LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS
(BAGIAN INOVASI DAN TEKNOLOGI)

OLVIAH
NIM : 5103191383

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 KAB. BENGKALIS

Jl. Pertanian No. 457 Bengkalis 287521

Email : bpp.bengkalis@gmail.com
Website : balitbang.bengksliskab.go.id
1Maret s/d 30 Juni 2022

PROSES KERJA DI BAGIAN INOVASI DAN TEKNOLOGI

KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KAB. BENGKALIS

OLVIAH
NIM 5103191383

Bengkalis, 30 Juni 2022

Kepala Kantor

BPP

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 Disetujui Dan Disahkan Oleh :
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis

NAZRANTIKA SUNARTO, S.E.,M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini 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 sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktek ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktek serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Dwi Astuti, SE, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.M selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Erma Domos, BA., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP) Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Bapak Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP) Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Fadhlan Fuad Daulay, AP., M.Si selaku Kepala Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.
9. Bapak Khaisal Hamid, S.H selaku Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.
10. Seluruh Pegawai dan Honorer Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.
11. Seluruh Rekan Kerja Praktek (KP) selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis.
12. Orang Tua, Kakak dan Abang tercinta beserta keluarga besar yang telah memberikan waktu, tenaga, uang serta do'a yang tulus untuk penulis.
13. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester 6 (Enam) A yang selalu memberi dukungan dan semangat.

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
Penulis,

OLVIAH
NIM. 5103191383

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**
DAFTAR GAMBAR ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **viii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **ix**

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 dan Lama Kerja Praktek 4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek 4

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI **5**
2.1 Sejarah Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis 5
2.2 Visi dan Misi Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis 5
2.2.1 Visi 6
2.2.2 Misi 6
2.3 Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis 6
2.4 Ruang Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis 8

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK 12
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek . 12
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek 12
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek 17
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek 20
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan 21
3.3.1 Perangkat Lunak 21
3.3.2 Perangkat Keras 23
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan 23
3.4.1 Peralatan Kantor 23
3.4.2 Perlengkapan Kantor 25
3.5 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek 27
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan 28
3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek 31
3.8 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek 31

BAB IV PENUTUP 32
4.1 Kesimpulan 32
4.2 Saran 33

LAMPIRAN 35

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis 7
Gambar 3.1 Mengagenda Surat Masuk dan Keluar 18
Gambar 3.2 Mengarsip Surat Masuk dan Keluar 18
Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen..... 19
Gambar 3.4 Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) 19
Gambar 3.5 Mengetik Nota Dinas 20
Gambar 3.6 *Microsoft Excel*..... 22
Gambar 3.7 *Microsoft Word*..... 22
Gambar 3.8 Komputer 23
Gambar 3.9 Mesin Pengganda 24
Gambar 3.10 Mesin *Printer* 24
Gambar 3.11 Mesin Penghancur Kertas 25
Gambar 3.12 *Stapler*..... 25
Gambar 3.13 *Trigonal Clip* 26
Gambar 3.14 Gunting 26
Gambar 3.15 Pelubang Kertas (*Perforator*)..... 27
Gambar 3.16 Hasil Mengadendakan Surat Masuk dan Surat Keluar..... 28
Gambar 3.17 Hasil Mengarsip Surat Masuk dan Keluar..... 29
Gambar 3.18 Hasil Menggandakan Dokumen 29
Gambar 3.19 Hasil Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) 30
Gambar 3.20 Hasil Mengetik Nota Dinas 30

DAFTAR TABEL

Halaman

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

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Absensi Kerja Praktek 35
Lampiran 2. Sertifikat Kerja Praktek 36
Lampiran 3. Penilaian Kerja Praktek 37
Lampiran 4. Surat Permohonan Kerja Praktek..... 38
Lampiran 5. Surat Balasan Kerja Praktek 39
Lampiran 6. Kegiatan Selama Kerja Praktek 40
Lampiran 7. Foto Bersama Selesai Melaksanakan Kerja Praktek..... 41
Lampiran 8. Lembar Konsultasi Kerja Praktek 42

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (empat) dengan gelar Sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri DariTeknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional Dan Akuntansi Keuangan Publik. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam / minggu. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagiaimana mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

Kerja Praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis. Dunia kerja memilik karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk dibangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki olehs eorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Berkembangnya arus informasi membuat iklim ketenagakerjaan semakin dinamis. Memasuki MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) dan AFTA (ASEAN Free Trade Area) pada tahun 2016 lalu, tenaga kerja Indonesia harus meningkatkan kualitas dirinya agar siap bersaing dengan tenaga kerja dari luar yang salah satunya dengan mengikuti Kerja Praktek (KP).

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minima l4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksan akan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 4 (empat) bulan. Penulis telah memilih di kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori / konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori / konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat dibagian bidang inovasi dan teknologi. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik. Dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan kerja praktek pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan kerja praktek di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktek si Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan
6. Untuk mengetahui dokumen dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama kerja praktek di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan kerja praktek di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Pratek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja praktek di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Operasional

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08:00 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 14:00 WIB
2	Jum'at	08:00 s/d 16:00 WIB	11:30 s/d 14:00 WIB
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber:Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis yang berlokasi di Jl. Pertanian, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Riau. Kegiatan Kerja Praktek ini dilakukan di Bidang Inovasi dan Teknologi (Inotek).

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bengkalis disingkat dengan Balitbang Kabupaten Bengkalis merupakan suatu badan ditingkat Kabupaten yang bertugas menbantu Kepala Daerah dalam menyelengarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan. Balitbang Kabupaten Bengkalis dibentuk secara resmi pada tanggal 10 maret 2005 dengan perda Kabupaten Bengkalis nomor 28 tahun 2005 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dalam bentu badan dengan nomenklatur badan penelitian dan pengembangan daerah. Pembentukan Balitbang di latar belakangi oleh peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2004 tentang Tata Organisasi Pemerintah Daerah Serta Keinginan Pemerintah Daerah untuk Melakukan Pembangunan Secara Efektif dan Efisiensi secara bertahap sesuai dengan skala prioritas yang tujuan akhir dari pembangunan itu adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang ditandai dengan meningkatnya kecerdasan, kesehatan, dan pendapatan perkapitan masyarakat sebagai subjek dan objek pembangunan. Sejalan dengan tuntunan peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dihasilkan peraturan daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 10 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja inspektorat, badan perencanaan dan pembangunan daerah dan lembaga teknis daerah Kabupaten Bengkalis.

2.2 Visi dan Misi Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis

Adapun Visi dan Misi dari Kantor Badan Penelitian dan Pengembangaan Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut :

2.2.1 Visi

Adapun Visi dari Kantor Badan Penelitian dan Pegembangaan Kabupaten Bengkalis yaitu Menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan yang Inovatif dan Profesional.

