

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

**KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN BENGKALIS
BIDANG INFRASTRUKTUR PENGEMBANGAN WILAYAH**

**SALMIYATI
5103191411**



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

2022

LEMBAR PENGESAHAN

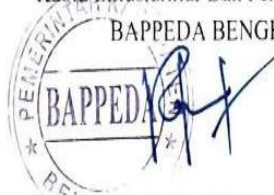
**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**

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

SALMIYATI
5103191411

Bengkalis, 30 Juni 2022

Kabid Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah
BAPPEDA BENGKALIS



RAHMAH WATI PUTRI, ST., M.Si
NIP. 19870806 200903 2 003

Dosen Pembimbing
Prodi Administrasi Bisnis



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

Di Setujui
Ka. Prodi Administrasi Bisnis



NAZRANTIKA S/NARTO, SE.,MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

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

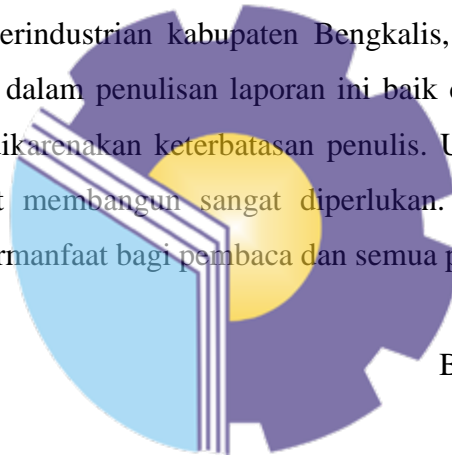
Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja.

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

1. Bapak Johny Custer, ST.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Yunelly Asra, SE., MM. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis
4. Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku pembimbing Kerja Praktek (KP)
5. Erma Domos BA.,MTC SOL Selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di perusahaannya.
7. Rinto, SE, M.Si selaku Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkalis.
8. Rahmah Wati Putri, ST., M.Si selaku Kepala Bidang Infrastruktur Pengembangan Wilayah BAPPEDA Kabupaten Bengkalis.
9. Andrika,SE selaku pembimbing dari Bidang Infrastruktur Pengembangan Wilayah.

10. Seluruh Karyawan/i BAPPEDA Kabupaten Bengkalis dan Khususnya Karyawan/i di bidang Infrastruktur Pengembangan Wilayah
11. Buat Ayah dan Ibu, kakak, adik-adik serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Administrasi Bisnis kelas VI (Enam) Kelas B yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek.
13. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di Bidang Pengelolaan pasar Dinas Perdagangan dan Perindustrian kabupaten Bengkalis, Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Bengkalis, Agustus 2022
Penulis

SALMIYATI
NIM 5103191411

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
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).....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM BAPPEDA KAB. BENGKALIS.....	5
2.1 Sejarah Singkat BAPPEDA Kab.Bengkalis	5
2.2 Visi dan Misi BAPPEDA Kab.Bengkalis	6
2.2.1 Visi BAPPEDA Kab.Bengkalis	6
2.2.2 Misi BAPPEDA Kab.Bengkalis	6
2.3 Struktur Organisasi BAPPEDA Kab.Bengkalis	6
2.4 Ruang Lingkup BAPPEDA Kab.Bengkalis	27
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP) PADA KANTOR BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS	28

3.1	Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu.....	28
3.1.1	Laporan Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktek pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu.	29
3.1.2	Uraian Kegiatan Kerja Praktek pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu.	36
3.2	Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu.....	44
3.3	Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktek pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu.....	45
3.3.1	Perangkat Lunak	45
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	45
3.4	Peralatan dan Perlengkapan kantor yang digunakan Selama Kerja Praktek pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu.....	46
3.4.1	Peralatan Kantor	46
3.4.2	Perlengkapan Kantor	48
3.5	Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu.....	50
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu.....	51
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi dalam menyelesaikan Pekerjaan Selama Kerja Praktek pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu.....	54
3.8	Solusi dari Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek pada kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu.....	54
BAB IV PENUTUP.....		55
4.1	Kesimpulan.....	55
4.2	Saran	56
LAMPIRAN.....		57

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja BAPPEDA Kab.Bengkalis..... 4
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 29
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 30
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 30
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 31
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 31
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 32
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 32
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 32
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 33
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 33
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 33
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 34
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 34
Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 35
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 35
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 35
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 36
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor BAPPEDA Kab.Bengkalis.....	7
Gambar 3.1 Lembar Dokumen SPJ	37
Gambar 3.2 Membubuhi Stempel	38
Gambar 3.3 Mengetik Daftar Isi Proposal.....	39
Gambar 3.4 Mengetik Rincian Anggaran Belanja Program.....	39
Gambar 3.5 Mengetik Surat Balasan.....	40
Gambar 3.6 Menggandakan Dokumen.....	41
Gambar 3.7 Memindai Dokumen	41
Gambar 3.8 Mengisi Nomor Urutan Karcis	42
Gambar 3.9 Menghektet Tiket Roro Perjalanan Dinas	42
Gambar 3.10 Merekapitulasi Nomor SPPD dan SPT.....	43
Gambar 3.11 Menerima dan Menulis Surat Masuk	43
Gambar 3.12 Komputer	45
Gambar 3.13 Pengganda Dokumen	46
Gambar 3.14 Mesin Printer	46
Gambar 3.15 <i>Flashdisk</i>	47
Gambar 3.16 <i>Perforator</i>	47
Gambar 3.17 <i>Stapler</i>	48
Gambar 3.18 Pena	48
Gambar 3.19 Stempel	49
Gambar 3.20 Penjepit Kertas.....	49
Gambar 3.21 Menyusun Dokumen SPJ.	51
Gambar 3.22 Membubuhi Stempel.	51
Gambar 3.23 Mengetik Dokumen.	52
Gambar 3.24 Menggandakan Dokumen.....	52
Gambar 3.25 Pengisian Nomor Karcis.....	53
Gambar 3.26 Menghektet Tiket Roro Perjalanan Dinas.	53

Gambar 3.27 Merekapitulasi Nomor SPPD dan SPT..... 53
Gambar 3.28 Menerima dan Menulis Surat Masuk. 54



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Membantu Menyusun Laporan SPJ.....	57
Lampiran 2 Menggandakan Dokumen.....	57
Lampiran 3 Mengetik Dokumen	58
Lampiran 4 Bukti Foto Bersama Pembimbing KP	58
Lampiran 5 Daftar Absen.....	59
Lampiran 6 Daftar Nilai	60
Lampiran 7 Sertifikat Magang	61
Lampiran 8 Bukti Foto Bersama Keluarga Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	62
Lampiran 9 Lembar Konsultasi.....	62



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang diambilnya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum memiliki pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan kegiatan dalam dunia kerja yang nyata. Teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 19 Program Studi yang terdiri dari 10 (Sepuluh) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Teknika, Bahasa Inggris. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 9 (Sembilan) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi

Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, keamanan sistem informasi, dan Teknologi Arsitektur Perkapalan.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 4 (empat) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik. Pada tahun 2022 bertambah 1 (satu) Program Studi D-IV yaitu Bisnis Digital. Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis yang telah dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan terhitung sejak tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai

berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan selama kerja Praktek di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan selama kerja Praktek di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi selama melakukan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

(BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis.

2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan. Dimulai dari tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2	Kamis s/d Jum'at	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 14.00 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	-	Libur

Sumber: Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis.

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Infrastruktur pembangunan wilayah, yang beralamat di Jl. Antara Kabupaten Bengkalis. Website <https://bappeda.bengkaliskab.go.id>.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (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. 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, 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Adapun Visi dan Misi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Brengkalis 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

