

**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.

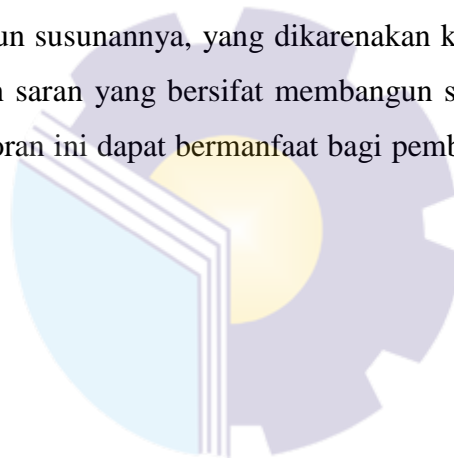
Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu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

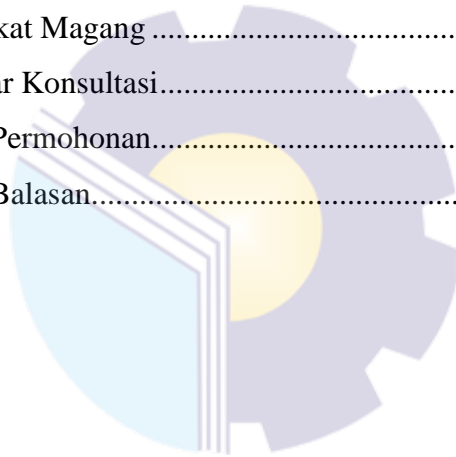
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Badan Penelitian dan Pengembang	8
Gambar 3.1	Membubuhi Stample	19
Gambar 3.2	Mengetik Dokumen	20
Gambar 3.3	Mengetik Laporan	21
Gambar 3.4	Mengetik data anggran kas LKI	21
Gambar 3.5	Mengetik nama sekolah dan daerah	22
Gambar 3.6	Menggantar surat ke post	22
Gambar 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



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.

Setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja. Begitu juga yang dilakukan oleh Politeknik Negeri Bengkalis untuk bisa memberikan bekal *hard skill* dan *soft skill* melalui program kerja praktek.

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, kampus ini resmi berstatus kampus negeri.

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 18 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, Teknik, Bahasa Inggris. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 8 (Delapan) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, 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 3 (tiga) 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.

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 Dinas Penelitian dan pengembangan Kabupaten Bengkalis yang telah dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan terhitung sejak tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

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

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 Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan 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 perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin serta Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di Kantor Dinas Penelitian dan pengembangan Kabupaten Bengkalis dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan. Dimulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Kantor Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis yaitu:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan 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 13.30 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	-	Libur

Sumber: Kantor Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan.

1.4 Tempat Kerja Praktek(KP)

Kerja praktek dilakukan di Kantor Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis pada Bidang Sosial Dan Pemerintah, yang beralamat di Jl. Pertanian Kabupaten Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM

DINAS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

2.1 Sejarah Singkat Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan

Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan beralamat di Jalan Pertanian No. Telp (0766) 8001028 Fax. (0766) 8001028 Bengkulu 28712. Berdiri pada tanggal 10 Maret 2005 dengan perda Kabupaten Bengkulu Nomor 28 Tahun 2005 tentang pembentukan Organisasi dan tata kerja dalam bentuk badan dengan nomenklatur Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Sejarah dengan tuntutan peraturan pemerintahan Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi perangkat Daerah, Maka dihasilkan peraturan Daerah Bengkulu Nomor 10 tahun 2008 tentang organisasi dan Tata inspektorat, Badan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkulu.

2.2 Visi Dan Misi Kantor Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu

2.2.1 Visi Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu

Adapun Visi dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu adalah “Tercapai masyarakat yang unggul, sejarah, mandiri dan tawaqal melalui perwujudan kabupaten Bengkulu sebagai salah satu daerah otonom terbaik di Indonesia Tahun 2015”.

2.2.2 Misi Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu

Adapun misi dari Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas yang SDM melalui pembangunan sektor pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kependudukan dan ketenangan.
2. Menanggulangi kemiskinan melalui pemberdayaan ekonomi kerakyatan,

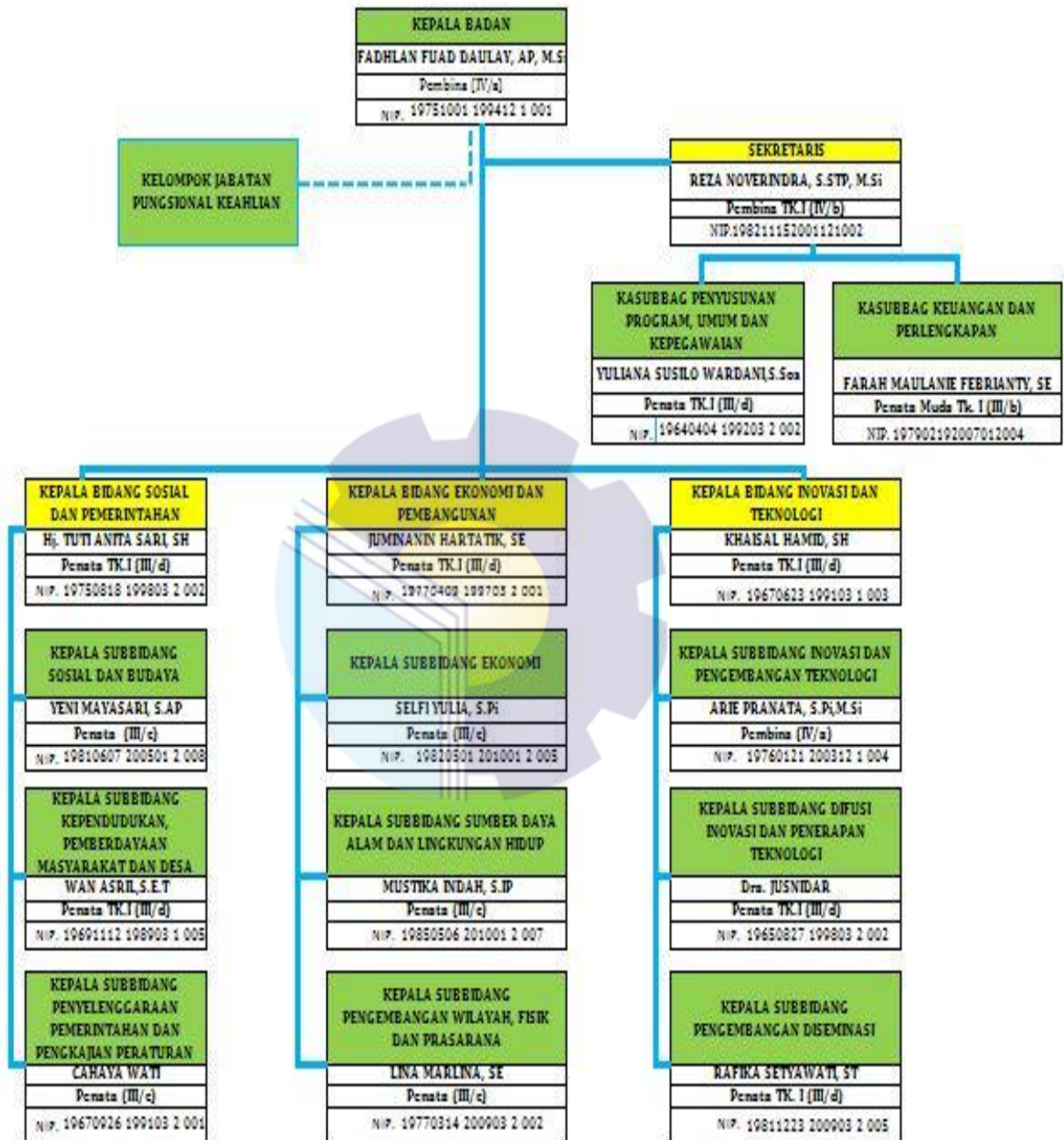
perekonomian pedesaan serta kelompok masyarakat minoritas.

3. Mengembangkan perekonomian daerah dan masyarakat melalui peningkatan investasi dan UMKM dengan memanfaatkan kekayaan sumber daya alam yang terbaru.
4. Meningkatkan infrastruktur daerah melalui peningkatan prasarana jalan, jembatan, pelabuhan, energi listrik, pengelolaan sumber daya air, pengelolaan lingkungan, penataan ruang dan perumahan.
5. Mengimplementasi, desentralisasi politik, keuangan dan administrasi dalam sistem pemerintahan daerah melalui pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

2.3 Struktur Organisasi Kantor Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Kantor Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati. Berikut ini adalah struktur dari Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan:

Struktur Organisasi Kantor Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis



Gambar 2.1 Stukur Organisasi Kantor Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan
Kabupaten Bengkalis

Sumber : Kantor Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan.