2.2.2 Misi

Adapun Misi dari Kantor Badan Penelitian dan Pegembangaan Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

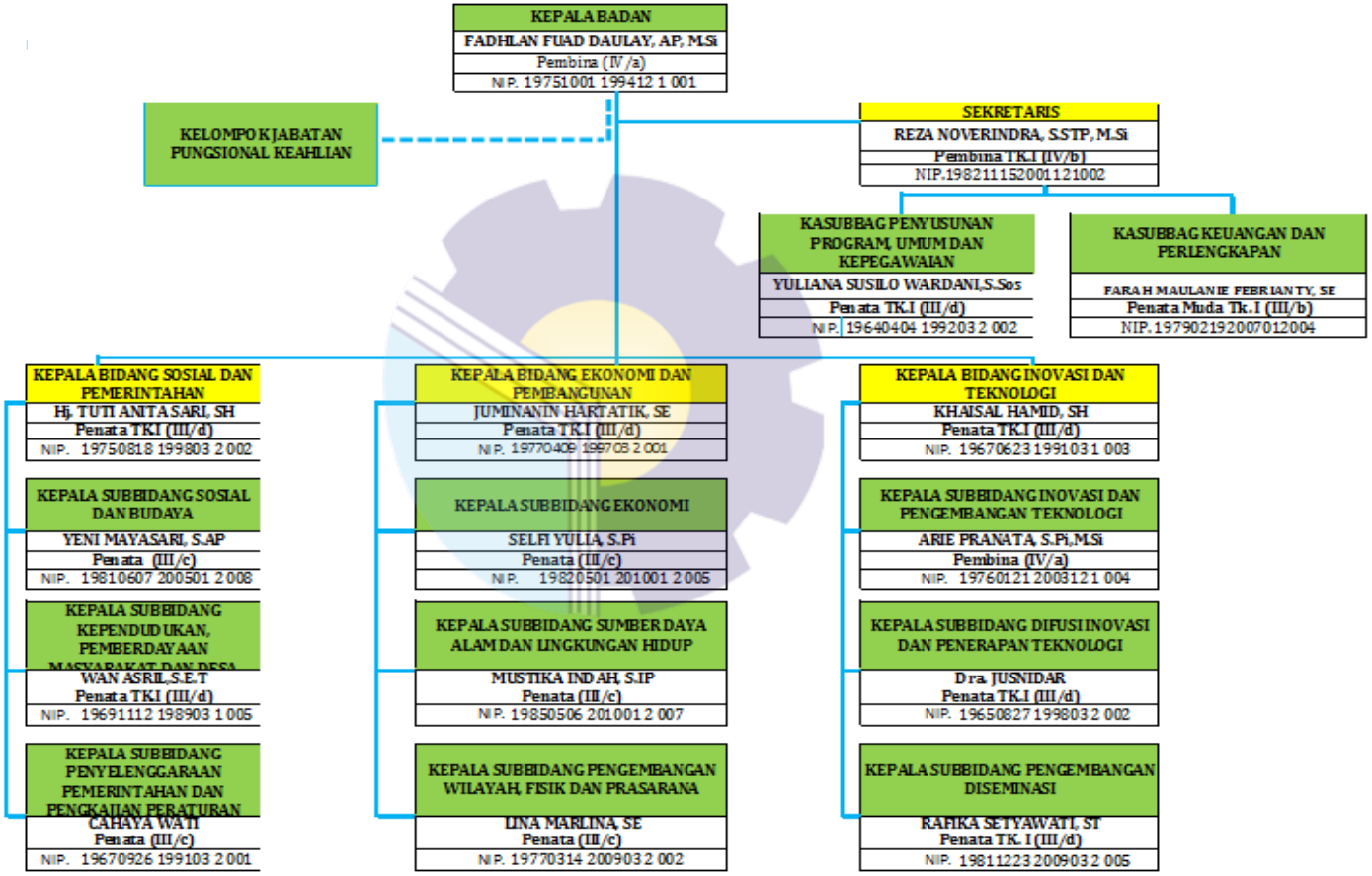
1. Mewujudkan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang Produktif, Inovatif dan Profesional.
2. Mewujudkan Penguatan Kelembagaan dan Jejaring Penelitian dan Pengembangan.
3. Mewujudkan Sistem Manajemen dan Pemerintahan yang Baik.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi adalah suatu susunan terbentuk bagan yang mewakili setiap posisi yang mana saling berhubungan dalam suatu organisasi. Keberadaan struktur organisasi sangat penting bagi suatu perusahaan, karena adanya struktur organisasi, sebuah perusahaan bisa memisahkan segala wewenang, tanggung jawab serta tugas antara masing-masing posisi.

Adapun struktur organisasi Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkali

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian, dan pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksaanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut sebagai berikut:

1. Tupoksi Kepala
2. Tupoksi Sekretaris

   Susunan Organisasi Sekretaris, terdiri dari :

   1. Sub Bagian Penyusunan Program Umum dan Kepegawaian
   2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3. Bidang Sosial dan Pemerintah, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Sosial dan Budaya
   b. Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
   c. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pengkajian Peraturan
4. Bidang Ekonomi dan Pembangunan
   a. Sub Bidang Ekonomi
   b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
   c. Sub Bidang Wilayah, Fisik, dan Prasarana
5. Bidang Inovasi dan Teknologi
   a. Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi
   b. Sub Bidang Divusi, Inovasi dan Penerapan Pengembangan Teknologi
   c. Sub Bidang Pengembangan Diseminasi

2.4 Ruang Lingkup Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis

1. Tupoksi Kepala membatu bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi wewenang daerah di Bidang Penelitian dan Pembangunan
2. Tupoksi Sekretaris mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis di administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan penelitian dan pengembangan

a. Sub Bagian Penyusunan Program Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Bidang Sosial dan Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, memberi pendamping serta pemantauan evaluasi di bidang social dan pemerintah.
   a. Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas menyiapkan tugas bahan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang social dan budaya meliputi aspek social, pendidikan, kebudayaan, kependudukan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengembalian penduduk dan keluarga berencana dan kesehatan
   b. Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian di sub bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi aspek administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa, partisipasi masyarakat, dan badan usaha milik desa.
   c. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas melakukan menyiapkan tugas bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang penyelenggaraan pemerintah dan pengkajian peraturan meliputu aspek otonomi daerah, pemerintah umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat,

menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data ketimbangan dan peraturan, serta fasilitas pemberian rekomendasi penelitian bagi warga Negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.

4. Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan.
   a. Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian pengembangan dibidang ekonomi pembangunan meliputi aspek aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustria, dan badan usaha milik daerah.
   b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang dibidang Sumber daya Alam dan Lingkungan Hidup meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan;
   c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana meliputi aspek perumahan dan kawasan pemukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informasi.
5. Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitas dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi.
   a. Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta

evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan dibidang inovasi dan teknologi

b. Sub Bidang Divusi, Inovasi dan Penerapan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba penerapan rancang bangunan/model replikasi dan invensi di bidang divusi inovasi dan penerapan teknologi.

c. Sub Bidang Pengembangan Diseminasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berseifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi, serta fasilitas hak kekayaan intelektual.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 pada bagian Inovasi dan Teknologi adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar
2. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar
3. Menggandakan Dokumen
4. Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT)
5. Mengetik Nota Dinas

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan kegiatan Kerja Praktek (KP) yang telah dilaksanakan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan terhitung tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1 (Pertama) Tanggal 01 Maret 2022 s/d 04 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Selasa, 01 Maret 2022	1. Memasukkan Surat Permohonan Kerja Praktek (KP) 2. Perkenalan 3. Pengarahan	Inotek
2.	Rabu, 02 Maret 2022	1. Mengarsip Surat Masuk Dan Keluar 2. Menggandakan Dokumen	Inotek
3.	Kamis, 03 Maret 2022	Hari Raya Nyepi	-
4	Jum'at, 04 Maret 2022	1. Mengambil Absen Di Ruang Sekretariat 2. Menggandakan Dokumen	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 07 Maret 2022 s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 07 Maret 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Menggandakan dokumen	Inotek

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2.	Selasa, 08 Maret 2022	1. Meminta tanda tangan wakil sekretaris 2. Mengambil absen di sekretariat	Inotek
3.	Rabu, 09 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengambil absen di Ruang sekretariat	Inotek
4	Kamis, 10 Maret 2022	1. Mengantar surat di bidang keuangan 2. Menggandakan dokumen	Inotek
5.	Jum'at, 11 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Meminta nomor surat disekretariat	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 14 Maret 2022	1. Meminta Nomor Surat di Ruang Sekretariat 2. Menggandakan Dokumen	Inotek
2.	Selasa, 15 Maret 2022	1. Menulis Tiket Trevel Untuk Perjalan Dinas 2. Menggandakan Dokumen	Inotek
3.	Rabu, 16 Maret 2022	1. Mengantar surat di Kantor Camat Bengkalis 2. Menggandakan Dokumen	Inotek
4.	Kamis, 17 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengarsip surat masuk dan keluar	Inotek
5.	Jum'at, 18 Maret 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Menggandakan Dokumen	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 21 Maret 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Mengantar Dokumen di Sekretariat	Inotek
2.	Selasa, 22 Maret 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Mengantar Dokumen di Sekretariat	Inotek
3.	Rabu, 23 Maret 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Menggandakan Dokumen	Inotek
4.	Kamis, 24 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat	Inotek
5.	Jum'at, 25 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Meminta nomor surat di Ruang sekretariat	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 28 Maret 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Mengantar Dokumen di Sekretariat	Inotek
2.	Selasa, 29 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat	Inotek
3.	Rabu, 30 Maret 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Mengantar Dokumen di Sekretariat	Inotek

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 31 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Meminta nomor surat di Ruang sekretariat	Inotek
5.	Jum'at, 01 April 2022	1. Mengantar Dokumen di Sekretariat 2. Mengarsip surat masuk 2020	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 04 April 2022 s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 04April 2022	1. Menyusun hasil print 2. Menggandakan Dokumen	Inotek
2.	Selasa, 05 April 2022	1. Mengetik dokumen 2. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat	Inotek
3.	Rabu, 06 April 2022	1. Mengarsip surat masuk 2020 2. Mengetik dokumen	Inotek
4	Kamis, 07April 2022	1. Mengarsip surat keluar 2022 2. Mengetik dokumen	Inotek
5.	Jum'at, 08 April 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Mengetik dokumen	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 11 April 2022 s/d 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 11 April 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Menggandakan dokumen	Inotek
2.	Selasa, 12 April 2022	1. Meminta tanda tangan 2. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat	Inotek
3.	Rabu, 13 April 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat	Inotek
4	Kamis, 14 April 2022	1. Mengantar surat di bidang keuangan 2. Menggandakan dokumen	Inotek
5.	Jum'at, 15 April 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Meminta nomor surat disekretariat	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 18 April 20 s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 18 April 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengantar surat di bidang keuangan	Inotek
2.	Selasa, 19 April 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Mengetik dokumen	Inotek
3.	Rabu, 20 April 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Mengetik dokumen	Inotek
4.	Kamis, 21 April 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengantar surat di bidang keuangan	Inotek
5.	Jum'at, 22 April 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengantar surat di bidang keuangan	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 25 April 2022	1. Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) 2. Mengetik dokumen	Inotek
2.	Selasa, 26 April 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Mengetik dokumen	Inotek
3.	Rabu, 27 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip surat masuk dan keluar	Inotek
4	Kamis, 28 April 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Mengetik dokumen	Inotek
5.	Jum'at, 29 April 2022	Cuti Bersama Idul Fitri 1443 H	-

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin s/d Jum'at 02 Mei s/d 06 Mei 2022	Cuti Bersama Idul Fitri 1443 H	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 09 Mei 2022	1. Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) 2. Menggandakan Dokumen	Inotek
2.	Selasa, 10 Mei 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Menggandakan Dokumen	Inotek
3.	Rabu, 11 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip surat masuk dan keluar	Inotek
4	Kamis, 12 Mei 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Menggandakan Dokumen	Inotek
5.	Jum'at, 13 Mei 2022	1. Mengambil surat diruangan Kabid 2. Menggandakan Dokumen	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-12 (Duabelas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 13 Mei 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Menggandakan dokumen	Inotek
2.	Selasa, 14 Mei 2022	1. Meminta tanda tangan 2. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat	Inotek
3.	Rabu, 15 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat	Inotek
4	Kamis, 16 Mei 2022	1. Mengantar surat di bidang keuangan 2. Menggandakan dokumen	Inotek
5.	Jum'at, 17 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Meminta nomor surat disekretariat	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-13(Tiga belas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 23 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen KEMENKUHAM 2. Menggandakan dokumen	Inotek
2.	Selasa, 24 Mei 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat	Inotek
3.	Rabu, 25 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat	Inotek
4	Kamis, 26 Mei 2022	Kenaikan Isa Al Masih	-
5.	Jum'at, 27 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Meminta nomor surat disekretariat	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.14 LaporanKegiatanKerja PraktekMingguKe-14(Empat belas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 30 Mei 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Menggandakan dokumen	Inotek
2.	Selasa, 31 Mei 2022	1. Meminta tanda tangan 2. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat	Inotek
3.	Rabu, 01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	-
4	Kamis, 02 Juni2022	1. Mengantar surat di bidang keuangan 2. Menggandakan dokumen	Inotek
5.	Jum'at, 03 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Meminta nomor surat disekretariat	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-15 (Lima belas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 06 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengambil surat diruangan Kabid	Inotek
2.	Selasa, 07 Juni2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Menggandakan Dokumen	Inotek
3.	Rabu, 08 Juni 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Menggandakan Dokumen 3. Meminta nomor surat di sekretariat	Inotek
4.	Kamis, 09 Juni2022	1. Menggandakan file per-box dibidang sosial 2. Meminta nomor surat disekretariat	Inotek
5.	Jum'at, 10 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Meminta nomor surat disekretariat	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-16 (Enam belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 13 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengambil surat diruangan Kabid	Inotek

