukcapil dan DPP & PA	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 15 Juni 2022	1. Membantu penyusunan surat pertanggungjawaban 2. Menggandakan Tiket Perjalanan Dinas	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 16 Juni 2022	Menggandakan Dokumen Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 17 Juni 2022	Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketujuh Belas 20 s/d 24 Juni 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Juni 2022	Mendisposisikan Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 21 Juni 2022	1. Membubuhi Stempel pada SPT Pegawai 2. Mengecek Buku Kas Umum Dengan Register TBP	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 22 Juni 2022	Menggandakan Kwintansi Perjalanan Dinas	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 23 Juni 2022	Membubuhi Stempel pada Kwintansi	Bidang Sosbud & Pemerintahan
5.	Jum'at, 24 Juni 2022	Menggandakan SPT	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedelapan Belas 27 s/d 30 Juni 2022

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Juni 2022	Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban	Bidang Sosbud & Pemerintahan
2.	Selasa, 28 Juni 2022	Menggandakan Dokumen Surat Masuk	Bidang Sosbud & Pemerintahan
3.	Rabu, 29 Juni 2022	Menggandakan Rencana Program Perubahan Renja Setda Bengkulu	Bidang Sosbud & Pemerintahan
4.	Kamis, 30 Juni 2022	1. Mendisposisikan Surat Masuk 2. Berpamitan Telah Selesai Magang Kepada Kabid dan Pegawai di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan	Bidang Sosbud & Pemerintahan

Sumber : Data Olahan 2022

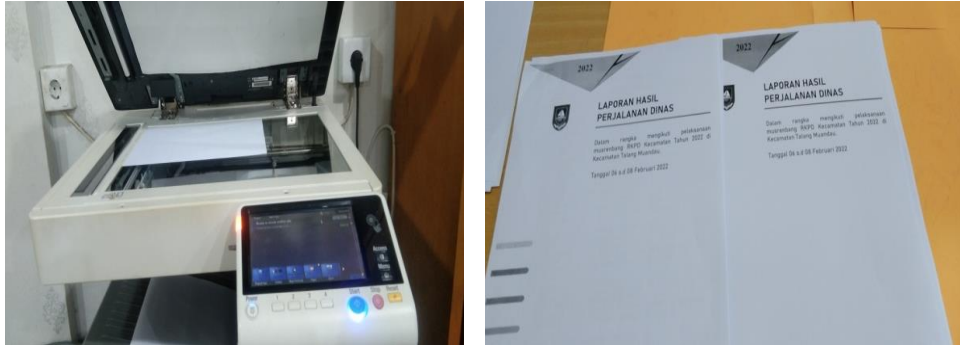
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen merupakan suatu proses, cara, perbuatan memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan alat penganda. Menggandakan dokumen sesuai dengan permintaan

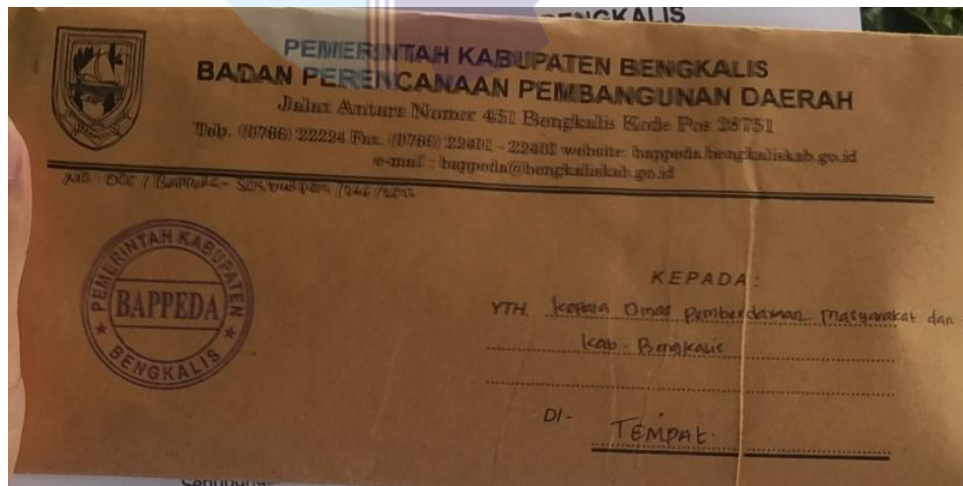
karyawan Bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti: kwitansi, SPPD, Tiket dan Bill hotel perjalanan dinas, Surat Masuk, Laporan Perjalanan Dinas dan lain-lain.