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

1. Kepala Dinas

Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang penelitian dan pengembangan. Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan Kebijakan Pemerintah daerah di bidang penelitian, statistik dan pengembangan daerah.
- b. Mengusul dan mengkoordinasi dan mengevaluasi program pembangunanbidang penelitian, statistic dan pengembangan daerah.
- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program pembangunanbidang penelitian, statistic dan pengembangan daerah.
- d. Melaksanakan penelitian, statistic dan pengembangan potensi daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Penelitian dan pengembangan. Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, evaluasi, dan laporan.
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tanggaBadan penelitian, pengembangan dan statistic.
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan;
- d. Pelaksanaan urusansurat-menyurat kearsipan, dokumentasi, dan hubungan masyarakat;
- e. Penyusunan Statistik Kabupaten Bengkalis.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Badan penelitian, pengembangan Statistik.

3. Sub bagian sosial

Bidang sosial mempunyai tugas menyimpan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan

dengan penelitian dan pengembangan di bidang sosial sesuai ketentuan yang berlaku Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Merancang kegiatan bidang sosial berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perundang-undangan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk serta bahan lainnya.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan sub bidang sosial.
- d. Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang sosial serta menyimpan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sosial.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Melakukan monitoring evaluasi pelaksanaan litbang yang berhubungan dengan tugas dalam bidang sosial.
- h. Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang sosial serta menyimpan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sosial.
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Melakukan monitoring evaluasi pelaksanaan litbang yang berhubungan dengan tugas dalam bidang sosial.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang sosial dan budaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang sosial dan budaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang sosial dan budaya kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sosial dan budaya baik secara lisan maupun tulisan.

2.4 Ruang Lingkup Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan

Dinas daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah. Tugas sosial dan pemerintahan melaksanakan urusan pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang sosial dan pemerintahan. Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis ini beralamat di Jl. Pertanian Bengkalis.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

3.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Penelitian dan pengembangan Kabupaten Bengkalis selama 4 (Empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada Bidang Sosial dan Pemerintah.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang Sosial dan Pemerintah 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, pada Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis di Bidang Sosial dan Pemerintah sebagai berikut :

1. Menyusun dokumen SPJ..
2. Membubuhi stempel.
3. Mengetik dokumen.
4. Menggandakan dokumen.
5. Pembukuan Nota Dinas.
6. Menyusun tiket Roro perjalanan Dinas.
7. Membuat nama anggaran di buku kearsipan .
8. Merekapitulasi Nomor SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan SPT (Surat Perintah Tugas).

3.1.1. Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret 2021 s/d 30 Juni 2021, pada Bidang sosial dan pemeriharaan di Kantor Dinas Badan Penelitian dan pengembangan Kabupaten Bengkalis.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan, yaitu pengenalan lokasi penempatan akan dilakukannya kegiatan Kerja Praktek dan melakukan pengarsipan pada Bidang Sosial dan Pemerintahan. 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- 04 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa, 01 Maret 2022	Perkenalan diri	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Rabu, 02 Maret 2022	Membuat makalah	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Kamis, 03 Maret 2022	Hari Nyepi	-
4.	Jum'at, 04 Maret 2022	Mengetik surat masuk, anggaran LSPD, renja di tempelkan di map kearsipan	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

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	1. Menggandakan surat 2. Mengantar surat 3. Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Selasa, 08 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengantar nota dinas 3. Mengikuti rapat/menemuidosen sipil	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Rabu , 9 Maret 2022	Menggandakan Dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah

No	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
4.	Kamis , 10 Maret 2022	1. Mengantar surat 2. Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Jumat, 11 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Menggandakan dokumen 3. Mengetik surat masuk,surat keluar dll ditempelkan ke map Karsipan	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

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	Mencetak dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Selasa, 15 Maret 2022	Mengarsip Dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Rabu, 16 Maret 2022	Mengetik surat masuk	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Kamis, 17 Maret 2022	Menggandakan dan mengarsip dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Jum'at 18 Maret 2022	Menggandakan SPJ	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (empat) terhitung mulai tanggal 21-25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 Maret 2022	Mengetik laporan	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Selasa, 22 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengantar surat	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Rabu, 24 Maret 2022	1. Menggandakan doukumen 2. Mengetik membuat nama dilaptop	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Kamis, 25 Maret 2022	1. Mengantar surat 2. Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Jum'at, 26 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membuat nama kantor	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (Lima) Terhitung Mulai Tanggal 28-31 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik data SPJ	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Selasa, 29 Maret 2022	Mengetik dan membuat Nama di buku kearsipan	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Rabu, 30 Maret 2022	Mengetik data LKI	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Kamis, 31 April 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (Enam) Terhitung Mulai Tanggal 01-07 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Jumat, 01 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik LKI 3. Menyusun dokumen SPJ	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Senin, 04 April 2022	1. Mengetik dan membuat namadi buku kearsipan 2. Membubuhi stempel	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Selasa, 05 April 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Rabu, 06 April 2022	Menggandakan Dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Kamis, 07 April 2022	Menggandakan Dokumen dan megarsip surat masuk	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (Tujuh) Terhitung Mulai Tanggal 8-14 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Jumat, 08 April 2022	Mengarsip surat masuk	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Senin, 11 April 2022	Mengetik surat	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Selasa, 12 April 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Mengantar surat	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Rabu, 13 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Kamis, 14 April 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Mengetik nama-namasekolah dan daerah	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (Delapan) Terhitung Mulai Tanggal 15-21 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Jumat, 15 April 2022	Wafat isa AL masih	-
2.	Senin, 18 April 2022	1. Mengetik nama di buku kearsipan 2. Mengantar surat ke post	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Selasa, 19 April 2022	Mengikuti rapat dinas pendidikan	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Rabu, 20 April 2022	Mengikuti rapat dinas pendidikan	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Kamis 21 April 2022	Mengikuti rapat dinas pendidikan	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (Sembilan) Terhitung Mulai Tanggal 22-29 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Jumat, 22 April 2022	Menggandakan anggaran kas	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Senin, 25 April 2022	Mengetik surat undangan	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Selasa, 26 April 2022	Menggandakan surat undangan	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Rabu, 27 April 2022	Menghitung anggaran kas	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Kamis, 28 April 2022	Mencetak buku saku	Bidang Sosial dan Pemerintah
6.	Jumat, 29 April 2022	Libur bersama hari raya idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

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 bersama hari raya idul fitri	-
2.	Selasa, 3 Mei 2022	Libur bersama hari raya idul fitri	-
3.	Rabu, 4 Mei 2022	Libur bersama hari raya idul fitri	-
4.	Kamis, 5 Mei 2022	Libur bersama hari raya idul fitri	-
5.	Jum'at, 6 Mei 2022	Libur bersama hari raya idul fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (Sebelas) Terhitung Mulai Tanggal 9-13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 9 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Selasa, 10 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Rabu, 11 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 12 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Jum'at, 13 Mei 2022	Hari raya waisak 2566 BE	-

Sumber: Data Olahan 2022

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	Mengarsipkan surat masuk	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Selasa, 17 Mei 2022	Mengarsipkan surat masuk	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Rabu, 18 Mei 2022	Menggandakan nota dinas	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Kamis, 19 Mei 2022	Membuat surat dinas	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Jum'at, 20 Mei 2022	Merubah nota dinas	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

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	Mengikuti acara	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Selasa, 24 Mei 2022	Membuat undangan	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Rabu, 25 Mei 2022	Mencetak undangan	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Kamis, 26 Mei 2022	Kenaikan Isa Al Masih	-
5.	Jum'at, 27 Mei 2022	Membuat nota dinas	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (Empat Belas) Terhitung Mulai Tanggal 31-03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 Mei 2022	Menggandakan undangan	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Selasa, 31 Mei 2022	Mengsalinkan file	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Rabu, 01 Juni 2022	Hari lahir pancasila	-
4.	Kamis, 02 Juni 2022	Menggandakan SPJ	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Jum'at, 03 Juni 2022	Meminta tanda tangan surat undangan	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

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	Menukar uang	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Selasa, 07 Juni 2022	Menyusun tiket roro	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Rabu, 08 Juni 2022	Menggandakan tiket roro	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Kamis, 09 Juni 2022	Menggandakan surat masuk	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Jum'at, 10 Juni 2022	Mengecek nomor di surat undangan	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

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	Mengantar surat di Politeknik	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Selasa, 14 Juni 2022	Mengantar surat di stain	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Rabu, 15 Juni 2022	Mengantar surat di stie	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Kamis, 16 Juni 2022	Menggandakan lembar anggaran	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Jum'at, 17 Juni 2022	Menggandakan Dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke17 (Enam Belas) terhitung mulai tanggal 20-27 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Juni 2022	Mengandakan Anggran kas	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Selasa, 21 Juni 2022	Menyusun SPJ	Bidang Sosial dan Pemerintah
3.	Rabu, 22 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Kamis, 23 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
5.	Jum'at, 24 Juni 2022	Mengeprint dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah