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2.	Selasa, 14 Juni2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Menggandakan Dokumen	Inotek
3.	Rabu, 15 Juni 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Menggandakan Dokumen	Inotek
4.	Kamis, 16 Juni2022	1. Menggandakan file per-box dibidang sosial 2. Meminta nomor surat disekretariat	Inotek
5.	Jum'at, 17 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Meminta nomor surat disekretariat	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-17 (Tujuh belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 20 Juni 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Menggandakan dokumen	Inotek
2.	Selasa, 24 Juni 2022	1. Meminta tanda tangan Wakil Sekretaris 2. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat	Inotek
3.	Rabu, 25 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat	Inotek
4	Kamis, 26 Juni 2022	1. Mengantar surat di bidang keuangan 2. Menggandakan dokumen	Inotek
5.	Jum'at, 27 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Meminta nomor surat disekretariat	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-18 (Delapan belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 27 Juni 2022	1. Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) 2. Mengetik dokumen	Inotek
2.	Selasa, 28 Juni 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Mengetik dokumen	Inotek
3.	Rabu, 29 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip surat masuk dan keluar	Inotek
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Mengambil Absen di Ruang Sekretariat 2. Mengetik dokumen	Inotek

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek (KP)

Uraian Kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Bidang Inovasi dan Teknologi di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar

   Mengangendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda. Buku agenda masuk ini biasa disebut *daily mail record.*

Gambar 3.1 Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

2. Mengarsip Surat Masuk Dan Keluar

Mengarsip surat masuk dan keluar ialah menyimpan dan mengelola dokumen arsip sesuai sistem pengarsipan tertentu. Sistem arsip pada bidang inovasi dan teknologi.

Gambar 3.2 Mengarsip Surat Masuk dan Keluar
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

3. Menggandakan Dokumen

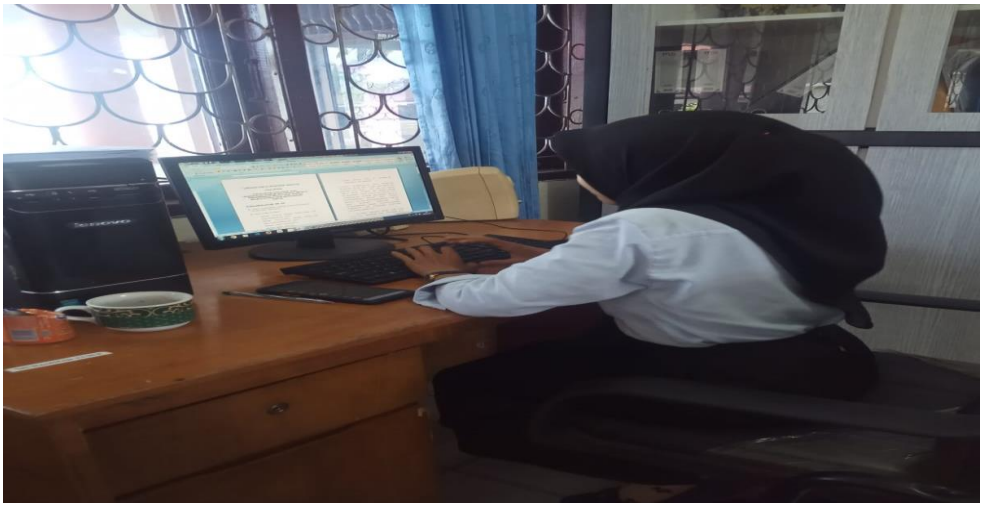
Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staff bidang, adapun dokumen yang digandakan

seperti: SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan). Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.3 Menggandakan dokumen di bawah ini:

Gambar 3.3 Menggandakan dokumen
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

4. Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT)

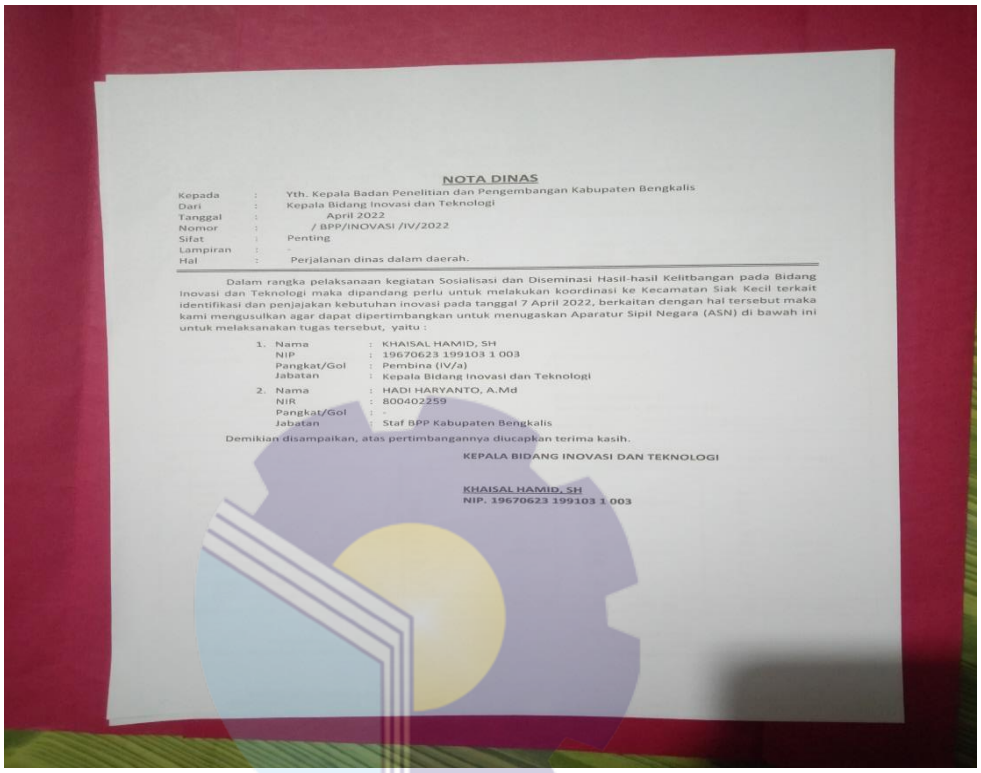
Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) merupakan surat yang isinya menugaskan seorang staf untuk melakukan suatu pekerjaan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) di bawah ini:



Gambar 3.4 Mengetik SPT
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

5. Mengetik Nota Dinas

Sebagai pesan pengingat untuk instansi yang terkait karena dapat dijadikan arsip surat. Sebagai alat bukti yang ada pada nota dinas karena memiliki isi berupa perjanjian .



NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis
Dari : Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi
Tanggal : April 2022
Nomor : / BPP/INOVASI /IV/2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Perjalanan dinas dalam daerah.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-hasil Kelitbangan pada Bidang Inovasi dan Teknologi maka dipandang perlu untuk melakukan koordinasi ke Kecamatan Siak Kecil terkait identifikasi dan penjajakan kebutuhan inovasi pada tanggal 7 April 2022, berkaitan dengan hal tersebut maka kami mengusulkan agar dapat dipertimbangkan untuk menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di bawah ini untuk melaksanakan tugas tersebut, yaitu :

1. Nama : KHAISAL HAMID, SH
   NIP : 19670623 199103 1 003
   Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
   Jabatan : Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi
2. Nama : HADI HARYANTO, A.Md
   NIR : 800402259
   Pangkat/Gol : -
   Jabatan : Staf BPP Kabupaten Bengkalis

Demikian disampaikan, atas pertimbangannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

KHAISAL HAMID, SH
NIP. 19670623 199103 1 003

Gambar 3.5 Mengetik Nota Dinas
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada pada Kantor Badan Perencanaan dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang Inovasi dan Teknologi adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk

Target dalam mengagendakan surat yang sudah masuk ke bidang Inovasi dan Teknologi dicatat dengan benar dibuku agenda surat masuk. Sistem agenda yang dipakai adalah sesuai nomor urut, perihal, asal surat, dan tanggal surat. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui cara mengagendakan surat masuk dan pengelolaannya dengan baik.

2. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar

   Target dalam mengarsip surat masuk dan keluar adalah untuk menyimpan surat penting dengan aman dan untuk memudahkan pencarian surat apabila diperlukan pada suatu saat.

3. Menggandakan Dokumen

   Target dalam menggandakan dokumen merupakan kegiatan untuk memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan karyawan bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti: SPT, Laporan Dinas dan lain-lain.

4. Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT)

   Target dalam Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) adalah untuk menugaskan seorang staf dalam melakukan suatu pekerjaan untuk keperluan kantor.

5. Mengetik Nota Dinas

   Sebagai pesan pengingat untuk instansi yang terkait karena dapat dijadikan arsip surat. Sebagai alat bukti yang ada pada nota dinas karena memiliki isi berupa perjanjian.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

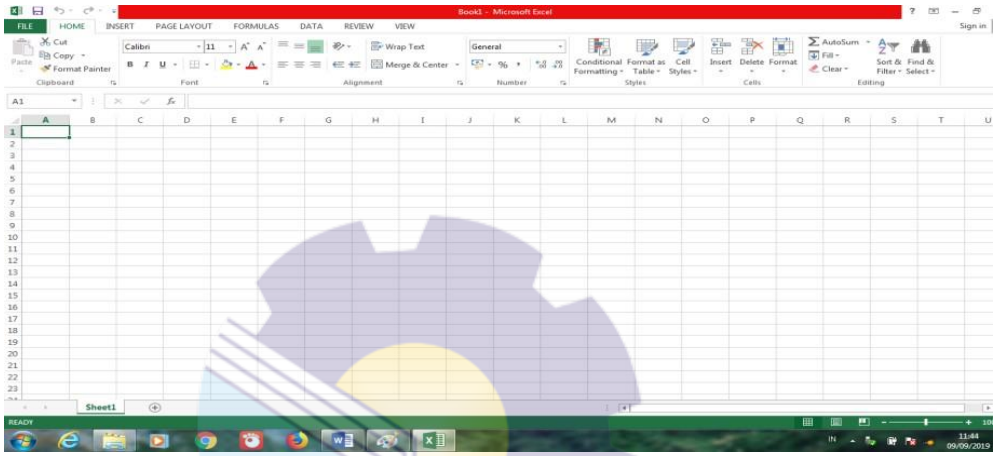
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) dikantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak *(Software)*

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Badan Penelitian dan Pengenbangan yang ditempatkan pada Bidang Inovasi dan Teknologi ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

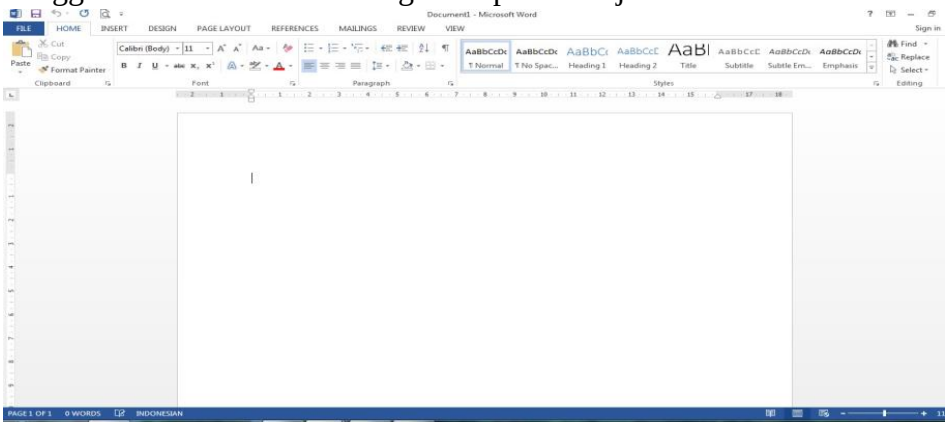
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administrati mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *excel* untuk memasukkan data.