Gambar 3.1 Menggandakan Dokumen
Sumber : Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan

2. Mengantarkan Surat

Surat undangan rapat merupakan surat yang digunakan untuk memberitahu serta mengundang seseorang secara resmi untuk hadir dalam sebuah kegiatan rapat. Setelah surat di cetak, di berikan penomoran pada surat serta di berikan cap stempel maka selanjutnya adalah mengantarkan surat ke tempat tujuan.



Gambar 3.2 Mengantarkan Surat
Sumber : Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan

3. Membubuhi Stempel

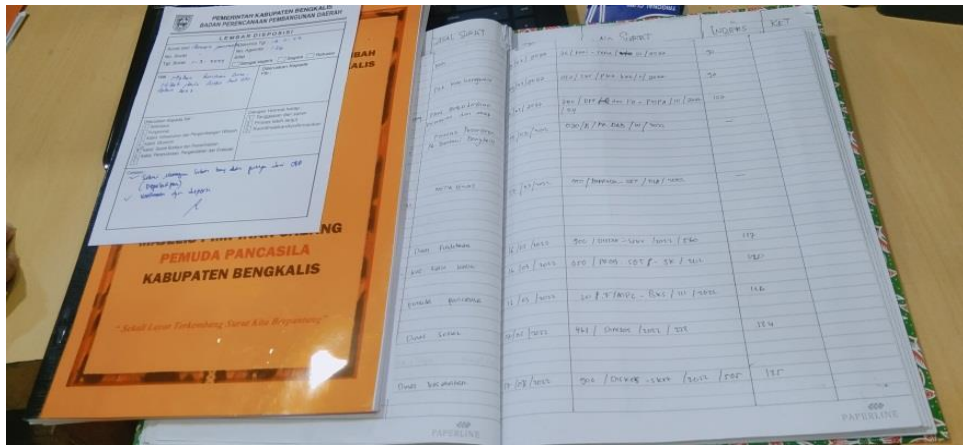
Stempel adalah alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar atau keduanya yang digunakan dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas atau dokumen. Hasil membubuhi stempel dapat digunakan untuk pengesahan berkas, berupa surat resmi, pengesahan ijazah, nota, tanda terima kasih atau pengesahan pelunasan transaksi sehingga stempel bersifat legal. Memberi stempel pada surat/dokumen merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk pengesahan sebuah dokumen dari sebuah perusahaan ataupun instansi. Dokumen yang di bubuhi stempel salah satunya surat perintah perjalanan dinas (SPPD), surat perintah tugas (SPT), kwintansi perjalanan dinas, surat dan dokumen lainnya yang memerlukan stempel.



Gambar 3.3 Membubuhi Stempel
Sumber : Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan

4. Mendisposisikan Surat Masuk

Disposisi adalah instruksi singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) suatu atau surat masuk. Mendisposisi surat ialah surat yang diterima oleh pihak Pemerintahan yang diserahkan terimakan untuk membuktikan bahwa surat itu sudah diterima serta dicatat dalam buku surat masuk atau dokumen pencatatan.



Gambar 3.4 Mendisposisikan Surat Masuk
 Sumber : Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan

5. Memindai Dokumen

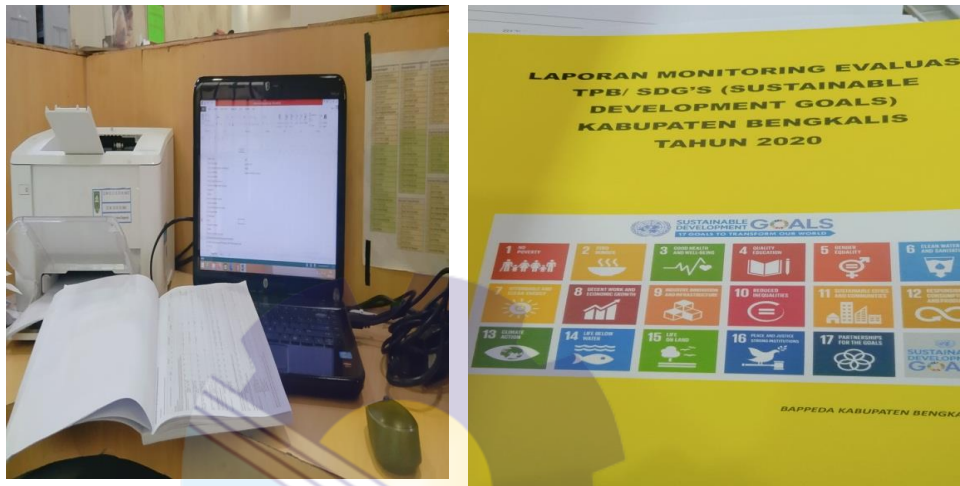
Kegiatan memindai dokumen merupakan aktivitas memindai sebuah objek yang kemudian akan diubah menjadi data digital yaitu berupa file. Scan berfungsi untuk memindai dokumen atau objek berupa struktur gambar atau teks yang akan dideteksi oleh sensor mesin. Kemudian gambar atau teks tersebut akan dikonversi ke dalam data digital baik berupa file JPEG maupun PDF. Pada saat memindai dokumen perlu di persiapkan dokumen terdahulu yang akan dipindai dan alat bantu yang di butuhkan sehingga mempermudah pada saat akan memindai dokumen tersebut. Jika dokumen telah selesai dipindai maka di simpan dalam satu folder agar mempermudah pada saat mencari file tersebut jika di butuhkan nanti.