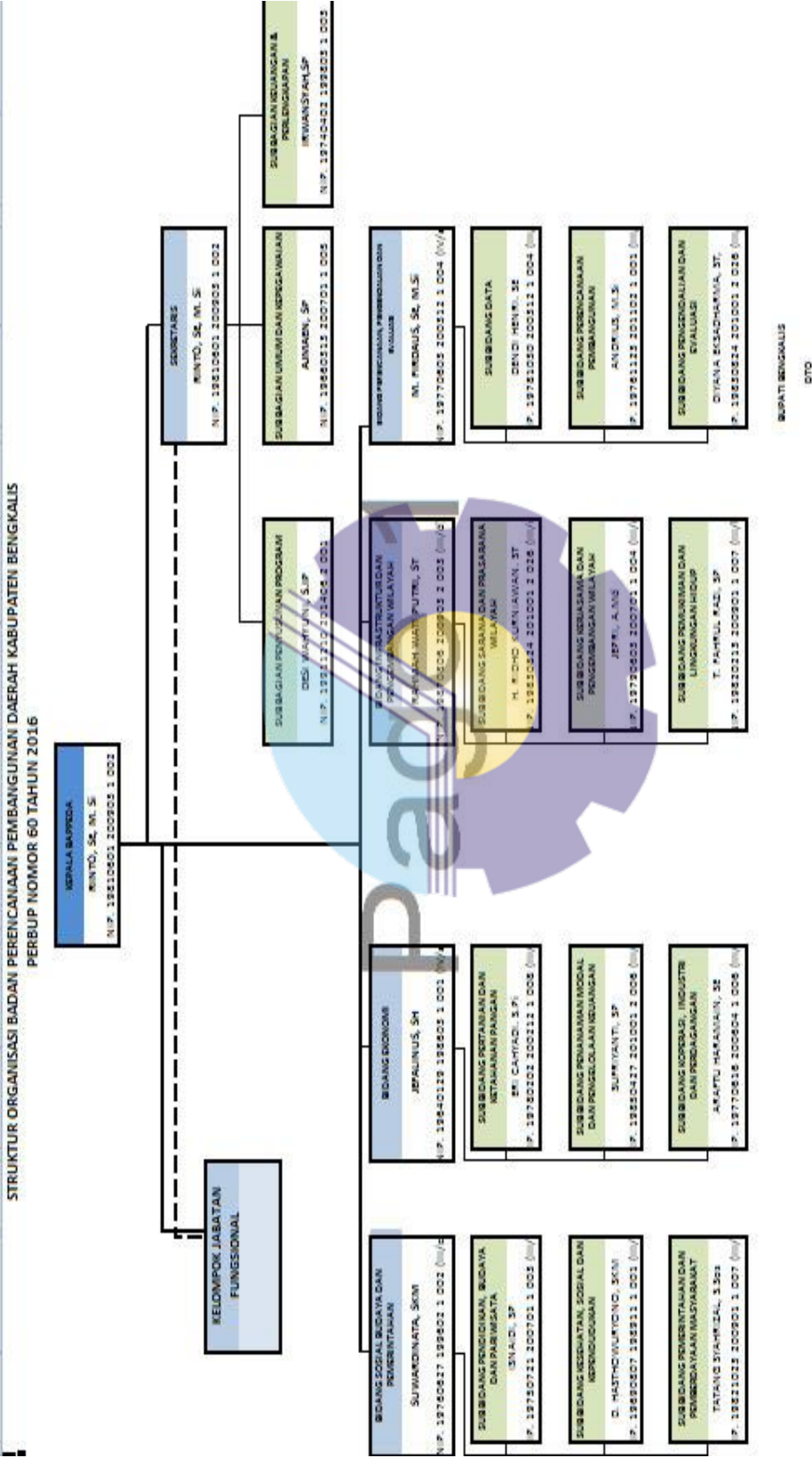
Adapun Misi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai berikut :

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

2.3 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. 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. Stuktur organisasi menjelaskan posisi, tanggung jawab, hak, serta kewajiban setiap karyawan di dalam perusahaan tersebut. Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bengkalis:

Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis
Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten

Penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Kepala

Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang perdagangan dan perindustrian.

Kepala dalam pelaksanaan 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; dan
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

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

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 sebagi 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) dan 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.
 - 9) melakukan penyesuaian kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.
 - 10) melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Wilayah sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - 13) 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 Sosial Budaya dan Pemerintahan, 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 penyesuaian 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.

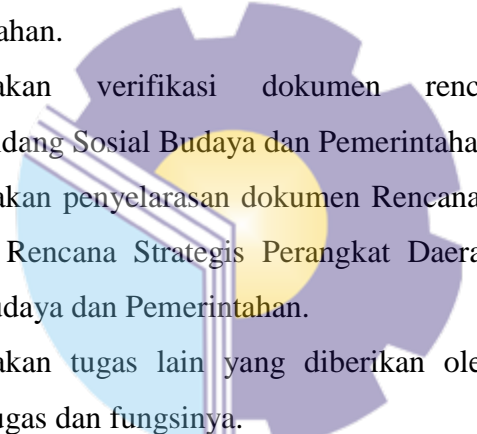
c. Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan.

5. 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 penyesuaian 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 penyesuaian 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 penyesuaian 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) dan 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 penyesuaian kesesuaian renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan.

10) melakukan verifikasi dokumen Rencana kerja.

c. Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

6. 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 verifikasi dokumen rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.

g. melaksanakan penyesuaian dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah RPJMD pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.

h. 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 penyesuaian 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. 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 KERJA PRAKTEK (KP) PADA KANTOR BAPPEDA KAB.BENGGALIS

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis selama 4 (Empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada bidang Infrastruktur Pengembangan Wilayah.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang Infrastruktur Pengembangan Wilayah dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan, Di Kantor Bappeda Kabupaten Bengkalis di Bidang Infrastruktur Pengembangan Wilayah sebagai berikut :

1. Membantu Penyusunan Laporan Perjalanan Dinas.
2. Membubuhi stempel.
3. Mengarsip Dokumen SPJ
4. Mengetik dokumen.
5. Menggandakan dokumen.
6. Memindai Dokumen
7. Mengisi nomor urutan karcis.

8. Merekapitulasi Daftar Hasil Musrenbang setiap kecamatan.
9. Merekapitulasi Nomor SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan SPT (Surat Perintah Tugas).
10. Menerima dan Menulis surat masuk.
11. Membuat Surat Balasan.
12. Merekapitulasi Rincian Belanja alat Kantor.
13. Mendisposisikan surat

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022, pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah di Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan, yaitu pengenalan lokasi penempatan akan dilakukannya kegiatan Kerja Praktek dan melakukan pengarsipan pada bidang Infrastruktur Pengembangan Wilayah. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (pertama) dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (Pertama) Terhitung Mulai Tanggal 01-05 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa, 01 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Kesekretariatan/Bagian Umum
2.	Rabu, 02 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Kamis, 03 Maret 2022	Libur hari suci nyepi	-
4.	Jumat, 04 Maret 2022	Menggandakan dokumen surat masuk	Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (dua) Terhitung Mulai Tanggal 07 -11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 Maret 2022	Menggandakan Dokumen surat masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 08 Maret 2022	Memindai Dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 09 Maret 2022	Menerima Surat Masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 10 Maret 2022	Membubuhkan Stempel diundangan Rapat	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jum'at, 11 Maret 2022	Menggandakan Surat Keluar	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (tiga) terhitung Mulai Tanggal 14-18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 Maret 2022	Menerima dan menulis surat masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 15 Maret 2022	Menggandakan dokumen hasil rapat	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 16 Maret 2022	1. Memindai Dokumen 2. Menggandakan dokumen berita acara	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 17 Maret 2022	1. Memindai berita acara 2. Menggandakan dokumen 3. Mengantar surat ke kantor Bupati	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jum'at 18 Maret 2022	Mengantar surat undangan rapat kedinas-dinas	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (Empat) Terhitung Tanggal 21-25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 Maret 2022	1. Memindai Dokumen 2. Membantu penyusunan laporan perjalanan dinas	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 22 Maret 2022	Merekap data hotel tempat penginapan selama perjalanan dinas	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 23 Maret 2022	1. Menerima dan menulis surat masuk 2. Memindai berita acara hasil rapat	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 24 Maret 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jumat, 25 Maret 2022	Merekap data-data daftar usulan prioritas setiap desa	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 (Lima) yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (Lima) Terhitung Mulai Tanggal 28-01 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Maret 2022	Menerima dan menulis surat masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 29 Maret 2022	Merekap data hasil musrenbang	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 30 Maret 2022	Merekap data SPJ bulan Januari dan Februari	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 31 Maret 2022	1. Menerima dan menulis surat masuk 2. Menggandakan dokumen surat masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jum'at, 01 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Memindai dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 (Enam), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (Enam) Terhitung Mulai Tanggal 04-08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 April 2022	Membubuhkan cap/stempel di kwitansu SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 05 April 2022	Menerima dan menulis surat masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 06 April 2022	Membantu penusunan laporan SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 07 April 2022	1. Membuat undangan rapat 2. Mengantar undangan rapat kesetiap kantor	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jum'at, 08 April 2022	1. Memindai data SPJ 2. Membubuhkan cap/stempel tanggal pada lembar SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 (Tujuh), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (Tujuh) Terhitung Mulai Tanggal 11-15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 April 2022	Menulis dan mengantar surat undangan rapat	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 12 April 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 13 April 2022	Mengarsip SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 14 April 2022	Membuat nomor dan membubuhi stempel pada amplop untuk surat	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jum'at, 15 April 2022	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (Delapan), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (Delapan) Terhitung Mulai Tanggal 18-22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 April 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 19 April 2022	Menerima dan Menulis surat masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 20 April 2022	Memindai dokumen SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 21 April 2022	Membuat daftar isi proposal permohonan kerja	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at, 22 April 2022	Menerima dan menulis surat masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (Sembilan), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (Sembilan) Terhitung Mulai Tanggal 25- 29 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 April 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 26 April 2022	Menerima dan Menulis surat masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 27 April 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 28 April 2022	Merekapitulasi nomor SPPD	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jum'at, 29 April 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (Sepuluh), yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (Sepuluh) Terhitung Mulai Tanggal 02-06 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 2 Mei 2022	Libur Lebaran	-
2.	Selasa, 4 Mei 2022	Libur Lebaran	-
3.	Rabu, 5 Mei 2022	Libur Lebaran	-
4.	Kamis, 6 Mei 2022	Libur Lebaran	-
5.	Jum'at, 7 Mei 2022	Libur Lebaran	-