Gambar 3.6 *Microsoft Excel*
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

2. *Microsoft Word*

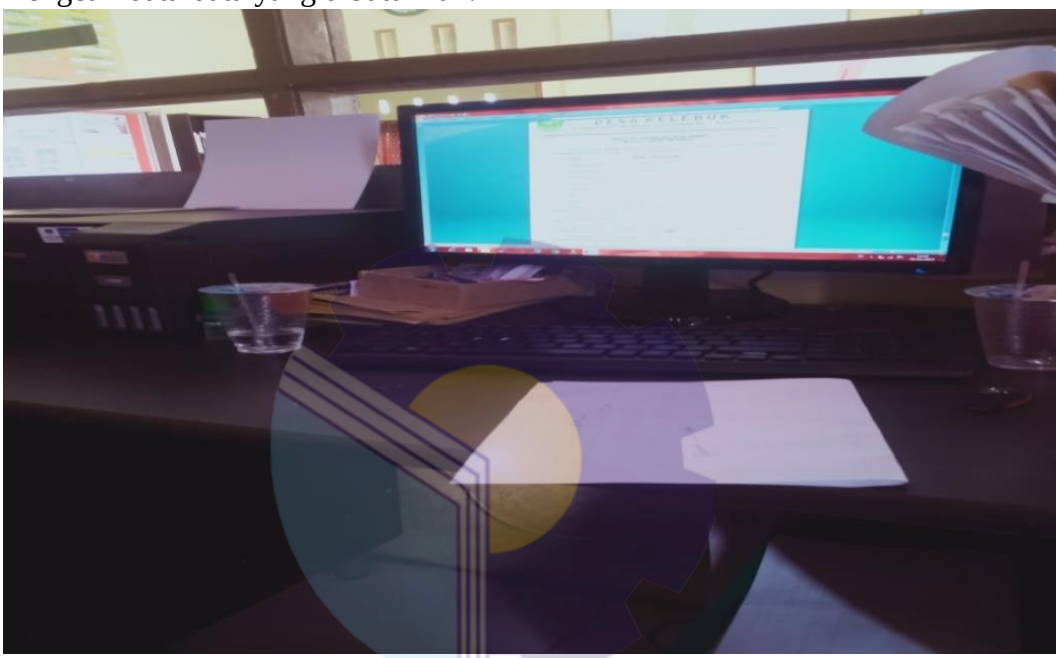
Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan *word* untuk Mengetik laporan Perjalanan Dinas.



Gambar 3.7 *Microsoft Word*
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis berupa Komputer. Komputer merupakan sebuah alat elektornik yang didalamnya terdapat berbagai *softwere* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada diinstansi. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.8 Komputer
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis yaitu:

1. Mesin Pengganda (*Photocopy*)

   Mesin pegganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen. Berikut ini mesin pengganda yang digunakan pada bidang Inovasi dan Teknologi :

Gambar 3.9 Mesin Pengganda (*Photocopy*)
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

2. Mesin *Printer*

Mesin *Printer* merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudahkan dalam mencetak dokumen perusahaan.

Gambar 3.10 Mesin *Printer*
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

3. Mesin Penghancur Kertas

Berfungsi untuk menghancurkan kertas menjadi berkeping keping, sehingga tidak bisa lagi dibaca isi beserta hal penting lainnya dari kertas tersebut.

Gambar 3.11 Mesin Pengahncur Kertas
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan yaitu:

1. *Stapler*

   Pada saat melakukan pekerjaan praktek stapler digunakan untuk menyatukan dokumen berupa kertas hingga menyatu menja di satu. Berikut ini stapler yang digunakan pada Bidang Inovasi dan teknologi:

Gambar 3.12 *Stapler*
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

2. *Trigonal Clip*

Alat yang digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih. Berikut ini Pelubang Kertas yang digunakan pada Bidang Inovasi dan teknologi:

Gambar 3.13 *Trigonal Clip*
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

3. Gunting

Gunting di bagian Inovasi dan Teknologi digunakan untuk mengunting bahan yang tipis seperti kertas dokumen-dokumen data audit. Gambar gunting di bagian dapat dilihat sebagai berikut.

Gambar 3.14 Gunting
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

4. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Alat ini digunakan untuk melubangi kertas. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.15 Pelubang Kertas (*Perforator*) di bawah ini :

Gambar 3.15 Pelubang Kertas
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan

3.5 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di bidang Inovasi dan Teknologi adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk ke Buku Agenda

   Mengagendakan surat masuk dilakukan ketika ada surat masuk yang diterima dan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk adalah mengurut, perihal, asal surat, dan tanggal terima surat.

2. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar

   Data-data yang diperlukan adalah berupa dokumen ataupun surat yang akan diarsipkan.

3. Menggandakan Dokumen

   Menggandakan dokumen dilakukan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin digandakan seperti surat, SPT, dan lainnya.

4. Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT)

   Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) merupakan surat yang isinya menugaskan seorang staf untuk melakukan suatu pekerjaan.

5. Mengetik Nota Dinas

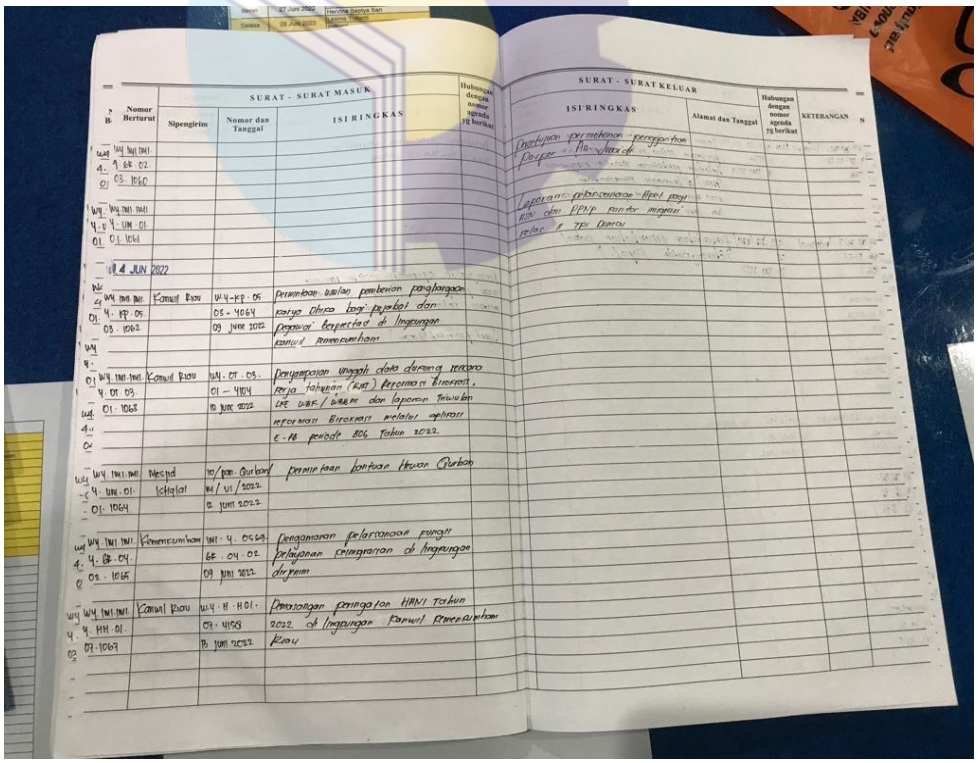
   Nota Dinas digunakan sebagai pesan pengingat untuk instansi yang terkait karena dapat dijadikan arsip surat. Sebagai alat bukti yang ada pada nota dinas karena memiliki isi berupa perjanjian.