Gambar 3.5 Memindai dokumen
 Sumber : Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan

6. Mengetik Data *Monitoring* Evaluasi Pegawai

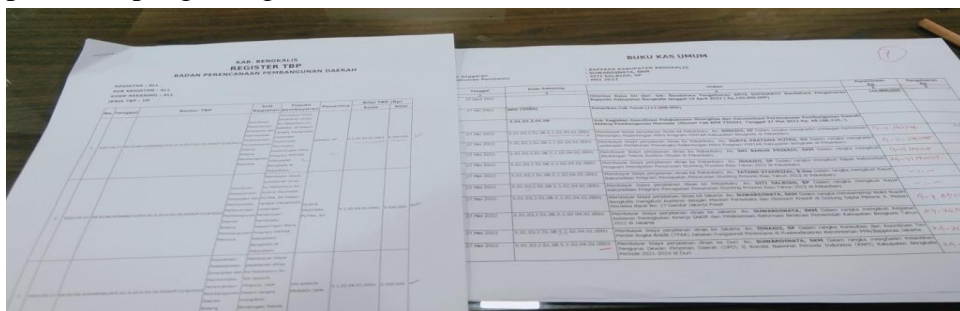
Mengetik data *monitoring* kantor-kantor dinas dan instansi lainnya untuk mempermudah pegawai di bidang melihat jika ada yang belum dilakukan *monitoring* sehingga bisa melakukan *monitoring* evaluasi kembali. Setelah di lakukan pengecekan dan pengetikan kemudian data tersebut di serahkan kepada salah satu pegawai di bidang untuk di cek kembali.



Gambar 3.6 Mengetik Data *Monitoring* Evaluasi Pegawai
Sumber : Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan

7. Memeriksa Buku kas Umum

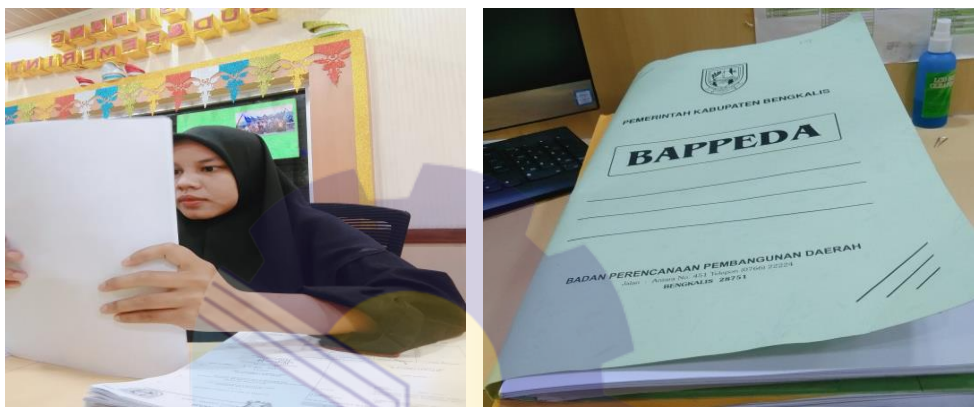
Mengoreksi/memeriksa buku kas umum ini di sesuaikan dengan register tanda bukti pembayaran (TBP) seperti kode rekening, uraian kegiatan yang diikuti pegawai, penerima dan jumlah uang yang di gunakan di sesuaikan dan di koreksi agar dapat menimalisir terjadinya kekeliruan dan kesalahan pada saat penghitungan.