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 (Sebelas), yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (Sebelas) Terhitung Mulai Tanggal 09-13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 9 Mei 2022	Merekapitulasi nomor SPPD	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 10 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 11 Mei 2022	Memindai dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 12 Mei 2022	Menulis surat undangan rapat	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jum'at, 13 Mei 2022	Merekap data usulan penambahan pagu anggaran 2023	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 (Dua belas), yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (Dua Belas) Terhitung Mulai Tanggal 16-20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Mei 2022	Libur	-
2.	Selasa, 17 Mei 2022	Membantu penyusunan laporan SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 18 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 19 Mei 2022	Menulis tiket SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jum'at, 20 Mei 2022	Membubuhi cap pada dokumen SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 (Tiga belas), yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (Tiga belas) Terhitung Mulai Tanggal 23-27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Mei 2022	Memberi nomor dilembar SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 24 Mei 2022	Membubuhi stempel dokumen SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 25 Mei 2022	Membubuhi stempel pada undangan DWP dharma wanita persatuan BAPPEDA	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 26 Mei 202	Libur	-
5.	Jum'at, 27 Mei 2022	Izin sakit	-

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 (Empat Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (Empat Belas) Terhitung Mulai Tanggal 30-03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 Mei 2022	Memindai Dokumen SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 31 Mei 2022	Merekap data rincian belanja alat kantor dan Data belanja perjalanan dinas	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 01 Juni 2022	Mengarsip SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 02 Juni 2022	Mendisposisikan Surat masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jum'at, 03 Juni 2022	Menerima surat masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 (Lima Belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (Lima Belas) Terhitung Mulai Tanggal 06-10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06 Juni 2022	Membantu penyusunan laporan SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 07 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 08 Juni 2022	Membubuhi Cap tanggal di dokumen SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 09 Juni 2022	Membuat surat balasan untuk usulan nama tenaga teknis untuk Dinas PU	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jum'at, 10 Juni 2022	Membubuhi stempel pada dokumen SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 (Enam Belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (Enam Belas) Terhitung Mulai Tanggal 13-17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 Juni 2022	1. Mengarsip dokumen SPJ 2. Mendisposisikan surat masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 14 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 15 Juni 2022	Membubuhi stempel pada dokumen belanja ATK	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 16 Juni 2022	Membantu penyusunan Laporan SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at, 17 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 (Tujuh Belas), yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (Tujuh Belas) Terhitung Mulai Tanggal 20-24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Juni 2022	Membubuhi stempel	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 21 Juni 2022	Menyusun kwitansi	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 22 Juni 2022	Menyusun SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 23 Juni 2022	Membubuhi stempel Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jum'at, 24 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 (Delapan Belas) yaitu hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (Delapan Belas) Terhitung Mulai Tanggal 27-30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Juni 2022	Menyusun SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
2.	Selasa, 28 Juni 2022	Menggandakan surat masuk	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
3.	Rabu, 29 Juni 2022	Membantu penyusunan Laporan SPJ	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
4.	Kamis, 30 Juni 2022	Berpamitan selesai magang di ruangan bidang infrastruktur pengembangan wilayah	Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah
5.	Jum'at, 01 Juli 2022	-	-

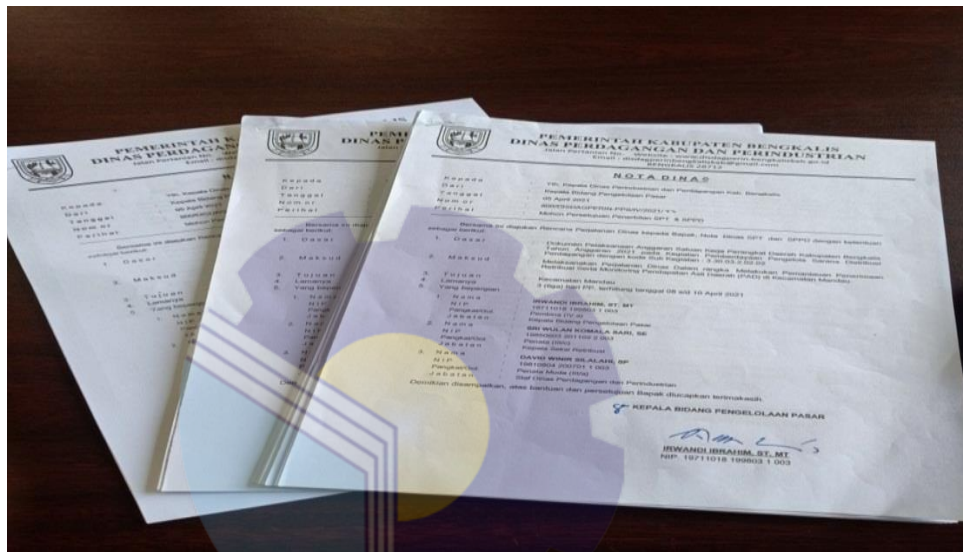
Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

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

1. Membantu Penyusunan Dokumen SPJ

Disusun secara berurutan berdasarkan yang telah ditetapkan, menggandakan dokumen terlebih dahulu 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.

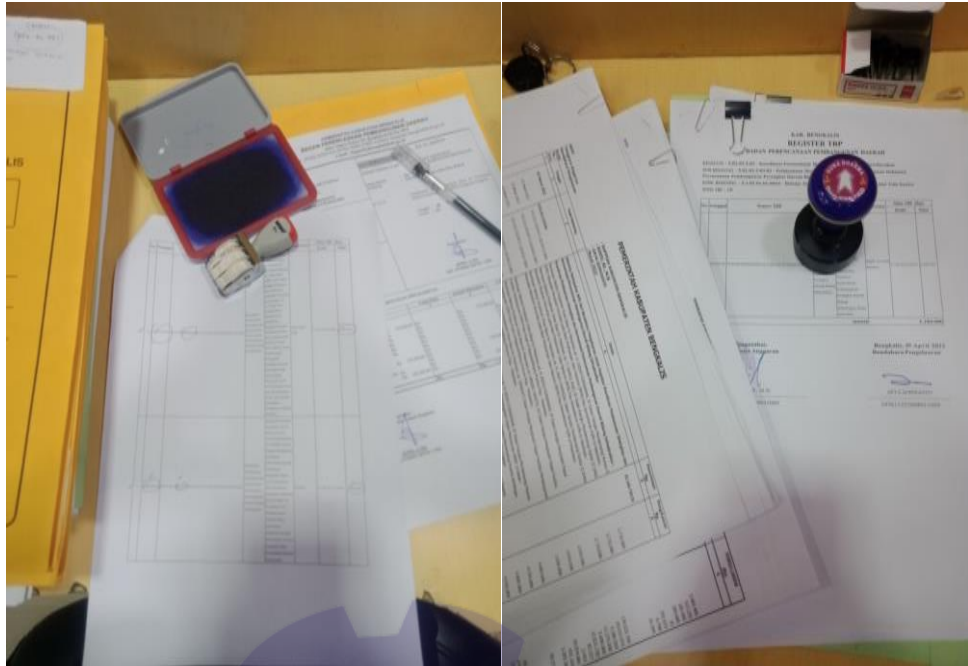


Gambar 3.1 : Lembar Dokumen SPJ

Sumber : Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

2. Membubuhi Stempel

Stempel adalah tanda bukti yang dimiliki oleh sebuah institusi atau kelompok Sebagai bukti pengesahan atau sesuatu yang terkait dengan interaksi institusi dengan pihak kedua. Dengan stempel, maka ada kegiatan hukum yang mengikat diantara dua orang atau lebih yang terikat dalam ketentuannya. Oleh karena itu, maka stempel bersifat legal. Memberi stempel pada surat/dokumen merupakan salah satu kegiatan yang menggambarkan identitas keberadaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis, gunanya sebagai tanda pengesahan dari perusahaan untuk semua jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pihak lain. Dokumen yang distempel salah satunya yaitu kwitansi, SPPD, serta surat/dokumen yang harus distempel. Adapun contoh gambar memberi stempel pada dokumen yaitu sebagai berikut:



