

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BENGKALIS
BIDANG SOSIAL DAN PEMERINTAH**

**KIKI SILFINA
NIM. 5103191373**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Pertanian No.457 Bengkalis 28751

Email : bpp.bengkalis@gmail.com

Website : balitbang.bengkalis.go.id

01 Maret s/d 30 Juli 2022

**PROSES KERJA DI BIDANG SOSIAL DAN PEMERINTAHAN
KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

KIKI SILFINA
NIM 5103191373

Bengkalis, 30 Juni 2022

Kepala Kantor


FADHLAN FUAD DAULAY, AP, M.Si
NIP. 19751001 199412 1 001

Dosen Pembimbing


RINI ARVIKA SARI, S. Sos., M.Si
NIP. 198805102019032023

Laporan Ini Telah Ditetujui Dan Disahkan Oleh :
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis


NAZRANTIKA SUNARTO, S.E.,M.M
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.

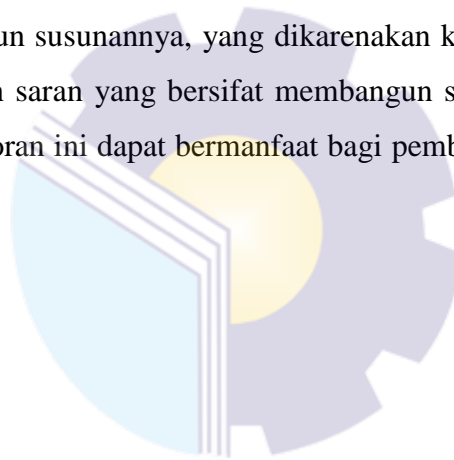
Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu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

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

1. Bapak Jhony 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 dan Pembimbing Kerja Praktek (KP).
4. Erma Domos BA.,MTCOSOL Selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Rini Arvika Sari S.Sos,M.Si Selaku pembimbing kerja praktek (KP)
6. Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di perusahaannya.
7. Fadlan Fuad Daulay, AP,M.,S selaku Kepala Dins Penelitian dan pengembangan Kabupaten Bengkalis.
8. HJ Tuti Anita Sari, SH selaku pembimbing dari Dinas Penelitian dan pengembangan Kabupaten Bengkalis.
9. Seluruh Karyawan/i Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis dan Khususnya Karyawan/i di bidang soial dan pemerintah.

10. Buat Ayah dan Ibu, kakak, adik-adik serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
11. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Administrasi Bisnis kelas VI (Enam) Kelas A yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek.
12. 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 Sosial dan Pemerintahan Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan 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, 30 Juni 2022

Kiki Silfina
NIM .5103191373

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	3
1.2.1. Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.2. Manfaat Kerja Praktek	3
1.3. Waktu Kerja Praktek	4
1.4. Tempat Kerja Praktek	4
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	5
2.1. Sejarah Singkat Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan	5
2.2. Visi dan Misi	5
2.3.1. Visi	5
2.3.2. Misi	5
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.4. Ruang Lingkup Kegiatan Dinas Penelitian & Pengembangan ..	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	11
3.1. spesifikasi tugas selama kerja praktek	11
3.1.1 laporan agenda selama kerja praktek	11
3.1.2 uraian kegiatan selama melaksanakan kerja praktek	18

3.2. target yang diharapkan selama kerja praktek di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten bengkalis	27
3.3. Data-data yang diperlukan	28
3.4. Dokumen-dokumen yang diperlukan	29
3.5. Perangkat Keras dan Perangkat lunak yang diperlukan	30
3.5.1. Perangkat Keras	30
3.5.2. Perangkat Lunak	31
3.6. Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan	32
3.6.1. Peralatan Kantor.....	32
3.6.2. Perlengkapan Kantor.....	33
3.7. Kendala Yang Dihadapi Selama Menyelesaikan Tugas.	36
3.8. Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi.....	56

BAB IV PENUTUP	37
4.1. Kesimpulan	37
4.2. Saran	38



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan.....	4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1	12
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2	13
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3	13
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4	14
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5	14
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6	14
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7	15
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8	15
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9	16
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10	16
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11	16
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12	17
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13	17
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14	17
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15	18
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16	18
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17	18
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Badan Penelitian dan Pengembang	8
Gambar 3.1	Membubuhi Stample	19
Gambar 3.2	Mengetik Dokumen	20
Gambar 3.3	Mengetik Laporan	21
Gambar 3.4	Mengetik data anggran kas LKI	21
Gambar 3.5	Mengetik nama sekolah dan daerah	22
Gambar 3.6	Menggantar surat ke post	22
Gambar 3.7	Mengikuti rapat / menemui dosen sipil	25
Gambar 3.8	Mengarsip Bon	25
Gambar 3.9	Menggandakan Dokumen	26
Gambar 3.10	Pembukuan nota dinas	27
Gambar 3.11	Dinas	28
Gambar 3.12	Menyusun tiket roro	28
Gambar 3.13	Mengikuti acara rapat pertemuan dosen Stie, Stain, Polbeng	29
Gambar 3.14	Menggandakan Dokumen	29
Gambar 3.15	Menulis buku surat masuk	30
Gambar 3.16	Menulis Surat masuk	30
Gambar 3.17	Mencetak surat	31
Gambar3.18	Komputer	34
Gambar3.19	<i>Mouse</i>	35
Gambar 3.20	Mesin pengganda	35
Gambar 3.21	Mesin Pencetak (<i>Printer</i>)	36
Gambar3.22	<i>Flashdisk</i>	36
Gambar3.23	Perforator	37
Gambar3.24	Stample	38
Gambar3.25	Pena	38
Gambar3.26	Penjepit Kertas (<i>Paper clip</i>)	39
Gambar 3.27	Menyusun SPJ	39

Gambar 3.28 Membubuhi stample.....	41
Gambar 3.29 Mengetik Dokumen.....	42
Gambar 3.30 Menggandakan Dokumen	43
Gambar 3.31 Pembukuan Nota dinas.....	43
Gambar 3.32 Menyusun tiket roro	44
Gambar 3.33 Membuat nama anggaran di buku kearsipan.....	45
Gambar 3.35 Merekapitulasi nomor SPPD.....	45



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Menggandakan Dokumen	39
Lampiran 2 Mengantar Nota Dinas	40
Lampiran 3 Menggandakan Dokumen	41
Lampiran 4 Mengetik Dokumen	42
Lampiran 5 Bukti Foto Bersama Pembimbing Kerja Praktek (KP).....	43
Lampiran 6 Daftar Absen.....	44
Lampiran 7 Daftar Nilai	45
Lampiran 8 Sertifikat Magang	45
Lampiran 9 Lembar Konsultasi.....	47
Lampiran 10 Surat Permohonan.....	48
Lampiran 11 Surat Balasan.....	49