Gambar 3.7 Memeriksa Buku kas Umum
Sumber : Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan

8. **Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**

Sebelum melakukan penyusunan surat pertanggungjawaban perlu di cek kembali apakah dokumen yang akan disusun telah lengkap serta dokumen terlebih dahulu di gandakan sebelum melakukan penyusunan SPJ, seperti menggandakan tiket perjalanan dinas, SPT (surat perintah tugas) dan lain-lain. Menyusun dokumen (SPJ) yang terdiri dari Nota dinas, SPPD, kwitansi, laporan perjalanan dinas, tiket perjalanan dinas dan *bill* hotel jika ada.



Gambar 3.8 Membantu Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
Sumber : Bidang Sosial Budaya dan pemerintahan

3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

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

1. **Menggandakan dokumen**

Dalam kegiatan menggandakan dokumen diharapkan untuk mempermudah pihak yang membutuhkan dokumen tersebut untuk keperluan sebuah perusahaan atau instansi.

2. **Mengantarkan surat**

Target yang diharapkan yaitu surat bisa tersampaikan dengan baik kepada pihak penerima dan segera tindaklanjuti oleh pihak penerima.

3. Membubuhi stempel
Membubuhi stempel pada surat/dokumen untuk memberikan bukti bahwa dokumen tersebut telah disahkan atau diketahui oleh pihak yang bersangkutan.
4. Mendisposisikan surat masuk
Target yang diharapkan pada saat mendisposisikan surat tersebut sebelum di tindaklanjuti perlu untuk di pahami dari mana asal surat tersebut dan akan di tuju ke bagian mana.
5. Memindai dokumen
Target yang diharapkan pada saat memindai dokumen yaitu file yang telah di pindai dapat digunakan dan mudah ditemukan pada saat dibutuhkan. Pada saat memindai dokumen file yang dokumen yang telah di pindai di buat satu folder agar dapat di bedakan antara dokumen yang satu dengan yang lain.
6. Mengetik data *monitoring* evaluasi pegawai
Pada saat mengetik data *monitoring* evaluasi pegawai target yang diharapkan agar mempermudah pegawai untuk mengecek kembali jika ada data-data yang masih kurang sehingga bisa di evaluasi kembali.
7. Memeriksa buku kas umum
Target yang diharapkan dari memeriksa buku kas umum ini untuk meminimalisir terjadinya kekeliruan dan kesalahan pada saat perhitungan pengeluaran pada bidang dan pada saat melaporakan di bagian keuangan umum.
8. Membantu penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ)
Target yang diharapkan dalam menyusun SPJ ini adalah, untuk mempermudah penyusunan dokumen dan membuat laporan yang akan disetorkan pada bagiannya dan di pertanggungjawabakan nanti pada saat pelaporan ke atasan adapun isi dari SPJ yaitu: Nota Dinas, SPT, Kwitansi, SPPD, laporan hasil perjalanan dina, tiket perjalanan, *bill* hotel penginapan.

3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

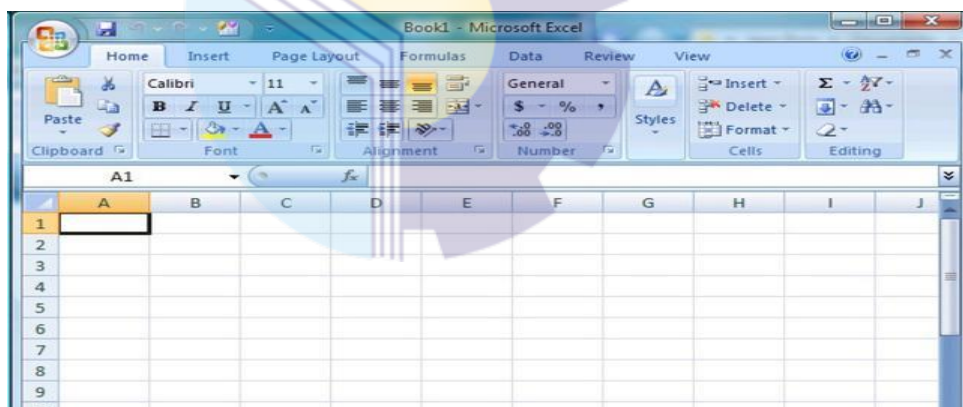
Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis berbagai perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan diantaranya sebagai berikut :

3.3.1 Perangkat Lunak

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

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan di distribusikan oleh *microsoft corporation* untuk sistem informasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Oleh sebab itu syarat utama untuk bisa menggunakan program aplikasi *excel* ini, komputer yang anda gunakan harus sudah terinstal sistem operasi (*operating sistem*) *Windows* atau *Mac* terlebih dahulu.