Gambar 3. 2 : Membubuhi Stampel

Sumber : Bidang Infrastruktur dan Pengembangan wilayah

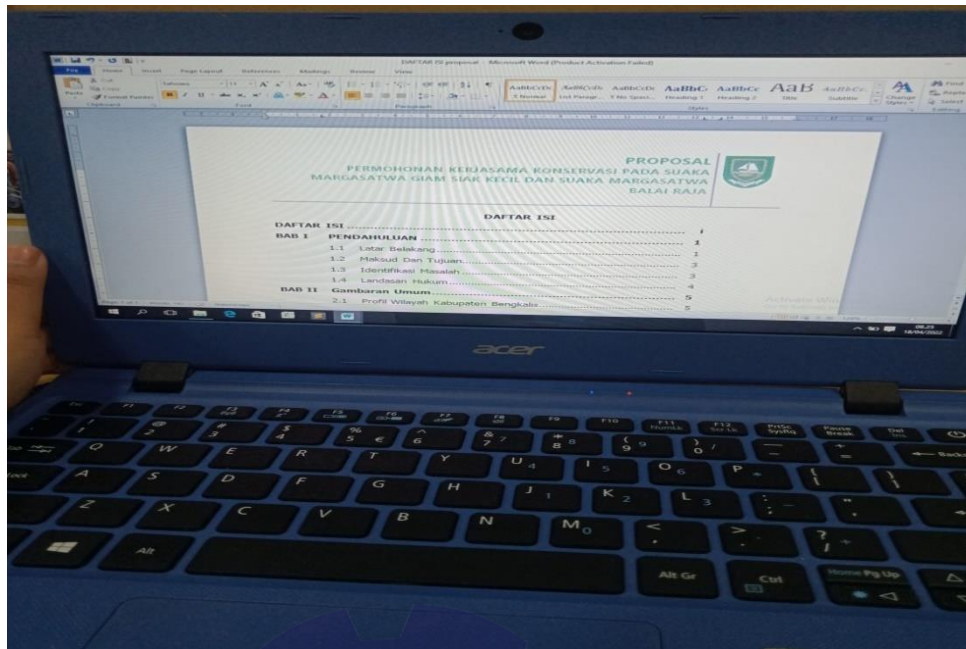
3. Mengetik Dokumen

Mengetik adalah sebuah proses dimana teks atau angka dimasukkan pada alat seperti mesin ketik, komputer atau kalkulator dengan menekan tombol pada papan ketik, dokumen yang diketik seperti pembuatan surat, atau mengetik data kantor yang dibutuhkan, dan lain sebagainya.

Berikut ini adalah kegiatan mengetik dokumen di kantor BAPPEDA Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah:

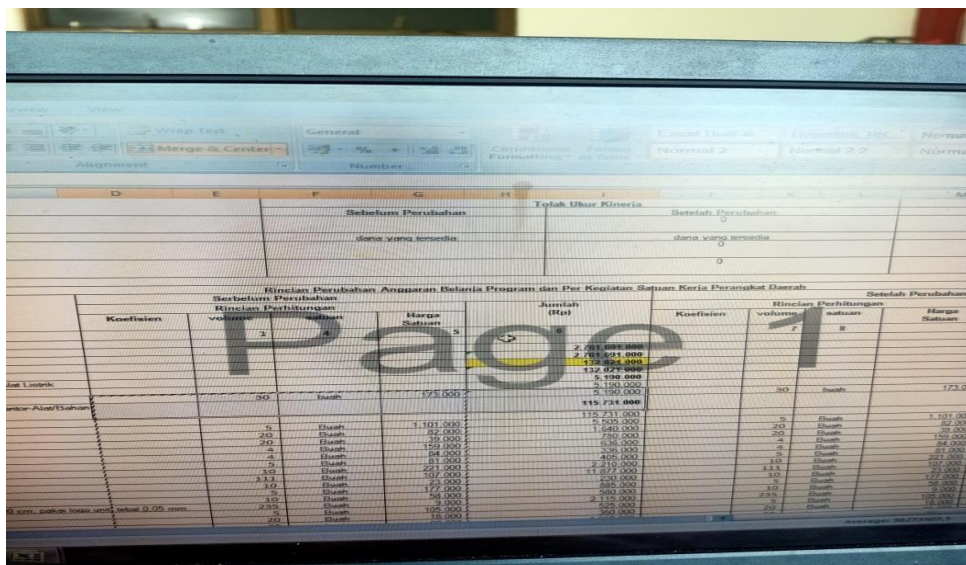
a. Mengetik daftar isi Proposal permohonan kerja sama

Aktivitas mengetik daftar isi proposal permohonan kerja sama konservasi pada suaka margasatwa giam Siak Kecil dan Balai Raja yaitu membuat daftar isi proposal tersebut yang berisi Bab I, Bab II, Bab III dan seterusnya. Hal ini dilakukan agar mudah melihat halaman pada proposal tersebut.



Gambar 3.3 : Mengetik Daftar Isi Proposal
 Sumber : Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

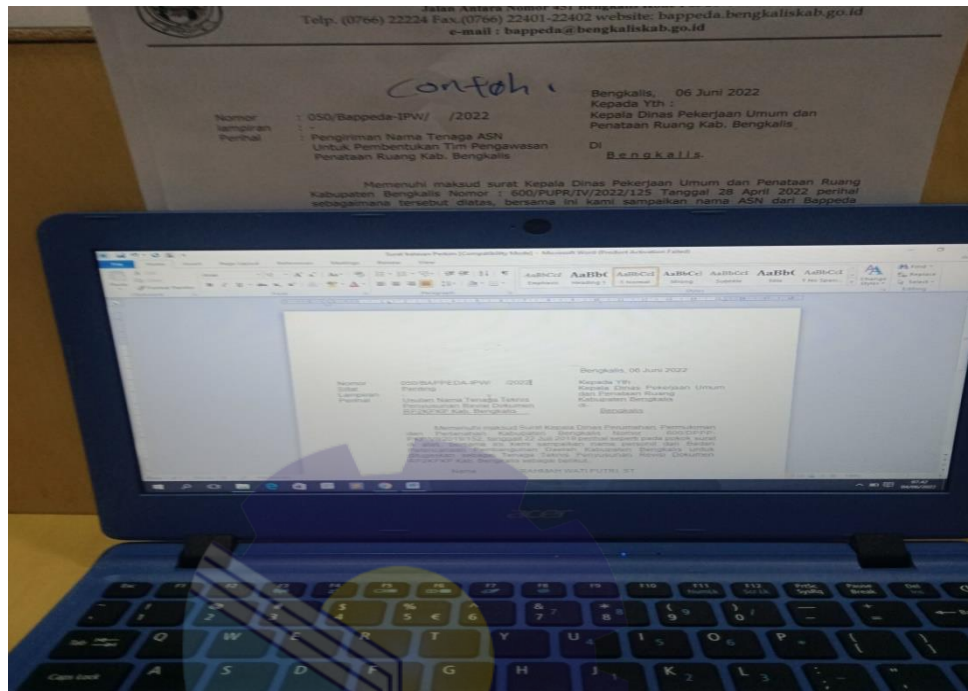
- b. Mengetik rincian anggaran belanja program dan prakegiatan.
 Mengetik rincian anggaran belanja merupakan perkiraan biaya yang nantinya akan digynakan untuk pelaksanaan suatu kegiatan baik bisnis maupun proyek. Adapun disini membuat rincian anggaran belanja dan prakegiatan selama melaksanakan kegiatan yang ada di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.



Gambar 3.4: Mengetik Rincian Anggaran Program dan Prakegiatan
 Sumber : Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

c. Mengetik surat balasan

Mengetik surat balasan adalah membuat surat balasan yang berisi konfirmasi kepastian dari pihak yang mengirim surat.



Gambar 3.5 : Mengetik Surat Balasan
Sumber : Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

4. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan karyawan Bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti: kwitansi SPPD, Tiket dan Bill hotel perjalanan dinas, Surat Masuk, Laporan Dinas dan lain-lain.