3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek (KP) di kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis yaitu:

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar

   Mengangendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda.



Gambar 3.16 Hasil Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan

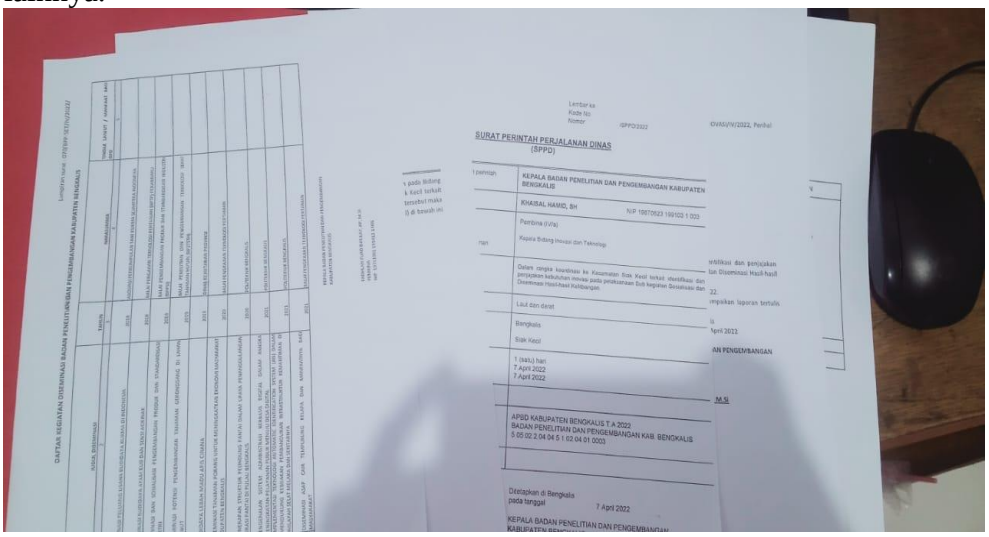
2. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar

Mengarsip surat masuk dan keluar ialah menyimpan dan mengelola dokumen arsip sesuai sistem pengarsipan tertentu.

Gambar 3.17 Hasil Mengrasip Surat Masuk dan Keluar
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis

3. Menggandakan Dokumen

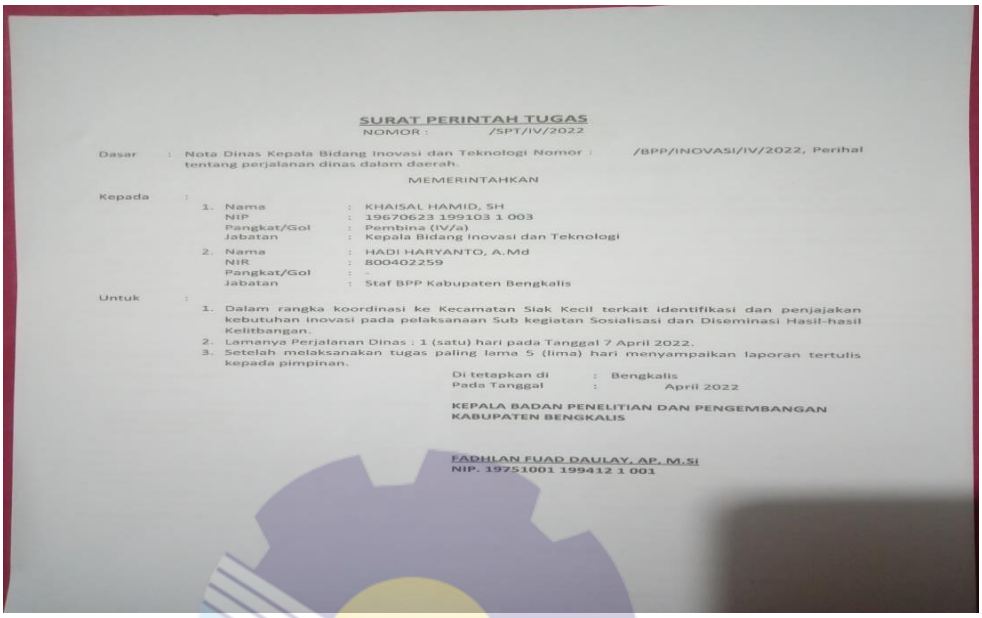
Menggandakan dokumen dilakukan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin digandakan seperti surat, SPT, dan lainnya.



Gambar 3.18 Hasil Menggandakan Dokumen
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan

4. Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT)

Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) merupakan surat yang isinya menugaskan seorang staf untuk melakukan suatu pekerjaan.



SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : /SPT/IV/2022

Dasar : Nota Dinas Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi Nomor : /BPP/INOVASI/IV/2022, Perihal tentang perjalanan dinas dalam daerah.

MEMERINTAHKAN

Kepada :
1. Nama : KHAISAL HAMID, SH
   NIP : 19670623 199103 1 003
   Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
   Jabatan : Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi
2. Nama : HADI HARYANTO, A.Md
   NIR : 800402259
   Pangkat/Gol : -
   Jabatan : Staf BPP Kabupaten Bengkalis

Untuk :
1. Dalam rangka koordinasi ke Kecamatan Siak Kecil terkait identifikasi dan penjajakan kebutuhan inovasi pada pelaksanaan Sub kegiatan Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-hasil Kelitbangan.
2. Lamanya Perjalanan Dinas : 1 (satu) hari pada Tanggal 7 April 2022.
3. Setelah melaksanakan tugas paling lama 5 (lima) hari menyampaikan laporan tertulis kepada pimpinan.