Gambar 3.9 Microsoft Excel

Sumber : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

3.3.2 Perangkat Keras

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

1. Komputer

komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas, yaitu menerima input, memproses input sesuai dengan instruksi yang diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahannya,

serta menyediakan output dalam bentuk informasi. Adapun komputer dapat di lihat pada gambar berikut ini :



Gambar 3.10 Komputer

Sumber : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

2. *Mouse*

Mouse adalah perangkat yang digunakan untuk mengatur perpindahan kursor secara cepat atau digunakan untuk memberikan perintah secara praktis dan cepat, selain itu bola kecil di *mouse* yang mengirim sinyal listrik ke komputer saat bergerak, yang sesuai dengan pergerakan *mouse*. Adapun *mouse* dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.11 Mouse

Sumber : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu

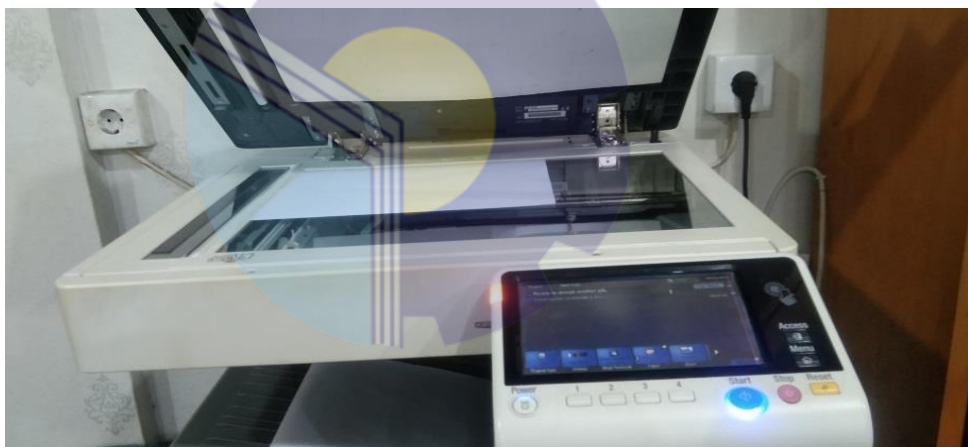
Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu berbagai perlengkapan dan peralatan digunakan diantaranya sebagai berikut :

3.4.1 Peralatan Yang digunakan

Peralatan yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1 Mesin pengganda

Mesin pengganda dokumen merupakan mesin yang di gunakan untuk membuat,memperbanyak atau menggandakan suatu dokumen sesuai dengan jumlah kebutuhan. Adapun mesin pengganda dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.12 Mesin Pengganda

Sumber : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

2. Mesin Scanner/ Pemindai

Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa. Adapun mesin pemindai dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.13 Mesin Scanner/Pemindai
Sumber : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

3.4.2 Perlengkapan Yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. *Isi Stapler*
Isi *stapler* digunakan bersamaan dengan *stapler* yang bertujuan untuk menyatukan kertas atau dokumen yang sudah dicetak.
2. *Penjepit Kertas/paper-clip*
Penjepit kertas/*Paper-clip* adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti absen harian karyawan, laporan dan dokumen lainnya.
3. *Pena*
Pena di gunakan untuk menulis. Pena merupakan salah satu peralatan yang penting dan wajib ada pada saat mengisi laporan yang dilakukan pada kantor badan perencanaan pembangunan daerah.
4. *Buku Besar*
Buku digunakan untuk catatan surat masuk dan keluar yang di buat dalam buku agenda.
5. *Kertas*
Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, mencetak, menggambar dan lainnya.
6. *Stapler*
Stapler adalah alat yang digunakan untuk menggabungkan beberapa lembar kertas. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi

apabila diisi dengan *staples*. *Stapler* dan *staples* terbuat dari logam sehingga alat ini cukup kuat.

7. Cap

Cap stempel adalah alat yang bisa membantu kebutuhan kita dalam pengesahan biasanya stmpel digunakan pada pengesahan dokumen, nota dan masih banyak lagi pengesahan-pengesahan lainnya di perusahaan ataupun intansi.

3.5 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

Data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek yaitu sebagai berikut :

1. Menggandakan dokumen

Dalam menggandakan surat atau dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan digandakan seperti penggandaan tiket perjalanan dinas, Surat Perintah Tugas dan dokumen lain-lainnya

2. Mengantarkan surat

Dalam mengantarkan surat data yang diperlukan yaitu surat undangan yang telah dibuat seperti pemberian nomor surat, tanda tangan, serta cap sebagai pengesahan surat tersebut.