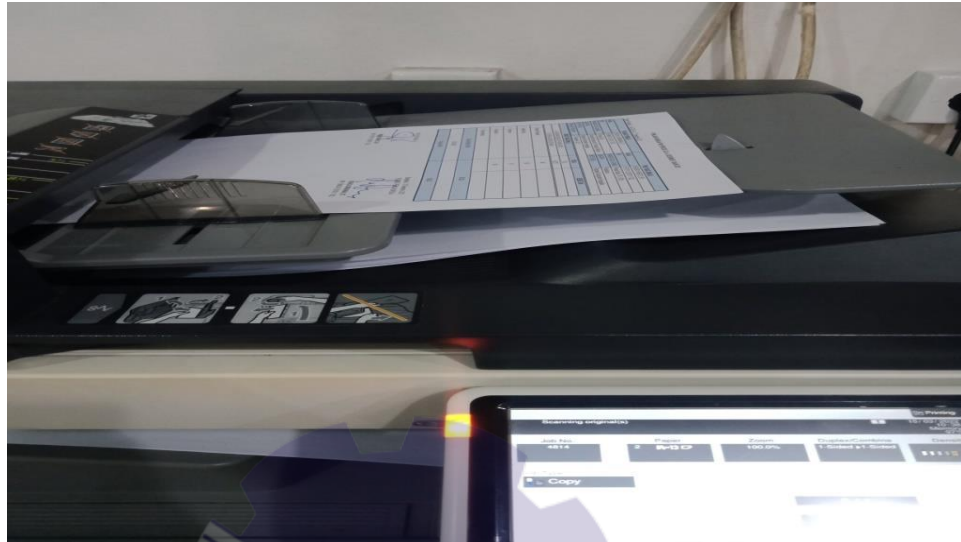
Langkah-langkah dalam menggandakan dokumen/surat, antara lain :

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

sebanyak yang kita inginkan.

g. Kemudian tekan tombol start

h. Jika selesai tekan tombol off



Gambar 3.6 : Menggandakan Dokumen

Sumber : Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

4. Memindai Dokumen

Memindai dokumen merupakan proses memindai suatu objek dokumen yang nantinya akan diubah menjadi file digital yang dapat disimpan pada perangkat. Dokumen yang diMemindai yaitu seperti surat, kwitansi, dokumen berita acara, dan masih banyak dokumen lainnya yang perlu diMemindai.



Gambar 3.7 : Memindai Dokumen

Sumber : Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

5. Mengisi nomor urutan karcis

Mengisi atau mengurutkan nomor karcis/retribusi bertujuan agar mempermudah bila ada setoran dan mudah untuk dicari pada saat dibutuhkan . adapun gambar menngisi nomor urut lkarcus sebagai berikut:



Gambar 3.8 :Mengisi Nomor Urutan Karcis
Sumber : Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

6. Menghektet tiket roro perjalanan Dinas.

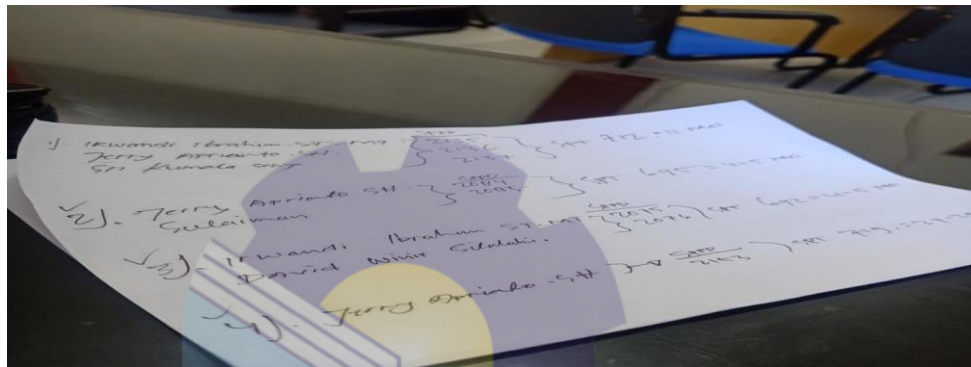
sebelum melakukan penyusunan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) alangkah baiknya menyusun/ menghektet tiket perjalanan Dinas yang telah dilakukan oleh pegawai/ karyawan yang bekerja di bidang pengelolaan pasar, kemudian jika sudah di susun dan dihektet, alangkah baiknya digandakan kemudian di susun berdasarkan susunan SPJ.



Gambar 3.9 : Menghektet Tiket Roro Perjalanan Dinas
Sumber : Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

7. Merekapitulasi Nomor SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan SPT (Surat Perintah Tugas).

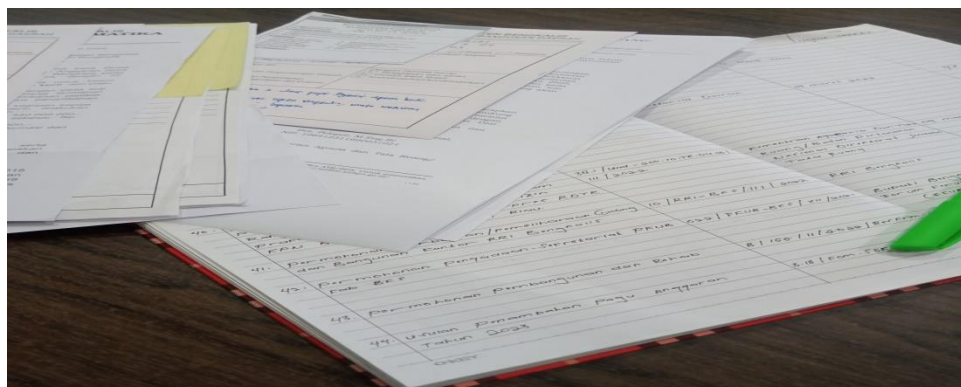
Merekapitulasi nomor SPPD/ SPT yaitu Menulis/ merekap nomor urut SPPD (Surat perintah Pertanggung Jawaban)/ SPT sesuai dengan urutannya. Kemudian di tulis dan di susun berdasarkan nomor/ nama dari SPPD/ SPT tersebut kemudian lanjut menyusun SPJ. Yang diperlukan yaitu nomor SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan SPT (Surat Perintah Tugas).



Gambar 3.10 : Merekapitulasi Nomor SPPD dan SPT

Sumber : Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

8. Menerima dan menulis surat masuk
Menerima dan menulis surat masuk yaitu menerima semua jenis surat dari instansi lain maupun perorangan, setelah diterima surat tersebut lalu ditulis di dalam buku agenda setelah ditulis dibuku agenda kemudian didisposisikan surat tersebut.



Gambar 3.11 : Menerima dan Menulis Surat Masuk

Sumber : Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

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. Menyusun SPJ

Adapun target dalam menyusun SPJ ini adalah, untuk mempermudah penyusunan dan membuat laporan yang akan disetorkan pada bagiannya, adapun isi dari SPJ yaitu: Nota Dinas, SPT, Kwitansi, SPPD, laporan hasil perjalanan, tiket perjalanan, *bill* hotel (jika ada).

2. Membubuhi Stempel

Membubuhi stempel pada surat/dokumen untuk memberikan bukti bahwa surat tersebut telah disahkan atau diketahui oleh pihak yang bersangkutan

3. Menetik Dokumen

Salah satu contoh menetik dokumen yaitu menetik surat balasan, target yang diharapkan disini adalah agar bisa membuat surat balasan dengan benar sesuai yang diharapkan.

4. Menggandakan Dokumen

Jadi dalam kegiatan menggandakan dokumen diharapkan mempermudah pihak perusahaan untuk mencetak secara berulang-ulang, apalagi dokumen bisa digandakan sesuai yang diinginkan. Contoh dokumen yang digandakan yaitu tiket perjalanan dinas, serta bill hotel perjalanan dinas.

5. Mengisi nomor urutan karcis.

Mengisi atau mengurut kan nomor karcis / retribusi bertujuan agar mempermudah bila ada setoran dan mudah untuk dicari.

6. Menghektek Tiket roro Perjalanan Dinas

Menghektek tiket roro perjalanan dinas bertujuan agar mudah ketika menyusun SPJ secara berurutan.

7. Merekapitulasi Nomor SPPD dan SPT.

Bertujuan untuk tidak terjadinya kekeliruan dalam penyusunan SPJ awal hingga seterusnya, karna sudah tertera atau tersedia nomor nya masing-masing disetiap SPPD maupun SPT.

8. Menerima dan Menulis Surat Masuk

Menerima dan menulis surat masuk ini dilakukan agar memiliki bukti bahwa kita sudah menerima surat tersebut.

3.3 Perangkat Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

Selama Melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Perdagangan dan Perindustrian ada beberapa perangkat lunak / keras yang digunakan antaranya sebagai berikut :

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah Microsoft Word dan Excel. Microsoft word dan Excel Merupakan salah satu program aplikasi for window yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan computer dan perangkat lunak Ms. *Word dan Excel* ini pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, Mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya.

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah Komputer. Komputer yaitu suatu alat atau sistem untuk memproses, mengolah dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat.