Sumber: Data Olahan 2022

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	Menggandakan dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah
2.	Selasa, 28 Juni 2022	Mengetik dokumen	Bidang Sosial dan Pemerintah

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu, 29 Juni 2022	Mengandakan dan menghitung anggaran kas	Bidang Sosial dan Pemerintah
4.	Kamis,30 Juni 2022	1. Mengandakan dokumen 2. Berpamitan selesai magang di ruangan bidang pengelolaan pasar	Bidang Sosial dan Pemerintah

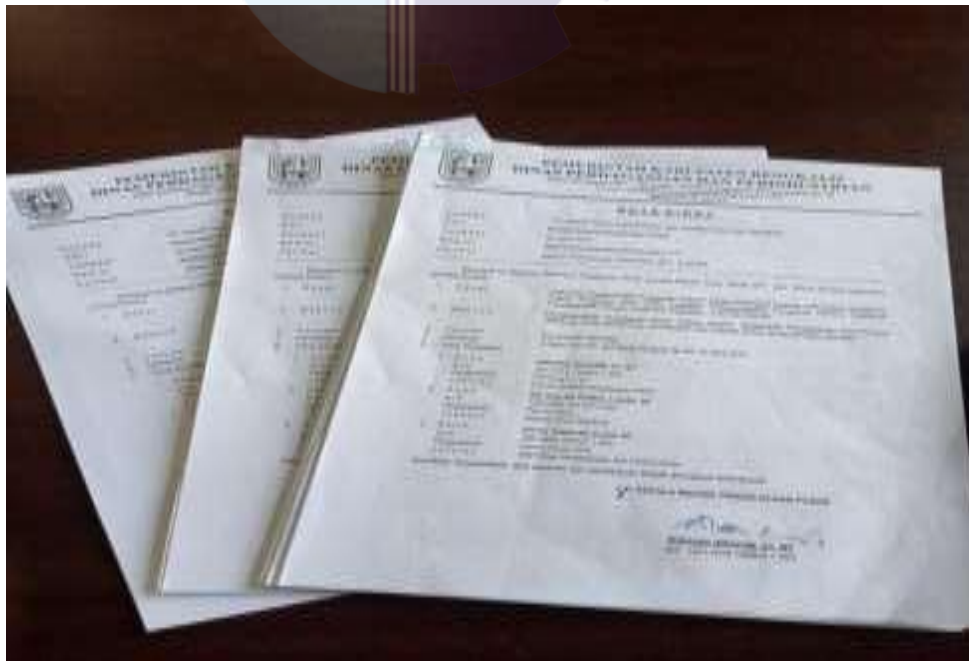
Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis pada Bidang Sosial dan Pemerintah mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Menyusun Dokumen SPJ

Disusun secara berurutan berdasarkan yang telah ditetapkan, mengandakan dokumen terlebih dahulu sebelum melakukan penyusunan SPJ, seperti mengandakan 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.

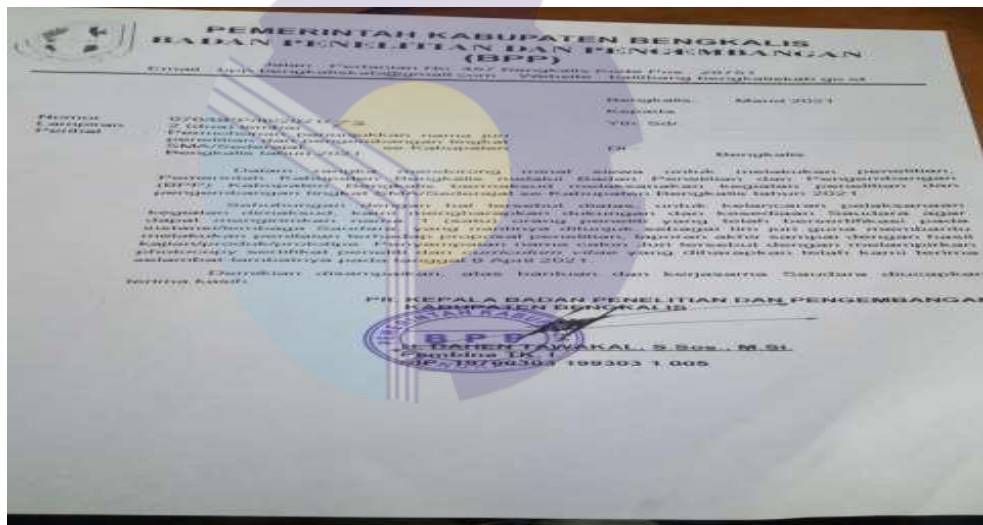


Gambar 3.1 : Lembar Dokumen SPJ

Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintah

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 Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan, gunanya sebagai tanda pengesahan dari perusahaan untuk semua jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pihak lain. Dokumen yang di stempel salah satunya yaitu kwitansi, SPPD, serta surat/dokumen yang harus distempel. Adapun contoh gambar memberi stempel pada dokumen sebagai berikut :



Gambar 3.2 Membubuhi Stempel
Sumber : Bidang Sosial dan Pemerinta

3 Mengetik dokumen.

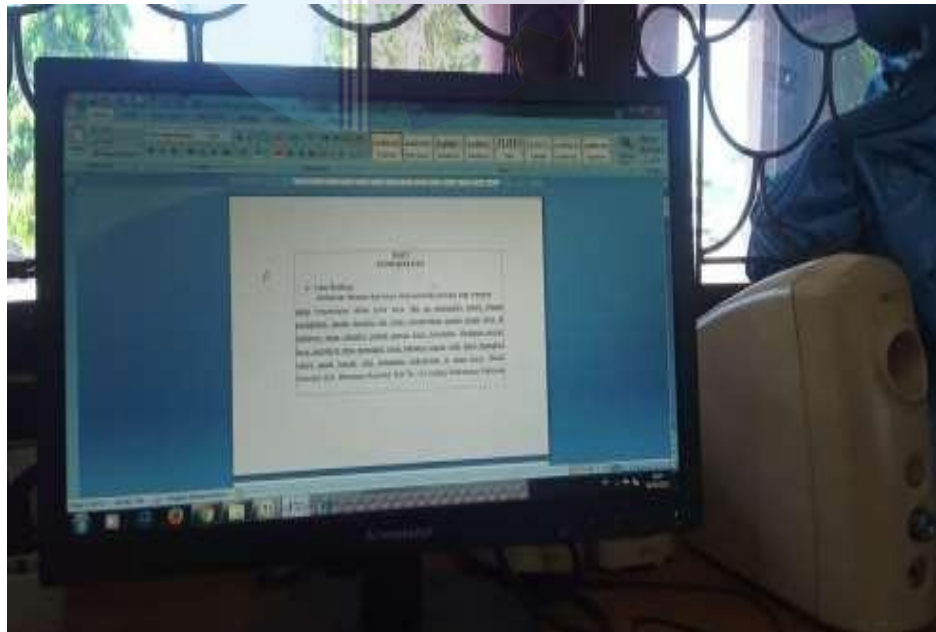
Mengetik adalah sebuah proses dimana teks atau angka dimasukkan pada alat seperti mesin ketik, komputer atau kalkulator dengan menekan tombol pada papan ketik, dokumen yang diketik seperti pembuatan surat, atau mengetik data nama-nama THL dan lain-lain.



Gambar 3.3 : Mengetik Dokumen
Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintah

a. Mengetik laporan

Aktivitas mengetik laporan ini untuk tugas akhir yang nantinya akan mempermudah bila diperlukan pada saat bimbingan.



Gambar 3.4 : Mengetik Laporan
Sumber : Bidang sosial dan pemerintah

b. Mengetik data Anggaran kas LKI.

Aktivitas mengetik Anggaran kas. ini yang diperlukan yaitu menghitung, mengecek angka dan menghitung anggaran kas.

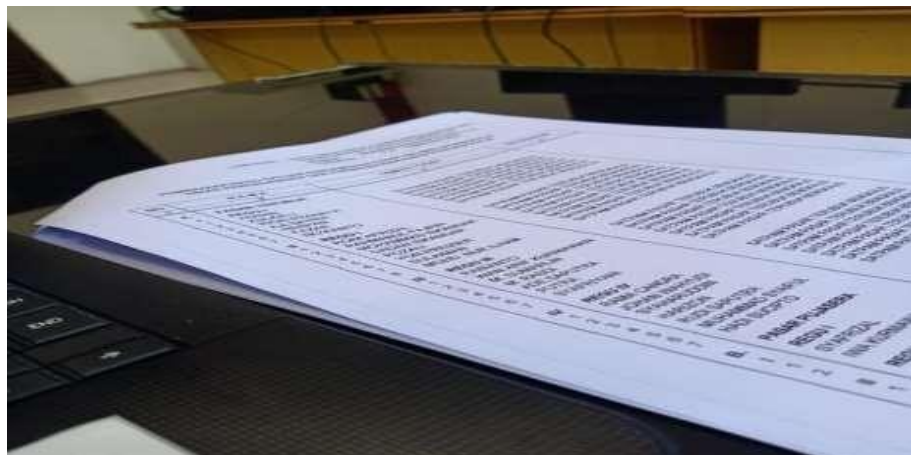


Gambar 3.5 : Mengetik Anggaran kas LKI

Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintahan

c. Mengetik nama-nama sekolah dan daerah

Aktivitas mengetik daftar nama Sekolah dan daerah yang diperlukan yaitu nama regu, nama- nama yang terdaftar sebagai sekolah. Hal ini dilakukan agar terdata nama- nama sekolah tersebut, dan akan lebih mudah jika diperlukan, contoh nya daftar nama sekolah.