3. Membubuhi stempel

Dalam memberikan cap stempel pada surat/dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan distempel dan stempel.

4. Mendisposisikan surat masuk

Dalam Mendisposisikan surat data-data yang diperlukan adalah dokumen surat masuk yang telah diterima dan di catat kedalam buku masuk.

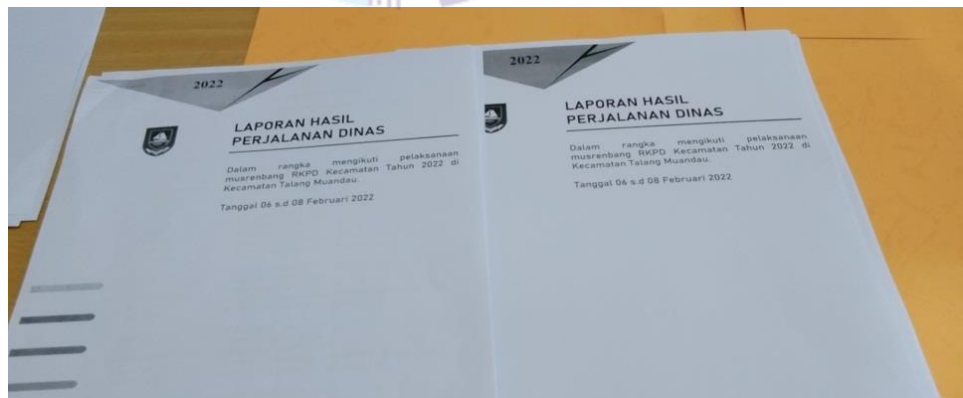
5. Memindai dokumen

Dalam memindai dokumen data yang diperlukan adalah mesin scan untuk memindai, dokumen yang akan dipindai, laptop atau komputer untuk meletakkan file yang telah di pindai.

6. Mengetik data *monitoring* evaluasi pegawai
Dalam mengetik data *monitoring* evaluasi pegawai data yang diperlukan adalah dokumen yang akan diketik, yaitu nama-nama instansi dan nama desa serta kecamatan yang berada di kabupaten bengkalis.
7. Memeriksa buku kas umum
Dalam memeriksa buku kas umum ini data yang diperlukan adalah jumlah biaya yang telah di gunakan pegawai kemudian agenda yang telah di ikuti atau di hadiri, kode rekening yang di gunakan , tanggal, tempat dan lokasi.
8. Membantu penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ)
Data yang diperlukan saat membantu penyusunan SPJ yaitu : Nota dinas, SPT (Surat Perintah Tugas) SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), kwitansi, tiket perjalanan Dinas, laporan perjalanan dinas dan *bill* hotel.

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

1. Menggandakan Dokumen
Dokumen yang di hasilkan dari tugas menggandakan dokumen terdapat beberapa dokumen yang telah di gandakan untuk keperluan pegawai atau sebagai arsip.



Gambar 3.14 Menggandakan Dokumen
Sumber : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

2. Membubuhi Stempel

Dokumen yang di hasilkan dari tugas membubuhi stempel adalah dokumen menjadi sah di gunakan untuk keperluan tertentu oleh pegawai seperti surat yang sudah bisa di sebarakan atau dia antar ke tempat tujuan.



Gambar 3.15 Membubuhi Stempel
Sumber : Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

Didalam melakukan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yaitu beberapa kendala yang dihadapi antaranya :

1. Pada saat menggandakan dokumen terdapat kendala kerusakan mesin atau *error* sehingga membuat pekerjaan tertunda dan menunggu mesin di perbaiki.
2. Pada saat menerima surat masuk terjadi kekeliruan pada saat mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk.
3. Pada saat ingin menyusun surat pertanggungjawaban terjadi kekeliruan dan adanya doukmen yang belum di gandakan membuat pekerjaan tertunda dan kembali menggandakan ulang.

3.8 Solusi dari Kendala yang Dihadapi selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis

Didalam melakukan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten bengkalis di Bidang Sosial Budaya dan

Pemerintahan, Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Pada saat terjadinya *error* pada mesin pengganda maka harus berpindah ke ruangan yang memiliki mesin pengganda agar pekerjaan bisa terselesaikan dengan baik.
2. Pada saat menerima surat masuk harus lebih teliti lagi melihat surat tersebut berasal dari mana, perihal serta tanggal surat tersebut masuk.
3. Agar lebih teliti dalam penyusunan dokumen SPJ dan dilihat apakah dokumen sudah lengkap sehingga bisa segera disusun agar tidak terjadi kekeliruan.



BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan penulis mendapatkan banyak pengetahuan baru secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dan juga pengetahuan di luar perkuliahan sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek (KP). Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang penuh tantangan, kreatifitas dan disiplin tinggi dalam bekerja yang akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian diatas, pada bab akhir ini penulis akan memberikan kesimpulan dan saran, penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan serta keterbatasan penulis dalam menyajikan materi serta memberi kesimpulan dan saran yang secara keseluruhan masih jauh dari kesempurnaan.

1. Selama melaksanakan kerja praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupten Bengkalis Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang di laksanakan antara lain : Menggandakan dokumen, mendisposisikan surat masuk, menyusun SPJ, memberikan cap stempel pada surat/ dokumen, mengantarkan surat, memeriksa buku kas umum.
2. Target yang di harapkan selama pelaksanaan kerja praktek yaitu menyusun LPJ, menerima surat masuk dan melaksanakan pekerjaan yang di perintah dengan baik dan lebih teliti agar tidak terjadi kesalahan dan kekliruan.
3. Perangkat keras yang digunakan Kantor Badan Perencanaan Pembanguna Daerah Kabupaten Bengkalis Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan komputer, mouse. Sedangkan perangkat lunak yaitu *micrsoft excel*.

4. Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan yaitu mesin pengganda, mesin scanner, stapler, stempel, isi stapler, penjepit kertas, pena, kemas dan buku.
5. Data yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan adalah cap stempel pada dokumen dan penggandaan dokumen
6. kendala-kendala yang dihadapi Pada saat menggandakan dokumen terdapat kendala kerusakan mesin atau eror sehingga membuat pekerjaan tertunda dan menunggu mesin di perbaiki. Dan saat menerima surat masuk terjadi kekeliruan pada saat mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. saat ingin menyusun surat pertanggungjawaban terjadi kekeliruan dan adanya dokumen yang belum di gandakan membuat pekerjaan tertunda dan kembali menggandakan ulang.
7. Solusi dari kendala yang dihadapi adalah pada saat terjadinya eror pada mesin pengganda maka harus berpindah ke ruangan yang memiliki mesin pengganda agar pekerjaan bisa terselesaikan dengan baik. Dan Pada saat menerima surat masuk harus lebih teliti lagi melihat surat tersebut berasal dari mana, perihal serta tanggal surat tersebut masuk. Agar lebih teliti dalam membantu penyusunan dokumen SPJ dan dilihat apakah dokumen sudah lengkap sehingga bisa segera disusun agar tidak terjadi kekeliruan.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, saran yang dapat di berikan adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya peralatan dan perlengkapan kantor untuk sering di cek terutama seperti mesin pengganda yang sering terjadi kemacetan pada saat di gunakan.
2. Setiap bidang di sediakan peralatan dan perlengkapan yang yang sering dan sangat di butuhkan seperti mesin scan sehingga pada saat di ingin memindai dokumen tidak perlu lagi meminjam ke bidang lain.
3. Untuk selalu menerapkan 3 S (senyum, sapa, salam) .

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

27 Januari 2022

Nomor : 0336/PL31/TU/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

**Yth. Kepala BAPPEDA Bengkalis
di
Bengkalis**


Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai bulan Maret – Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Salmiyati	5103191411	D3 Administrasi Bisnis
2	Romisah	5103191400	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.

An. Direktur,
Wakil Direktur I



Armada, ST., MT
NIP 197906172014041001

Contact Person:
Erma Doms, BA, MTC SOL (085219977770)

Lampiran 2. Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Antara Nomor 451 Bengkalis Kode Pos 28751

Telp. (0766) 22224 Fax. (0766) 22401 - 22402 website: bappeda.bengkaliskab.go.id
e-mail : bappeda@bengkaliskab.go.id

Bengkalis, 3 Februari 2022

Nomor	: 050/Bappeda - Set/ 46 /2022	Kepada Yth :
Lampiran	: -	Sdr. Direktur Politeknik Negeri
Hal	: Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktek (KP)	Bengkalis
		di-
		Bengkalis

Membalas surat Saudara Nomor : 0336/PL31/TU/2022 tanggal 27 Januari 2022, Perihal permohonan Kerja Praktek (KP) dapat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima Mahasiswa/i tersebut sesuai jadwal yang direncanakan dengan ketentuan harus mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di lingkungan Bappeda Kabupaten Bengkalis