Gambar 3.12 : Komputer

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

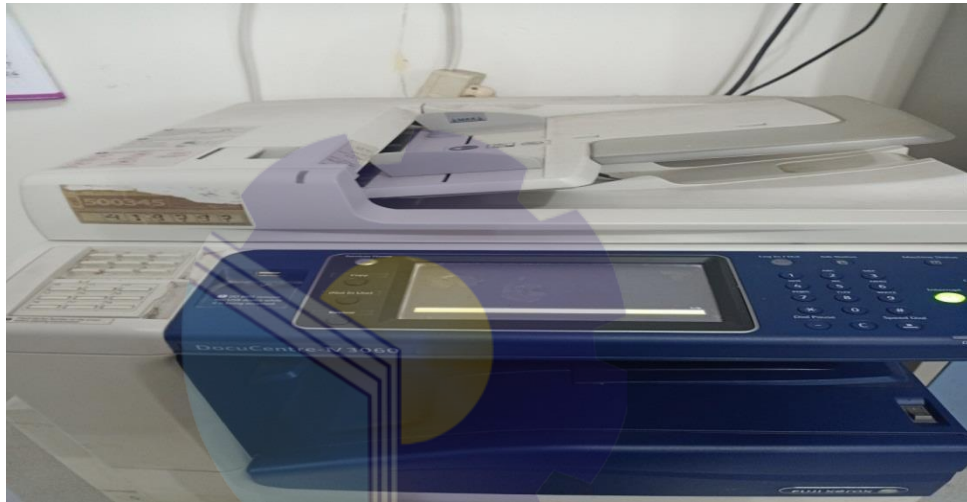
3.4 Peralatan dan Perlengkapan kantor yang digunakan Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan Kantor yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktek Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah:

1. Mesin pengganda

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



Gambar 3.13 : Pengganda Dokumen

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

2. Mesin Pencetak

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



Gambar 3.14: Mesin Printer

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

3. *Flashdisk*

Berfungsi untuk penyimpanan data-data laporan dan data penting lainnya pada Kantor BAPPEDA di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah. Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi untuk memindahkan data- data laporan dari komputer satu dengan komputer lainnya. *Flashdisk* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.15 : FlashDisk

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

4. *Perforator*

Perforator pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.16 : Perforator

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

5. *Stapler*

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



Gambar 3.17: Stapler

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Peralatan yang digunakan selama melakukan kerja praktek di Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah alat-alat tulis seperti pena, gunting, lem, stempel, dan penjepit kertas atau paper-clip.

1. Pena

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



Gambar 3.18: Pena

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

2. Stempel

Stempel adalah tanda bukti yang dimiliki institusi atau kelompok sebagai bukti pengesahan atas suatu tanda bukti suatu instansi atau perusahaan, dan sebagai kekuatan hukum yang mengikat dua orang atau lebih yang terikat diantara keduanya. Memberi stempel pada surat/dokumen merupakan salah satu kegiatan yang menggambarkan identitas keberadaan suatu instansi Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis. Gunanya sebagai tanda pengesahan dari perusahaan untuk semua jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pihak lain. Adapun stempel yang digunakan sebagai berikut:



Gambar 3.19 : Stempel

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

3. Penjepit Kertas

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



Gambar 3.20 : Penjepit kertas

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

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

Adapun data-data yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas yang dilaksanakana ialah :

1. Menyusun SPJ

Data yang diperlukan saat menyusun SPJ yaitu : Nota dinas, SPT (Surat Perintah Tugas) SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), kwitansi, tiket perjalanan Dinas dan *bill* hotel.

2. Membubuhi stempel.

Dalam membubuhi stempel pada surat/dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan distempel dan stempel itu sendiri.

3. Mengetik Dokumen

Dalam mengetik surat/dokumen data yang diperlukan adalah surat atau dokumen yang akan diketik, dalam mengetik surat balasan data yang diperlukan adalah nomor surat, nama yang dituju tanda tangan, perihal dan tanda tangan atasan. Dengan adanya data tersebut sehingga kita mudah untuk mengetik dokumen tersebut.

4. Menggandakan dokumen.

Dalam menggandakan surat atau dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan digandakan seperti penggandaan tiket perjalanan dinas, surat izin dagang dan lain-lain.

5. Mengisi nomor karcis

Dalam mengisi nomor karcis ini dibutuhkan karcis dan urutan nomor karcis.

6. Menghektek tiket roro perjalanan Dinas.

Yang diperlukan dalam menghektek tiket roro perjalanan Dinas ini yaitu tiket roro tersebut PP(pulang pergi), kemudian kertas HVS kosong dan staplers untuk menghektek tiket roro tersebut untuk digandakan kemudian disusun untuk penyusunan SPJ.

7. Merekaputilasi Nomor SPPD

Hal yang dibutuhkan yaitu nomor SPPD dan nomor SPT tersebut agar bisa langsung direkapitulasi.

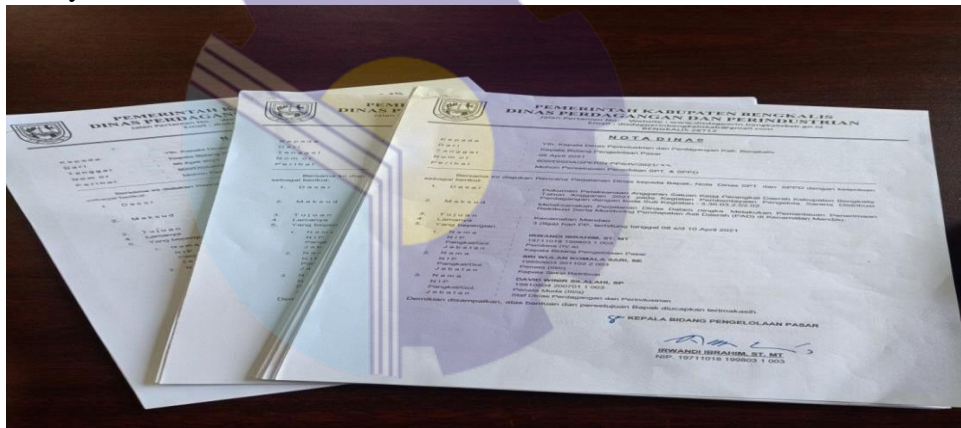
8. Menerima dan Menulis Surat Masuk

Yang diperlukan dalam menerima dan menulis surat masuk yaitu Surat yang diterima tersebut, lalu buku agenda untuk menulis surat masuk kemudian lembar disposisi.

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

Adapun dokumen yang dihasilkan di kantor BAPPEDA pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Dokumen SPJ



Gambar 3.21: Dokumen SPJ

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

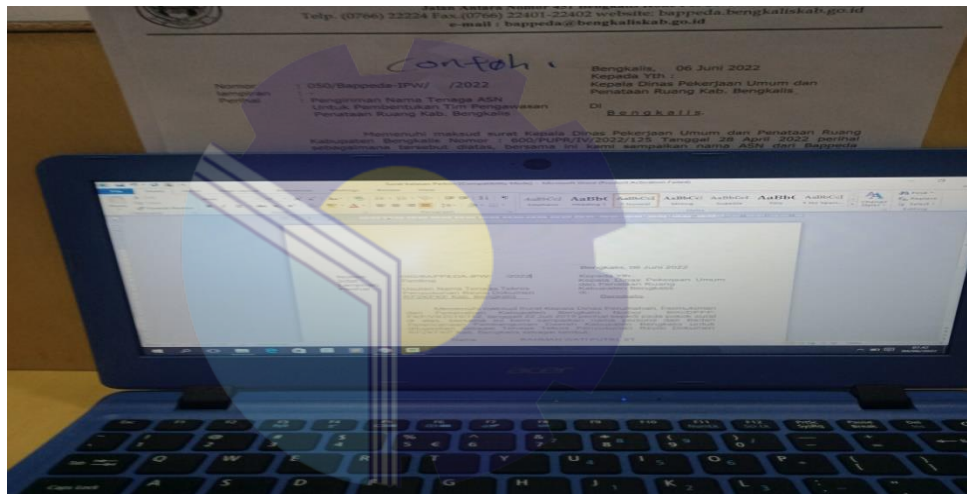
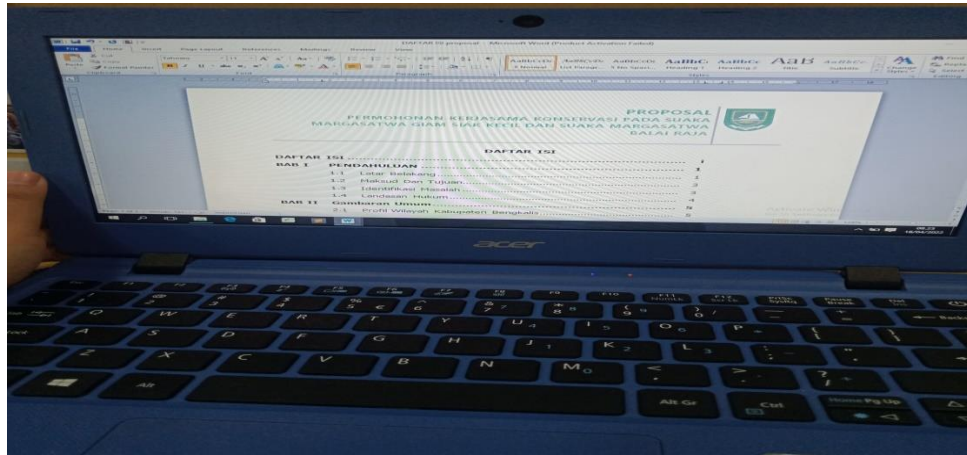
2. Membubuhi Stempel