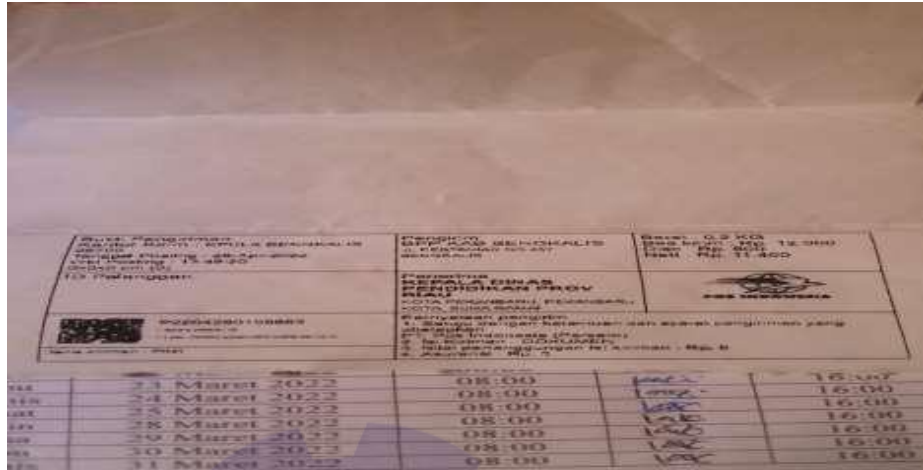


Gambar 3.6 : Mengetik Data Nama- Nama Sekolah

Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintah

d. Mengantar surat ke post

Aktivitas mengantar surat post yaitu untuk mengirim ke alamat yang dituju.



Gambar 3.7 : Mengantar surat ke post
Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintah

e. Mengikuti rapat/ menemui dosen sipil

Untuk memintah membuat buku saku dan menjdi narasumber kegiatan LKI dibidang sosail dan pemerintah.



Gambar 3.8 : Mengikuti rapat/ menemui dosen sipil
Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintah

f. Menyimpan BON

Bon ini mendapatkan minyak kendaraan disetiap bidang tetapi tidak sembarangan mengisi karena sudah ada ditetapkan dimana mengisi minyak



Gambar 3.9 : Menyimpan BON

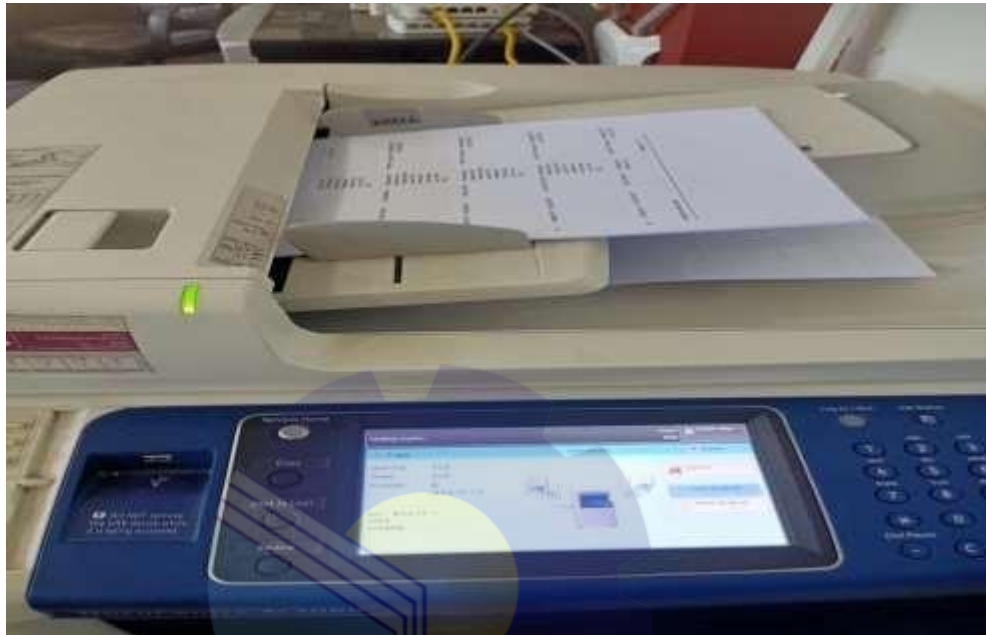
Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintah

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 padalistrik.
- b. Tekan tombol On.
- c. Sediakan kertas kosong dan letakkan pada tempat kertas yang telah disediakan padamesin.
- d. Letakkan surat atau dokumen yang akan digandakan pada kaca tempatmesin pengganda dengan keadaan kertas sejajar/lurus.
- e. Tekan tombol copy.

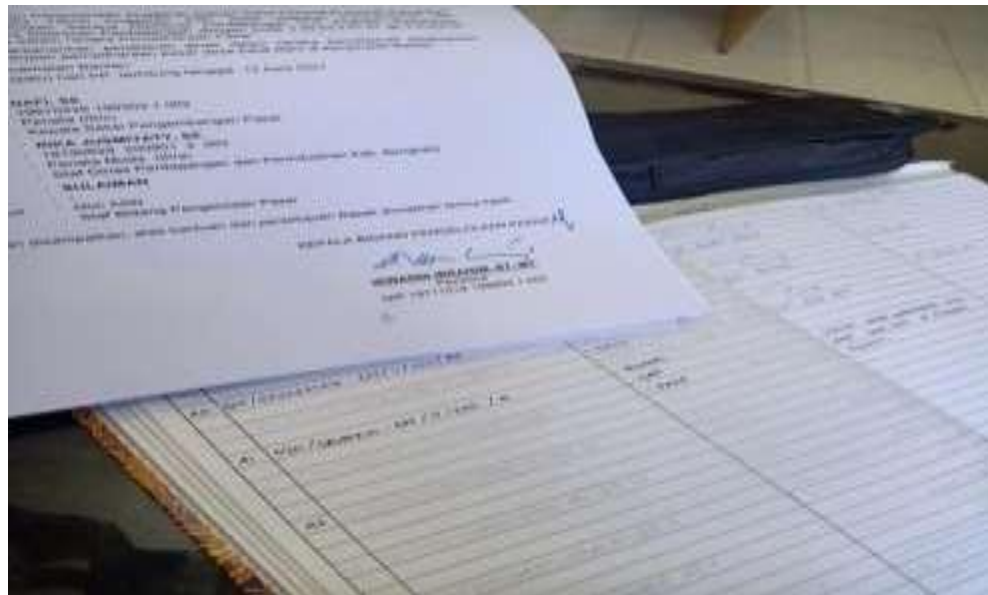
- f. Kemudian tekan tombol angka untuk menggandakan surat/dokumen sebanyak yang kita inginkan.
- g. Kemudian tekan tombol start
- h. Jika selesai tekan tompo off



Gambar 3.10 : Menggandakan Dokumen
Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintah

5. Pembukuan Nota Dinas.

Mengisi buku agenda nota dinas merupakan salah satu prosuder yang harus dilakukan sebelum melakukan perjalanan dinas ketempat tujuan. Hal ini tentunya agar setiap surat dinas yang diagendakan dapat diketahui dan mudah ditemukan kembali. Dalam mengangandakan surat nota dinas hal-hal yang perlu dicatat seperti nomor urut surat, alamat, tanggal surat serta isi ringkasan surat. Adapun dokumen Pembukuan Nota Dinas Sebagai Berikut:



Gambar 3.11 : Pembukuan Nota Dinas
Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintah

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



Gambar 3.12 : Menyusun Tiket Roro Perjalanan Dinas
Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintah

7. Membuat nama anggaran di buku kearsipan

DAFTAR : NAMA PEDAGANG PASAR RAMADHAN
JALAN RUMAH

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN/NO HP
1	MURWATI, AL. AM	DL. WONOREJO KEBAYAN	
2	A. TEL. DAMASRIH	DL. WONOREJO KEBAYAN	08517715 2822
3	YOSRY, EBY	DL. WONOREJO KEBAYAN	0812 254 72088
4	MAKRAM	DL. BUMBAL SEKATANG	0813 670 0650
5	WELDAWATI	DL. WELAYATI	0855 958 3513
6	WILAWATI	DL. WELAYATI	
7	RAHWANI SINDA	DL. WELAYATI DUKUN	
8	AGUSYAN	DL. STALANDEK	0856693366
9	HIM. ALONDI MURHAM	DL. BANGSALE	0822 833 0050
10	USMAN	DL. BANGSALE	0852 644518A
11	HIM. BENDARAJAT	DL. BANGSALE	
12	SUSANTO	DL. BANGSALE	
13	MUSYATFI	DL. WELAYATI LAH	
14	SAMUDRA	DL. WELAYATI LAH	
15	CHA. TANTI	DL. WELAYATI LAH	0833 2424 143A
16	KUSNAT	DL. WELAYATI LAH	
17	ELVA BANGSALE	DL. WELAYATI LAH	0822 8163 3205
18	JAHIRI	Bimbo Sekampung	
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Gambar 3.13 : Membuat nama anggaran
Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintah

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

1) IRwandi Ibrahim ST. MT } SPPD 2135 } SPT 712.11.140
 Jerry Aprianto SH. } SPPD 2136 } SPT 712.11.140
 Sri Kumala Sety } SPPD 2137 } SPT 712.11.140

2) Jerry Aprianto SH. } SPPD 2084 } SPT 692.4-4-140
 Sulaiman } SPPD 2085 } SPT 692.4-4-140

3) IRwandi Ibrahim ST. MT } SPPD 2075 } SPT 692.4-4-140
 David Wihir Silaluki. } SPPD 2076 } SPT 692.4-4-140

4) Jerry Aprianto SH } SPPD 2143 } SPT 719.0214.140

Gambar 3.14 : Merekapitulasi Nomor SPPD dan SPT
Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintah

3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan 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. Mengetik dokumen.

Salah satu contoh mengetik surat/dokumen yaitu mengetik nama THL penyapuan pasar beserta mandor/ tanggung jawab kebersihan. Target yang diharapkan disini adalah agar bisa memperbaiki kesalahan dalam mengetik nama nama THL penyapu pasar dan dokumen lainnya.

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. Pembukuan Nota Dinas.

Terget yang diharapkan agar mempermudah bila mencari nomor Nota dinas. hal-hal yang perlu dicatat seperti nomor urut surat, alamat, tanggal surat serta isi ringkasan surat.

6. Menyusun tiket roro perjalanan dinas

Bertujuan untuk laporan Agar mempermudah membuat laporan dinas

7. Membuat anggaran di buku kearsipan

Bertujuan untuk untuk bisa dicari mana yang nama nya anggran kas.

8. Merekapitulasi Nomor SPPD dan SPT.

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

3.3 Data-data yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas yang dilaksanakan adalah :

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 daftar nama THL penyapu pasar beserta mandor/ tanggung jawab kebersihan.

dibutuhkan yaitu nama kegiatan, lokasi, tahun pelaksanaan, target, sumber dana, serta Kecamatan/ Kabupaten.

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. Pembukuan Nota Dinas.

Dalam pembukuan Nota Dinas ini yang dibutuhkan yaitu dokumen Nota dinas yang telah dicetak kemudian buku/ catatan Nota dinas tersebut.

6. Menyusun tiket ro-ro perjalanan Dinas.

Yang diperlukan dalam menyusun tiket ro-ro perjalanan Dinas yaitu tiket ro-ro tersebut PP (Pulang Pergi), kemudian kertas staplers untuk menghektir

tiket roro tersebut untuk digandakan kemudian disusun.

7. Membuat daftar nama- nama anggaran di buku kearsipan.

Hal ini agar mempermudah mencari dimana buku anggran diletakkan atau cari.

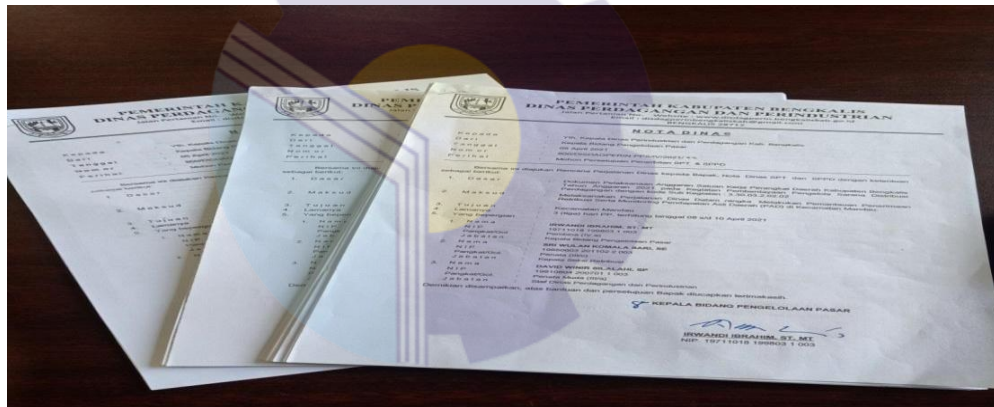
8. Merekapitulasi Nomor SPPD dan SPT.

Bertujuan untuk tidak terjadi kekeliruan dan penyusunan SPJ awal dan seterusnya, karena sudah tertera atau tersedia nomor nya masing-masing.

3.4 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen yang dihasilkan di Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

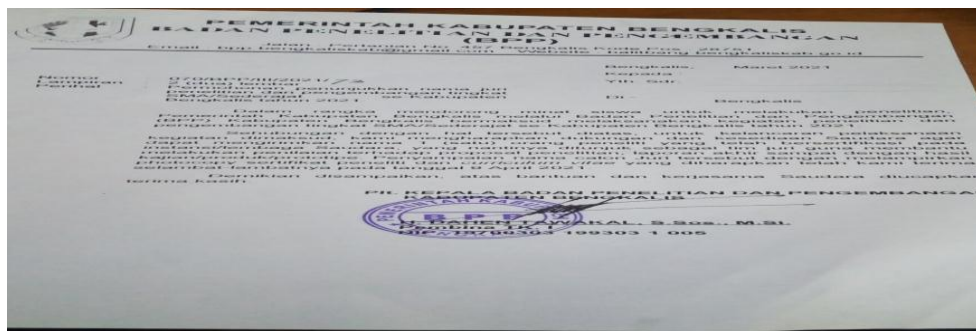
1. Menyusun Dokumen SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)



Gambar 3.15 : Dokumen SPJ

Sumber : Bidang sosial dan pemerintah

2. Membubuhi stempel.



Gambar 3.16 : Membubuhi stempel

Sumber : Bidang sosial dan pemerintah

3.5 Perangkat Keras dan perangkat lunak yang digunakan

Selama Melaksanakan Krja Praktek (KP) di Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan ada beberapa perangkat lunak / keras yang digunakan antaranya sebagai berikut :

3.5.1 Perangkat Lunak

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

1. *Microsoft Word*

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. Sedangkan pada Bidang pengelolaan pasar menggunakan *Ms.Word* dan *Ms. Excel* untuk membuat Surat dan Pengolahan Data lainnya. *Ms.Word* dan *Ms. Excel* yang digunakan yaitu versi *word 2010*.



3.17 : Microsoft Word
Sumber : Bidang Sosial Dan Pemerintah

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan software yang banyak digunakan diberbagai instansi perkantoran. *Microsof excel* ini digunakan untuk membuat Surat dan Pengolahan Data lainnya. *Ms.Word* dan *Ms. Excel* yang digunakan yaitu versi *word 2010*.Sebuah program aplikasi lembar kerja yang dibuat dan dan didistribusikan oleh microsoft windows dan mac OS. Aplikasi ini merupakan bagian dari microsoft office.



Gambar 3.18 : Microsoft excel
Sumber : Bidang Sosial Dan Pemerintah

3.5.2 Perangkat Keras

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

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



Gambar 3.19 : Komputer
Sumber : Bidang sosial dan pemerinta

3.6 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan

3.6.1 Peralatan Kantor

Peralatan Kantor yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Penelitian dan pengembangan adalah:

- 1. Mesin pengganda**

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



Gambar 3.20 : Mesin Pengganda Dokumen
Sumber : Bidang sosial dan pemerintah

2. Mesin Pencetak (*Printer*)

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



Gambar 3.21 : Mesin Printer (Pencetak Dokumen)

Sumber : Bidang sosial dan pemerintah

3.6.2 Perlengkapan Kantor

Berfungsi untuk penyimpanan data-data laporan dan data penting lainnya pada Dinas Penelitian dan pengembangan di Bidang sosial dan pemerintah. Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi untuk me mindahkan data- data laporan dari komputer satu dengan komputer lainnya. Flashdisk dapat dilihat pada gambar berikut :

1. *Flashdisk*

berfungsi sebagai alat penyimpanan file sementara dan digunakan untuk keperluan pemindahan file dari komputer atau perangkat satu ke yang lainnya.