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BENGKALIS



RINTO, SE., M.Si
Pembina

NIP. 19810601 200903 1 002

Lampiran 3. Sertifikat Magang

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Antara Nomor 451 Bengkalis Kode Pos 28751
Telepon (0766) 22224 Fax. (0766) 22401-22402 E-mail : bappeda_bengkalis@yahoo.co.id

SERTIFIKAT
Nomor : 050/Bappeda-Set/470/2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

Menerangkan Bahwa :

NAMA : ROMISAH
NIM : 5103191400
TEMPAT/TTL : SEMUKUT, 16 APRIL 1999
PROGRAM STUDI : D-III ADMINISTRASI BISNIS
TEMPAT PENDIDIKAN : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
ALAMAT : JALAN BATHIN ALAM, SUNGAI ALAM
KECAMATAN BENGKALIS

Telah Melaksanakan Kerja Praktek (KP)
Terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 dengan hasil **BAIK**.

Bengkalis, 30 Juni 2022



M. FIRDAUS, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19770603 200312 1 004

Lampiraan 4. Kegiatan Harian

Form-9:

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 7 Maret 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	mengandakan nota dinas, SPPD, kwintansi dan laporan perjalanan dinas pegawai	Siti Salbiah, ST	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	Gambar Kerja/Dokumentasi	Keterangan
1		

Lampiran 5. Formulir Penilaian

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
Jl. Antara Nomor 451 Bengkulu Kode Pos 28751

Nama : Romisah
NIM : 5103191400
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
Kampus : Politeknik Negeri Bengkulu

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung- jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	85
4.	Hasil Kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

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

Bengkalis, 30 Juni 2022
Kabid. Sosial Budaya dan Pemerintahan


SUWARDINATA, SKM
NIP. 19760627 199602 1 002

Lampiran 6. Absensi Magang

DAFTAR HADIR MAHASISWA POLBENG MAGANG BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
 BULAN : Maret 2022
 ABSEN PERTAMA

NO	NAMA	PANGKAT/GOL RUANGAN	HARI/ TANGGAL				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
			28	1	2	3	4
1	AZIRA NIM. 5304181182	Sekretariat		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
2	SUNITA NIM. 5304181173	Bidang Perencanaan, Pengendalian & Evaluasi		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
3	ROMISAH NIM. 5103191400	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintah		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
4	SALMIYATI NIM. 5103191411	Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

Mengetahui
 Kasubag Umum dan Kepegawaian



AJMAEN
 Penata Muda TK 1
 NIP. 19660313 20070 1 005

DAFTAR HADIR MAHASISWA POLBENG MAGANG BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
 BULAN : Maret 2022
 MINGGU : KEDUA

NO	NAMA	PANGKAT/GOL RUANGAN	HARI/ TANGGAL				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
			7	8	9	10	11
1	AZIRA NIM. 5304181182	Sekretariat	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	S	S	<i>[Signature]</i>
2	SUNITA NIM. 5304181173	Bidang Perencanaan, Pengendalian & Evaluasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	S	S	<i>[Signature]</i>
3	ROMISAH NIM. 5103191400	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintah	<i>[Signature]</i>	S	<i>[Signature]</i>	S	<i>[Signature]</i>
4	SALMIYATI NIM. 5103191411	Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Mengetahui
 Kasubag Umum dan Kepegawaian


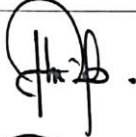



AJMAEN
 Penata Muda TK 1
 NIP. 19660313 20070 1 005

Lampiran 7. Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Romisah
 NIM : 5103191400
 Tempat Kerja Praktek : Kantor BAPPEDA Kab. Bengkalis
 Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, SE., M.Si


No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	Jumat / 22.07.2022	1. Format & Tata Tulis 2. Konsistensi tujuan - deskripsi - kesimpulan-	
1		3. Konsistensi nama kegiatan di bab.3. 4. Revisi sesuai catatan xx.	
2.	Kamis / 28.07.2022.	Papikan semua tata tulis	
3.	Senin / 01.08.2022	1. Format & Tata Tulis 2. Nama pekerjaan.	

Bengkalis, Juli 2022
 Dosen Pembimbing

Dwi Astuti, SE., M.Si
 NIP. 198208152015042001

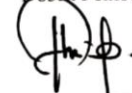
LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Romisah
NIM : 5103191400
Tempat Kerja Praktek : Kantor BAPPEDA Kab. Bengkalis
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, SE., M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	Rabu / 03-08-2022	ACC u/ Seminar.	
2.			
3.			
4.			

03-08
Bengkalis, Juli 2022

Dosen Pembimbing



Dwi Astuti, SE., M.Si

NIP. 1982081520155042001