Gambar 3.22 : Membubuhi Stempel

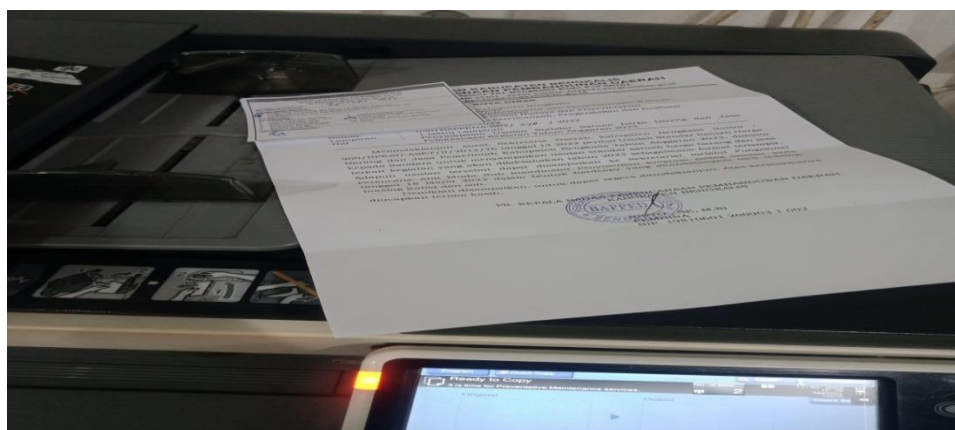
Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

3. Mengetik Dokumen



Gambar 3.23 : Mengetik Dokumen
Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

4. Menggandakan Dokumen



Gambar 3.24 : Menggandakan Dokumen
Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

5. Mengisi nomor Urutan Karcis



Gambar 3.25 : Pengisian Nomor Karcis

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

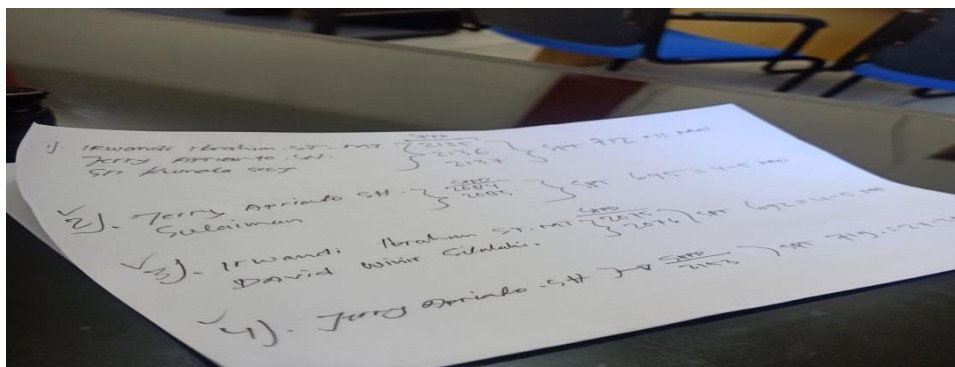
6. Menghektir tiket roro perjalanan Dinas



Gambar 3.26 : Menghektir Tiket Roro Perjalanan Dinas

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

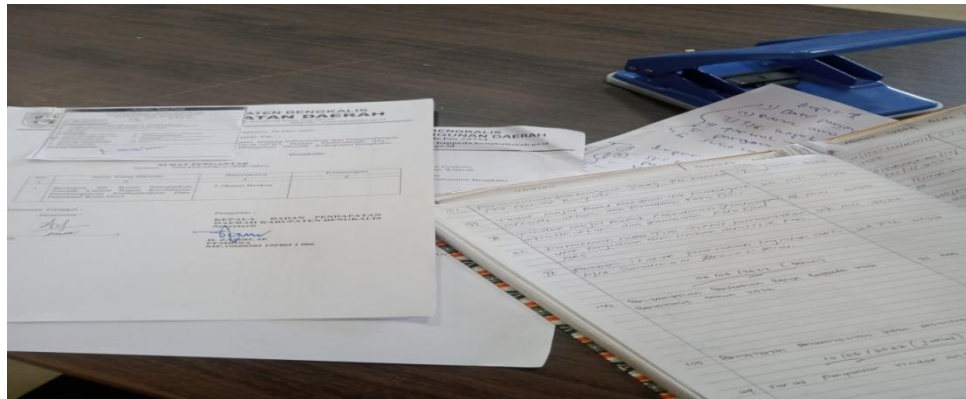
7. Merekapitulasi Nomor SPPD dan SPT



Gambar 3.27: Merekapitulasi SPPD dan SPT

Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

8. Menerima dan menulis surat masuk



Gambar 3.28 : Menerima dan Menulis Surat Masuk
Sumber : Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

3.7 Kendala- kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

Didalam melakukan Kerja Praktek (KP) di Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yaitu penulis sering menghadapi kendala-kendala diantaranya :

1. Pada saat menyusun dokumen SPJ sering terjadinya kekeliruan antara kwitansi terlebih dahulu atau SPPD.
2. Serta pada saat penulisan nomor SPPD sering terjadi kekeliruan antara nomor SPPD satu dengan nomor SPPD lainnya.

3.8 Solusi dari Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

Didalam melakukan Kerja Praktek (KP) pada Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, yaitu penulis sering menghadapi kendala-kendala diantaranya :

1. Agar lebih teliti dalam penyusunan dokumen SPJ agar tidak terjadi kekeliruan.
2. Lebih diperhatikan dalam pengisian nomor SPPD dan harus teliti dengan melihat nama dan Nomor SPPD yang akan diisi.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktek (KP) pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor BAPPEDA di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah adalah : menyusun dokumen SPJ dan Menerima perintah untuk mengerjakan tugas pada bagian Administrasi Perkantoran, Merekap data-data hasil musrenbang, merekap data rincian belanja, seperti mengedit di Microsof Excel dll.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah adalah dengan melakukan penyusunan SPJ, merekap data, mengetik data, mengedit data, serta mampu bekerja dengan teliti agar tidak terjadinya kesalahan.
3. Data yang diperlukan saat melaksanakan kerja praktek adalah dokumen yang akan digandakan, mengetik surat, dan data-data untuk menyusun SPJ.
4. Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek adalah dokumen SPJ, dokumen yang digandakan, surat balasan, dan surat masuk.
5. Perangkat keras yang digunakan di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah adalah Laptop/ Komputer dan mouse. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms.Word* dan *Ms.Excel* dan sistem aplikasi berbagai macam pengolahan data berdasarkan bidang kerjanya.

6. Peralatan digunakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Mesin Pengganda, Mesin Cetak (*printer*), Flashdisk, preforator, dan *stapler*. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, *Cap Stempel*, dan penjepit kertas.
7. Kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktek yaitu : Pada saat menyusun dokumen SPJ sering terjadinya kekeliruan antara kwitansi terlebih dahulu atau SPPD. Serta pada saat penulisan nomor SPPD sering terjadi kekeliruan antara nomor SPPD lainnya.
8. Solusi dari kendala yang dihadapi yaitu : Agar lebih teliti dalam menyusun SPJ agar tidak terjadi kekeliruan, serta Lebih diperhatikan dalam pengisian nomor SPPD dan harus teliti dengan melihat nama dan Nomor SPPD yang akan diisi.

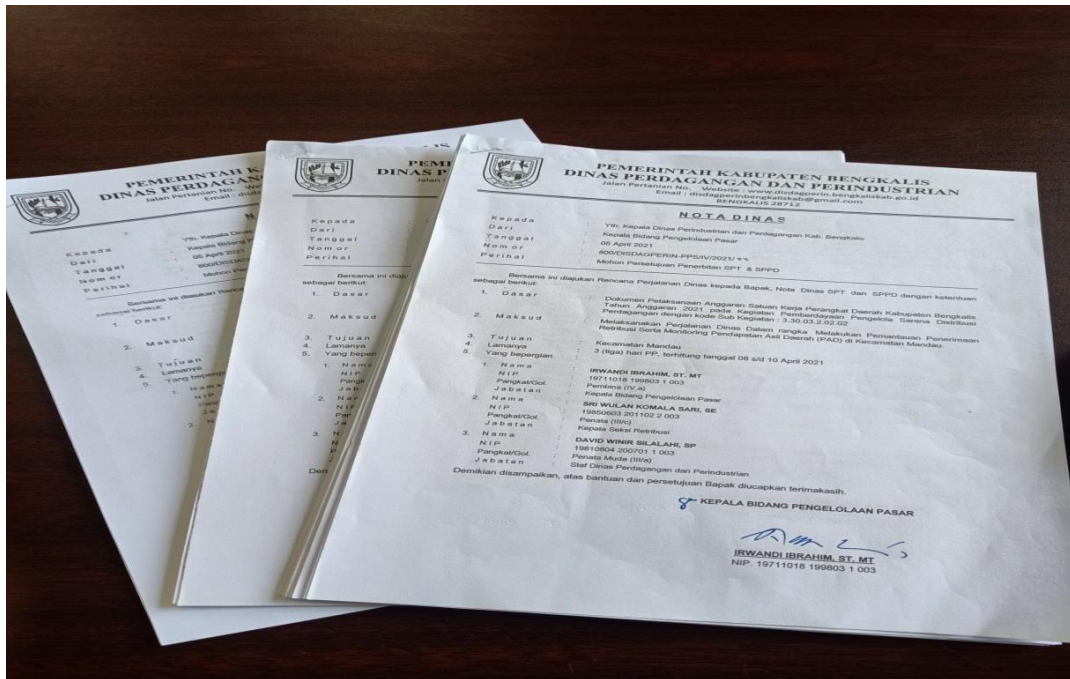
4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