Gambar 3.22 : FlashDisk

Sumber : Bidang sosial dan pemerintah

2. *Perforator*

Perforator pada Bidang sosial dan pemerintah digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Preforator dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.23 : Preforator

Sumber : Bidang sosial dan pemerintah

3. *Stapler*

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

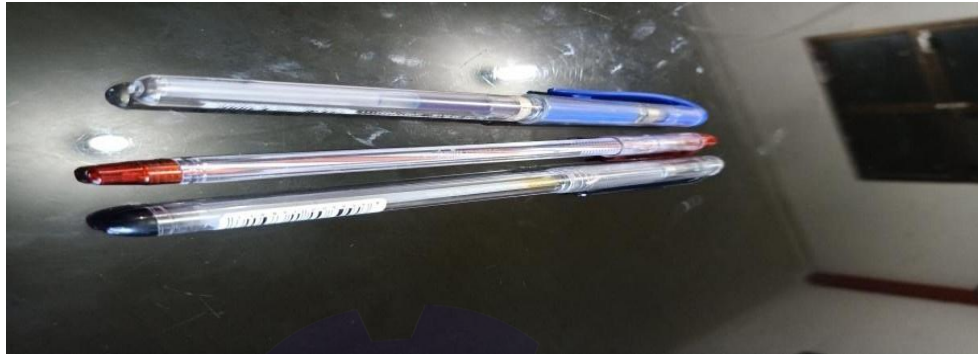


Gambar 3.24 : Stapler

Sumber : Bidang sosial dan pemerintah

4. Pena

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



Gambar 3.25 : Pena

Sumber : Bidang sosial dan pemerintah

5. 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 Dinas Penelitian dan pengembangan Kabupaten Bengkalis. Gunanya sebagai tanda pengesahan dari perusahaan untuk semua jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pihak lain. Adapun stempel yang digunakan sebagai berikut:



Gambar 3.26 : Stempel

Sumber : Bidang sosial dan pemerintah

6. Penjepit kertas/Paper-clip

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



Gambar 3.27 : Penjepit Kertas/ Paper Clip

Sumber : Bidang sosial dan pemerintah

3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas

Didalam melakukan Kerja Praktek (KP) pada Dinas Badan penelitian dan pengembangan Kabupaten bengkalis di Bidang sosial dan pemerintah 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

Didalam melakukan Kerja Praktek (KP) pada Dinas Badan penelitian Dan pengembangan Kabupaten Bengkalis di Bidang Sosial dan pemerintah, 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

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktek (KP) pada Dinas Badan penelitian dan pengembangan Kabupaten Bengkalis di Bidang sosial dan pemerintah dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Badan penelitian dan pengembangan Kabupaten Bengkalis di Bidang sosial dan pemerintah adalah : menyusun dokumen SPJ dan Menerima perintah untuk mengerjakan tugas pada bagian Administrasi Perkantoran, Merekap semua data-data nama THL penyapu pasar dan satpam seperti mengedit di Microsof Exel dll.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Dinas Badan penelitian dan pengembangan 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 data nama-nama THL, dan data-data untuk menyusun SPJ.
4. Perangkat keras yang digunakan di Badan penelitian dan pengembangan adalah Laptop/ Komputer dan mouse. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms.Word dan Ms.Excel* dan sistem aplikasi berbagai macam pengolahan data berdasarkan bidang kerjanya.
5. Dokumen yang dihasilkan di Dinas Badan penelitian dan pengembangan adalah dokumen SPJ, dokumen nama- nama THL, Surat izin pemerintah serta data lain nya.
6. Peralatan digunakan di Dinas Badan penelitian dan pengembangan adalah Mesin Pengganda, Mesin Cetak (*printer*), Flashdisk, preforator, dab *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 akandiisi.

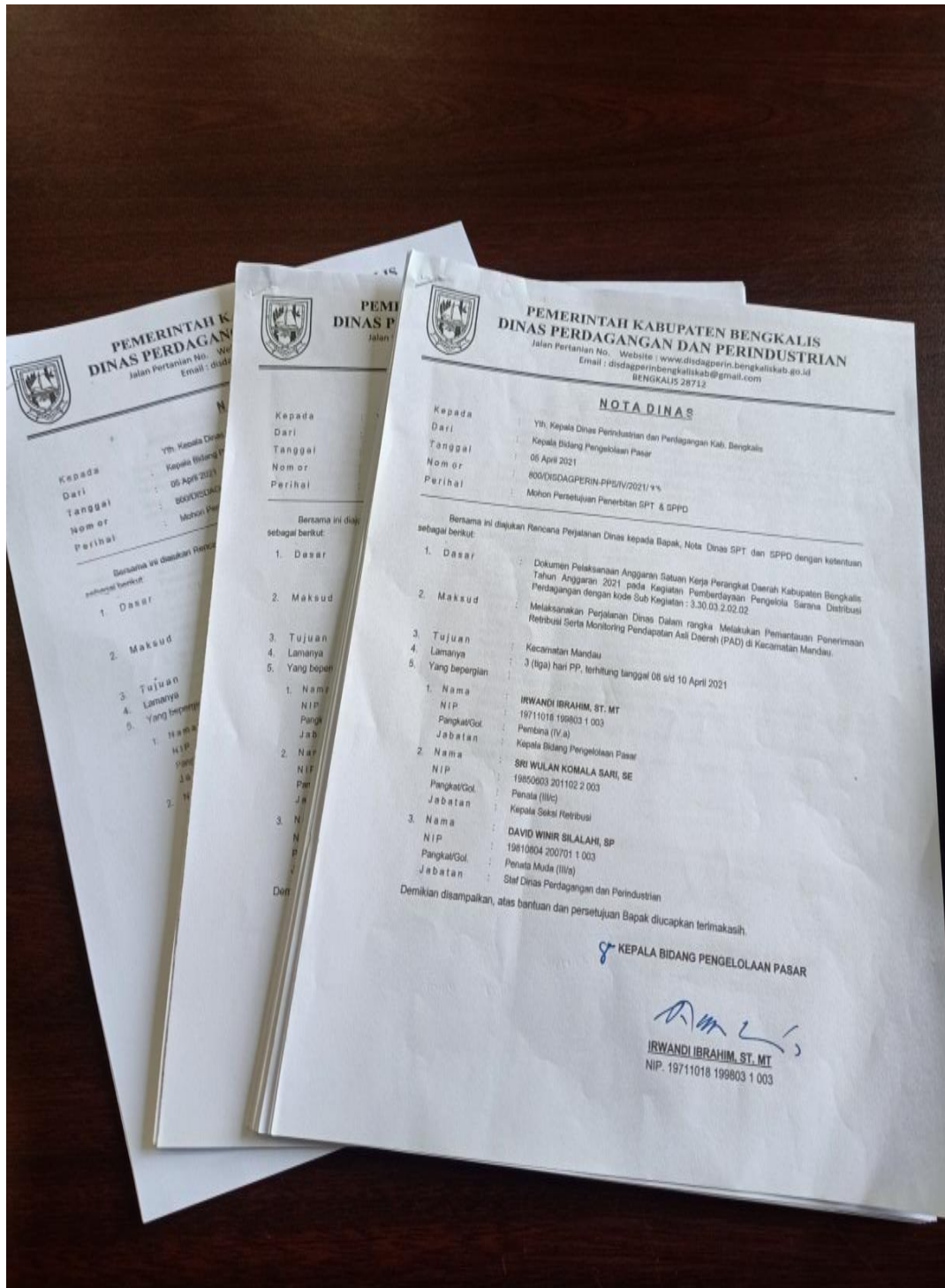
4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Badan penelitian dan pengembangan, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

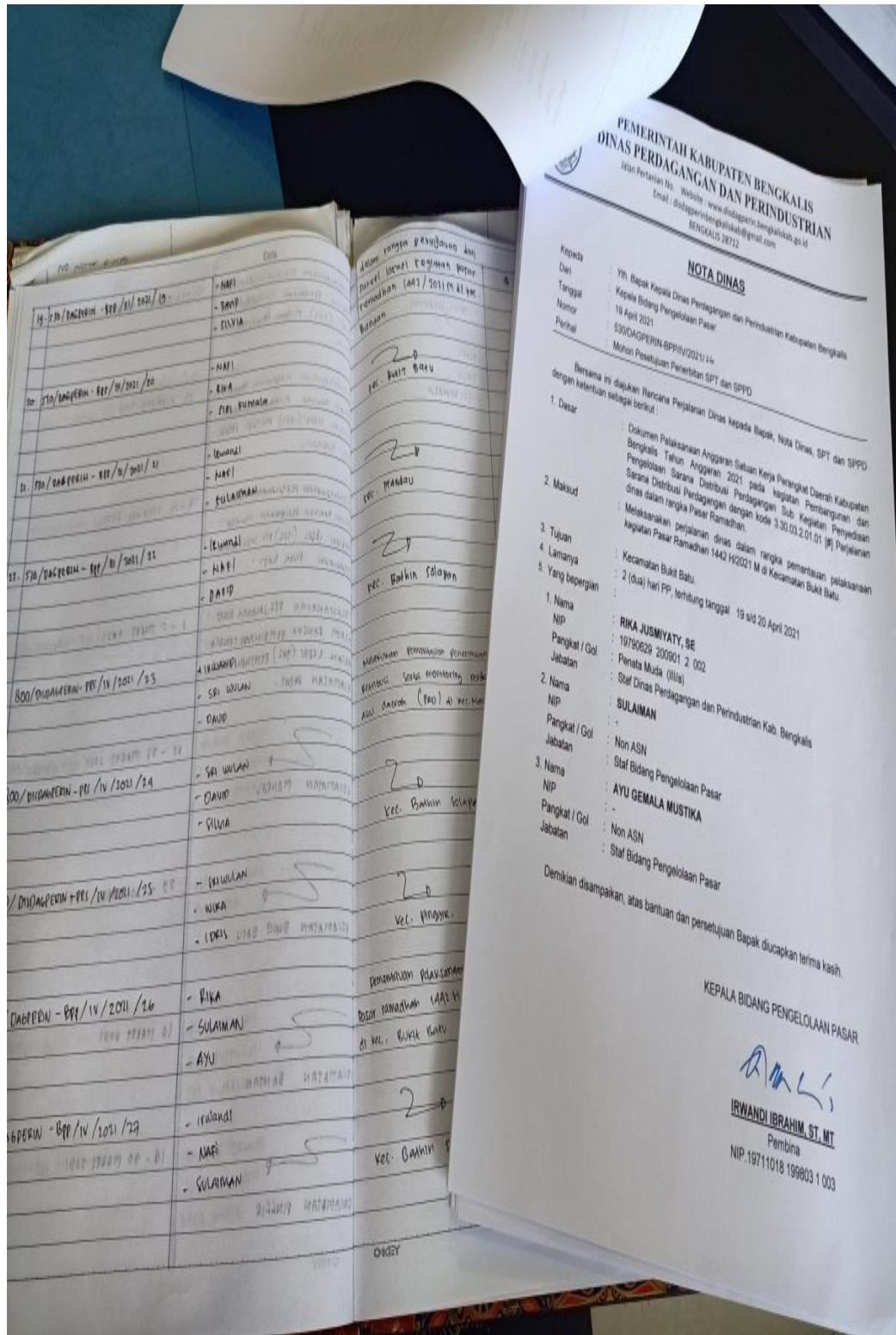
1. Sebaiknya setiap pegawai maupun honorer bekerja di bidangnya masing-masing agar semua pekerjaan bisa terselesaikan dengan cepat demi kelancaran pengoperasian kerja kantor.
2. Untuk selanjutnya bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan kerja praktek di Dinas Badan penelitian dan pengembangan Kabupaten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

LAMPIRAN

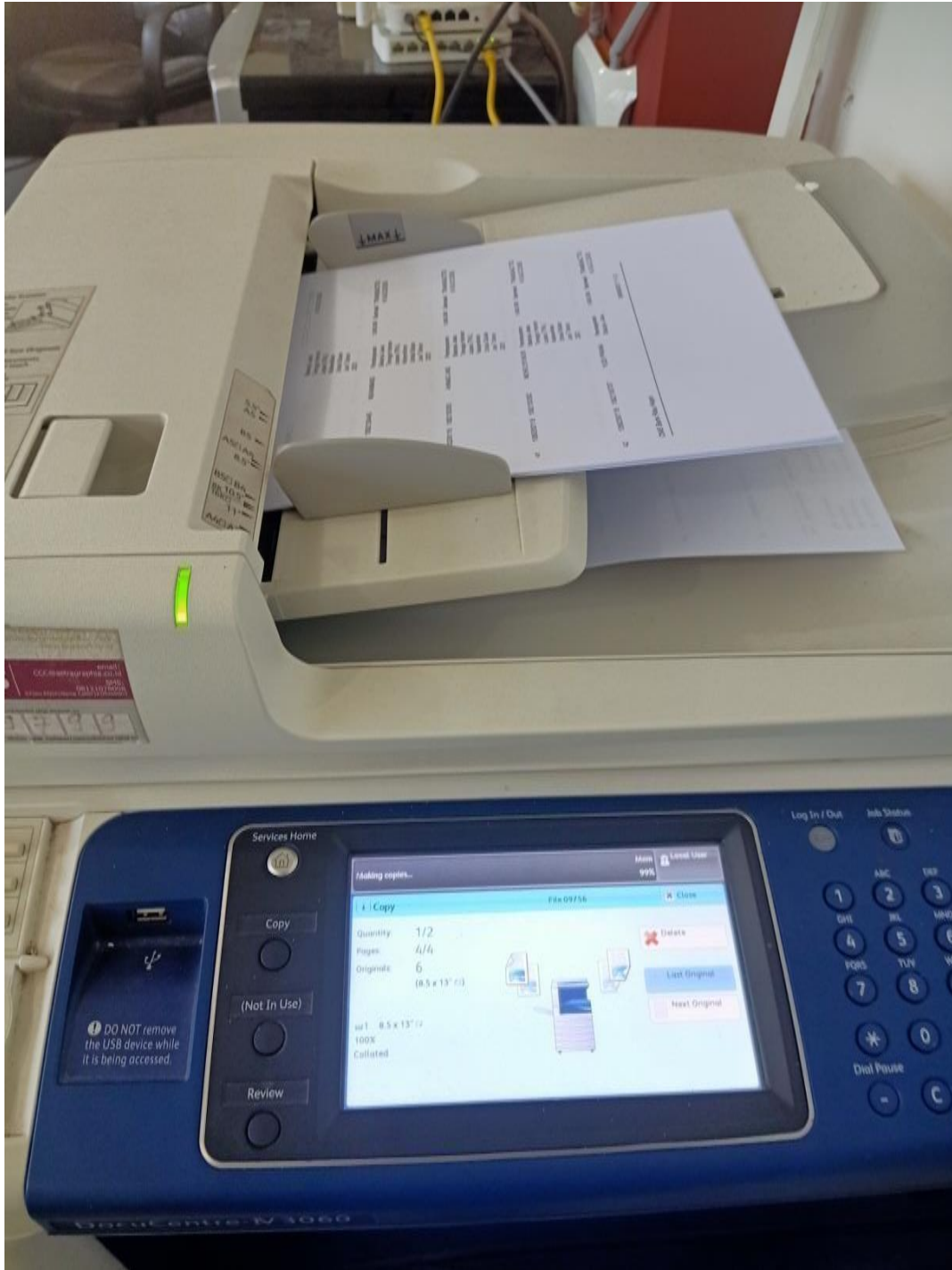
Lampiran 1 Menyusun Dokumen SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)