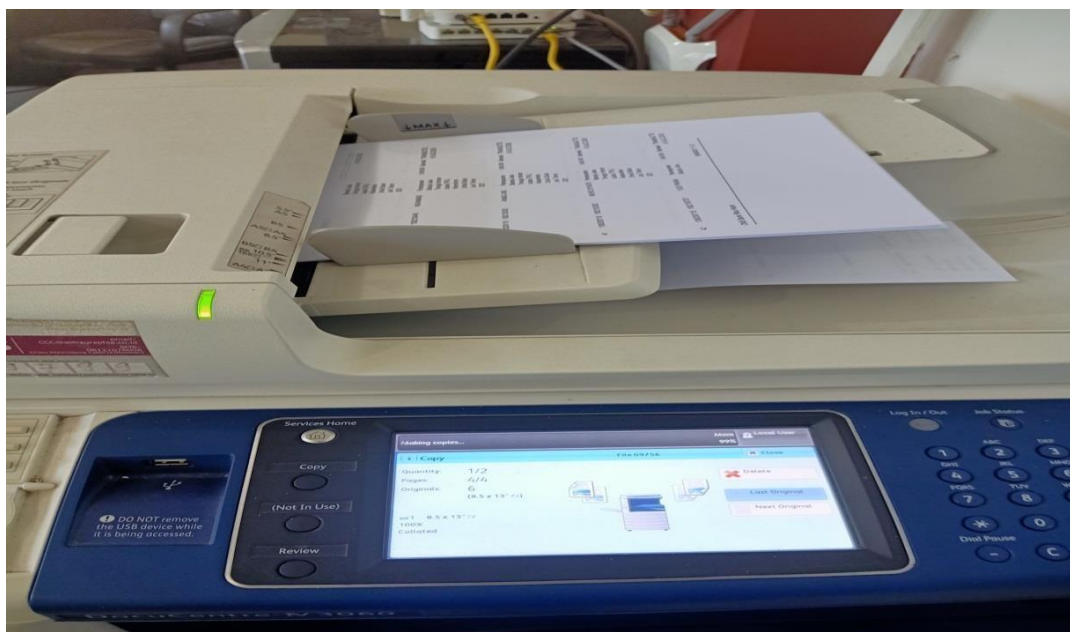
1. Sebaiknya setiap pegawai maupun honorer bekerja di bidangnya masing-masing agar semua pekerjaan bisa terselesaikan dengan cepat demi kelancaran pengoperasian kerja kantor..
2. Untuk selanjutnya bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan kerja praktek di Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis agar bisa menanyakan langsung kepada yang sudah berpengalaman supaya kegiatan kerja praktek bisa dilaksanakan dengan baik.

LAMPIRAN

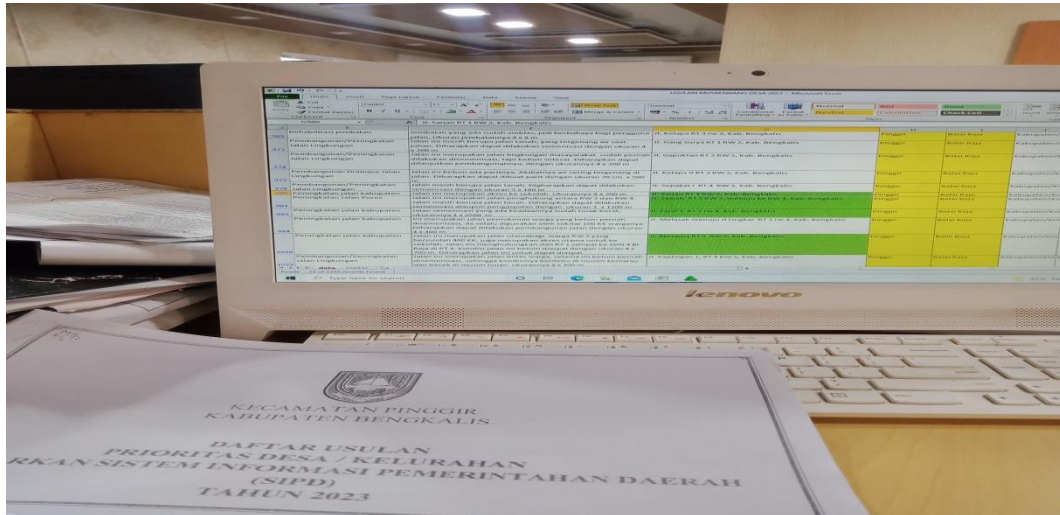
Lampiran 1 Menyusun Dokumen SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)



Lampiran 2 Mengandakan dokumen



Lampiran 3 Mengetik Dokumen



Lampiran 4 Bukti Foto bersama Pembimbing KP(Kerja Praktek)



Lampiran 5 Daftar Absen

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
			PARAF				
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

[Signature]
 AJMAEN
 Penata Muda TK I
 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
			PARAF				
1	AZIRA NIM. 5304181182	Sekretariat	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<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>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	ROMISAH NIM. 5103191400	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<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>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Mengetahui
 Kasubag Umum dan Kepegawaian

[Signature]
 AJMAEN
 Penata Muda TK I
 NIP. 19660313 20070 1 005

Lampiran 6 Daftar Nilai

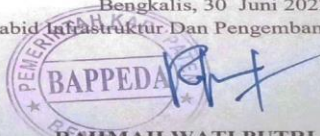
PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
Jl. Antara Nomor 451 Bengkulu Kode Pos 28751

Nama : Salmiyati
NIM : 5103191411
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
Kampus : Politeknik Negeri Bengkulu

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung- jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	80
5.	Perilaku secara umum	15%	80
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 Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah


RAHMAH WATI PUTRI, ST., M.Si
NIP. 19870806 200903 2 003

Lampiran 7 Sertifikat



The certificate is framed with a decorative border featuring repeating floral motifs in green, red, and gold. At the top left is the logo of Kabupaten Bengkalis, which includes a green shield with a white sailboat and a palm tree. The header text is centered and reads: 'PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS' and 'BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH'. Below this, contact information is provided: 'Jalan Antara Nomor 451 Bengkalis Kode Pos 28751', 'Telepon (0766) 22224 Fax. (0766) 22401-22402 E-mail : bappeda_bengkalis@yahoo.co.id'. The main title 'SERTIFIKAT' is prominently displayed in bold, followed by the number 'Nomor : 050/Bappeda-Set/465/2022'. The recipient's name and title are listed: 'KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS'. The text 'Menerangkan Bahwa :' is followed by a list of personal details: 'NAMA : SALMIYATI', 'NIM : 5103191411', 'TEMPAT/TTL : TELUK BELITUNG, 07 JANUARI 2001', 'PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI BISNIS', 'TEMPAT PENDIDIKAN : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS', and 'ALAMAT : JALAN BATHIN ALAM, SUNGAI ALAM'. A statement of completion is provided: 'Telah Melaksanakan Kerja Praktek (KP) Terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 dengan hasil **BAIK**.' The date and location are 'Bengkalis, 30 Juni 2022'. The official seal of the Bappeda is circular, with 'PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS' around the perimeter and 'BAPPEDA' in the center. Below the seal, the name 'M. FIRDAUS, SE., M.Si' and title 'PEMBINA' are printed, along with the NIP. 19770603 200312 1 004.

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/465/2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

Menerangkan Bahwa :

NAMA : **SALMIYATI**
NIM : 5103191411
TEMPAT/TTL : TELUK BELITUNG, 07 JANUARI 2001
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI BISNIS
TEMPAT PENDIDIKAN : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
ALAMAT : JALAN BATHIN ALAM, SUNGAI ALAM

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

Bengkalis, 30 Juni 2022

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIS,
BAPPEDA
M. FIRDAUS, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19770603 200312 1 004

Lampiran 8 Bukti Foto Bersama Keluarga Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