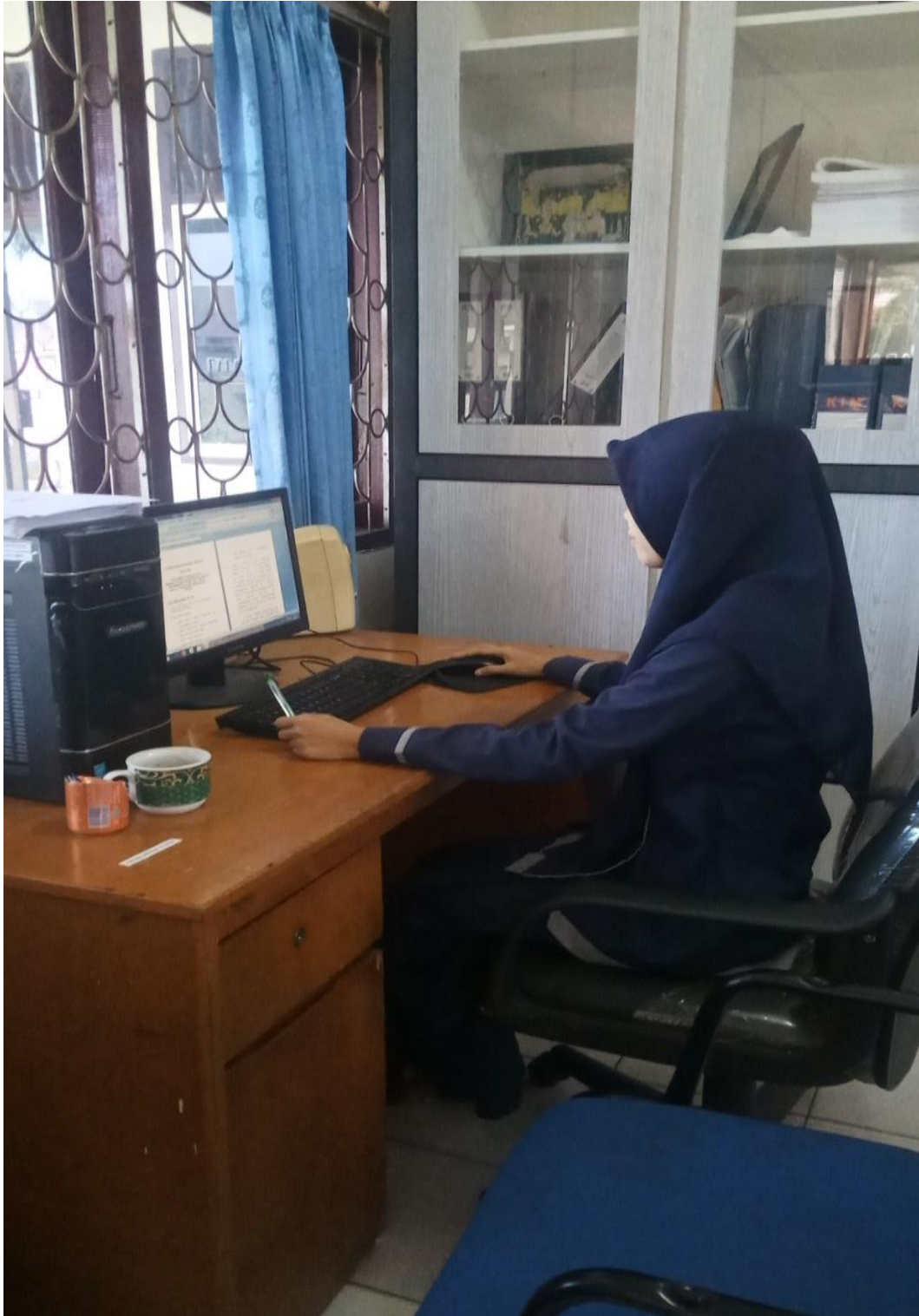
Lampiran 2 Pembukuan Nota Dinas



Lampiran 3 Menggandakan dokumen



Lampiran 4 Mengetik dokumen



Lampiran 5. Bukti foto bersama Pembimbing Kp (Kerja Praktek)



Lampiran 6 Daftar Absen

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : Kiki silfina
 NIM : 5103191373
 Program Studi : DIII- Administrasi Bisnis
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
01	Selasa	01 Maret 2022			
02	Rabu	02 Maret 2022			
03	Kamis	03 Maret 2022	Hari Nyepi Tahun Baru Saka 1944		
04	Jum'at	04 Maret 2022			
05	Senin	07 Maret 2022			
06	Selasa	08 Maret 2022			
07	Rabu	09 Maret 2022			
08	Kamis	10 Maret 2022			
09	Jum'at	11 Maret 2022			
10	Senin	14 Maret 2022			
11	Selasa	15 Maret 2022			
12	Rabu	16 Maret 2022			
13	Kamis	17 Maret 2022			
14	Jum'at	18 Maret 2022			
15	Senin	21 Maret 2022			
16	Selasa	22 Maret 2022			
17	Rabu	23 Maret 2022			
18	Kamis	24 Maret 2022			
19	Jum'at	25 Maret 2022			
20	Senin	28 Maret 2022			
21	Selasa	29 Maret 2022			
22	Rabu	30 Maret 2022			
23	Kamis	31 Maret 2022			

Diketahui Oleh

H.J. TUTI ANITA SARI, SH
 Penata Muda Tk. I (III/b)
 NIP. 19750818 199803 2 002

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : Kiki silfina
NIM : 5103191373
Program Studi : DIII- Administrasi Bisnis
Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
01	Jum'at	01 April 2022			
02	Senin	04 April 2022			
03	Selasa	05 April 2022			
04	Rabu	06 April 2022			
05	Kamis	07 April 2022			
06	Jum'at	08 April 2022			
07	Senin	11 April 2022			
08	Selasa	12 April 2022			
09	Rabu	13 April 2022			
10	Kamis	14 April 2022			
11	Jum'at	15 April 2022	Wafat Isa Al Masih		
12	Senin	18 April 2022			
13	Selasa	19 April 2022			
14	Rabu	20 April 2022			
15	Kamis	21 April 2022			
16	Jum'at	22 April 2022			
17	Senin	25 April 2022			
18	Selasa	26 April 2022			
19	Rabu	27 April 2022			
20	Kamis	28 April 2022			
21	Jum'at	29 April 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri		

Diketahui Oleh

HJ. TUTI ANITA SARI, SH

Penata Muda Tk. 1 (III/b)

NIP. 19750818 199803 2 002

an
ma

100

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : Kiki silfina
 NIM : 5103191373
 Program Studi : DIII- Administrasi Bisnis
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
01	Senin	02 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri		
02	Selasa	03 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri		
03	Rabu	04 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri		
04	Kamis	05 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri		
05	Jum'at	06 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri		
06	Senin	09 Mei 2022	bu	bu	
07	Selasa	10 Mei 2022	bu	bu	
08	Rabu	11 Mei 2022	bu	bu	
09	Kamis	12 Mei 2022	bu	bu	
10	Jum'at	13 Mei 2022	bu	bu	
11	Senin	16 Mei 2022	Hari Raya Waisak 2566 BE		
12	Selasa	17 Mei 2022	bu	bu	
13	Rabu	18 Mei 2022	bu	bu	
14	Kamis	19 Mei 2022	bu	bu	
15	Jum'at	20 Mei 2022	bu	bu	
16	Senin	23 Mei 2022	bu	bu	
17	Selasa	24 Mei 2022	bu	bu	
18	Rabu	25 Mei 2022	bu	bu	
19	Kamis	26 Mei 2022	Kenaikan Isa Al Masih		
20	Jum'at	27 Mei 2022	bu	bu	
21	Senin	30 Mei 2022	bu	bu	
22	Selasa	31 Mei 2022	bu	bu	

Diketahui Oleh



HJ. TUTI ANITA SARI, SH

Penata Muda Tk. I (III/b)

NIP. 19750818 199803 2 002

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : Kiki silfina
 NIM : 5103191373
 Program Studi : DIII- Administrasi Bisnis
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
01	Rabu	01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila		
02	Kamis	02 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
03	Jum'at	03 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
04	Senin	06 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
05	Selasa	07 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
06	Rabu	08 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
07	Kamis	09 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
08	Jum'at	10 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
09	Senin	13 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	Selasa	14 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11	Rabu	15 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12	Kamis	16 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13	Jum'at	17 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14	Senin	20 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15	Selasa	21 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16	Rabu	22 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17	Kamis	23 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
18	Jum'at	24 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
19	Senin	27 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
20	Selasa	28 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
21	Rabu	29 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
22	Kamis	30 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Diketahui Oleh

[Signature]

HJ. TUTI ANITA SARI, SH
 Penata Muda Tk. 1 (III/b)
 NIP. 19750818 199803 2 002

Lampiran 7 Daftar Nilai

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR DINAS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBAN KABUPATEN
BENGKALIS


Nama : Kiki Silfina
NIM : 5103191373
Program Studi : DIII-ADMINISTRASI BISNIS
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

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

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

Catatan :
.....
.....
.....
.....

Bengkalis, 30 Juni 2022
Kabid Sosial dan Pemerintahan



Hi. TUTI ANITA SARI, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19750818 199803 2 002


Lampiran 8 Sertifikat Magang



Lampiran 9 foto bersama



Lampiran 10 Surat Permohonan

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id


Nomor : 0524/PL31/TU/2022 07 Februari 2022
Hal : **Surat Pengantar Kerja Praktek**

**Yth. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis
di
Jl. Pertanian No. 457 Bengkalis**

Dengan hormat,
Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 070/BPP-Set/2022/21, tanggal 17 Januari 2022
perihal Persetujuan Permohonan Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa
dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Kiki Silfina	5103191372	D3 Administrasi Bisnis
2	Afrida Yanti	5103191363	D3 Administrasi Bisnis
3	Olviah	5103191383	D3 Administrasi Bisnis

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022. Demikian
surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima
kasih.


**An. Direktur,
Wakil Direktur I**
Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 11 Surat Balasan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (BPP)

Jalan Pertanian No. 457 Bengkulu Kode Pos : 28751
e-mail : bpp.bengkaliskab@gmail.com Website : balitbang.bengkaliskab.go.id

Bengkalis, 17 Januari 2022

Kepada :

Nomor : 070/BPP-Set/2022/21
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Permohonan
Kerja Praktek

Yth. DIREKTUR POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS

di-
Bengkalis

Menindaklanjuti surat Direktur Politeknik Negeri Bengkulu Nomor :
4513/PL31/TU/2021 tanggal : 02 Desember 2021 Hal : Permohonan Kerja
Praktek (KP), bersama ini kami sampaikan bahwa kami bersedia menerima
mahasiswa saudara atas nama :

1. KIKI SILFINA
2. AFRIDA YANTI
3. OLVIAH

Untuk Melaksanakan kerja praktek di kantor Badan Penelitian dan
Pengembangan Kab. Bengkulu dimulai dari bulan Maret - Juni 2022.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

a.n. KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS



REZA NOVERINDRA, S.STP.,M.Si
Pembina TK-1 (IV/b)
NIP. 1982115 200112 1 002