Di tetapkan di : Bengkalis
Pada Tanggal : April 2022

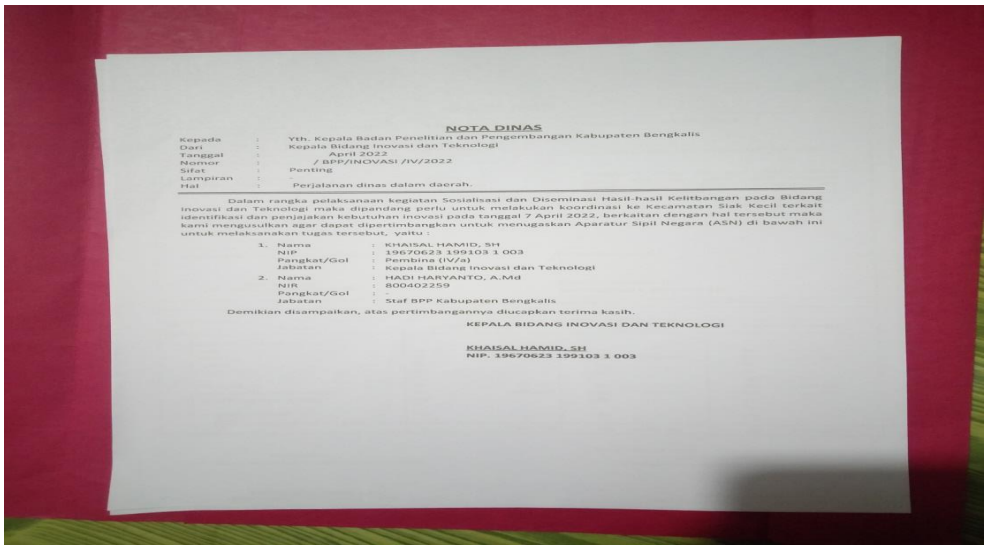
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BENGKALIS

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

Gambar 3.19 Hasil Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT)
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan

5. Mengetik Nota Dinas

Sebagai pesan pengingat untuk instansi yang terkait karena dapat dijadikan arsip surat. Sebagai alat bukti yang ada pada nota dinaskarena memiliki isi berupa perjanjian .



NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis
Dari : Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi
Tanggal : April 2022
Nomor : / BPP/INOVASI /IV/2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Perjalanan dinas dalam daerah.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-hasil Kelitbangan pada Bidang Inovasi dan Teknologi maka dipandang perlu untuk melakukan koordinasi ke Kecamatan Siak Kecil terkait identifikasi dan penjajakan kebutuhan inovasi pada tanggal 7 April 2022, berkaitan dengan hal tersebut maka kami mengusulkan agar dapat dipertimbangkan untuk menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di bawah ini untuk melaksanakan tugas tersebut, yaitu :

1. Nama : KHAISAL HAMID, SH
   NIP : 19670623 199103 1 003
   Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
   Jabatan : Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi
2. Nama : HADI HARYANTO, A.Md
   NIR : 800402259
   Pangkat/Gol : -
   Jabatan : Staf BPP Kabupaten Bengkalis

Demikian disampaikan, atas pertimbangannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

KHAISAL HAMID, SH
NIP. 19670623 199103 1 003

Gambar 3.20 Hasil Mengetik Nota Dinas
Sumber : Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan

3.7 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Badan Penelitan dan Pengembangan di bidang Inovasi dan Teknologi terdapat kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut:

1. Pada saat pembuatan surat seperti Surat Perintah Tugas (SPT) sering terjadi pemadaman listrik yang mengakibatkan kegiatan kantor terhambat untuk diselesaikan.
2. Mesin Pengganda yang sering rusak karena banyak surat yang harus di *photocopy* mengakibatkan kegiatan kantor terhambat sehingga pekerjaan yag dilakukan akan terlambat untuk diselesaikan.

3.8 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Solusi untuk menghadapi kendala yang terjadi pada pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) yaitu sebagai berikut:

1. Solusi yang paling tepat pada saat pemadaman listrik yang terjadi maka sebaiknya menyediakan genset agar pekerjaan yang dilakukan tidak tertunda karena pemadaman listrik yang sering terjadi.
2. Mesin Pengganda sebaiknya diperiksa minimal 1 kali setiap minggunya agar tidak terjadi keusakan yang lebih fatal lagi yang mengakibatkan pekerjaan kantor terhambat.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

DalampelaksanaankegiatanKerjaPraktek(KP) di Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan dibidang Inovasi dan teknologi,makadapatdiambilbeberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan Kerja Praktek di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 pada bagian Inovasi dan teknologi adalah Menggandakan Dokumen, Mengangendakan Surat Masuk dan Keluar, Mengarsip Surat Masuk dan Keluar, Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) dan Mengetik Nota Dinas.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang Inovasi dan teknologi adalah Target dalam mengagendakan surat yang sudah masuk ke bidang Inovasi dan Teknologi dicatat dengan benar dibuku agenda surat masuk, Target dalam Mengetik dan mencetak laporan perjalanan dinas sesuai dengan diarahkan Staff Bidang dan sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas yang telah dilakukan oleh Staff, Target dalam menggandakan dokumen merupakan kegiatan untuk memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan karyawan bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti: SPT, Laporan Dinas dan lain-lain, Target dalam Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) adalah untuk menugaskan seorang staf dalam melakukan suatu pekerjaan untuk keperluan kantor, Sebagai pesan pengingat untuk instansi yang terkait karena dapat dijadikan arsip surat. Sebagai alat bukti yang ada pada nota dinas karena memiliki isi berupa perjanjian.
3. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang Inovasi dan

Teknologi di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab.Bengkalis adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word.*

4. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan dibidang Inovasi dan Teknologi pada Kantor Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis adalah mesin pengganda (*photocopy*), mesin *print*, dan mesin penghancur kertas. Sedangkan Peralatan yang digunakan adalah *stepler,Trigonal Clip*, gunting, dan pelubang kertas *(perforator).*
5. Pada umumnya data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) dibidang Inovasi dan Teknologi adalah sebagai berikut, Mengagendakan Surat Masuk ke Buku Agenda, Mengetik surat pemberitahuan tahunan Menggandakan Dokumen, Mengarsip surat masuk dan keluar.
6. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah agenda surat masuk, data laporan perjalanan dinas, dan hasil pengandaaan dokumen.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan. Seperti mengetik surat terjadi pemadaman listrik dan tidak tersedianya mesin pengganda dokumen *(fotocopy)* di ruangan. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah melakukan menunggu sampai listrik menyala kembali dan penggandaan dokumen dilakukan pada mesin *printer.*
8. Solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek Solusi yang paling tepat pada saat pemadaman listrik yang terjadi maka sebaiknya menyediakan genset agar pekerjaan yang dilakukan tidak tertunda karena pemadaman listrik yang sering terjadi, Mesin Pengganda sebaiknya diperiksa minimal 1 kali setiap minggunya agar tidak terjadi keusakan yang lebih fatal lagi yang mengakibatkan pekerjaan kantor terhambat.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis, maka dapat diberikan beberapa saran

sebagai berikut:

1. Mahasiswa menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
2. Pegawai dan Honorer Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis lebih menghargai anak magang dan tidak berlaku semena-mena
3. Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis diharap kesediaannya untuk menjalin kerjasama yang baik dengan Politeknik Negeri Bengkalis dengan menerima mahasiswa magang selanjutnya.

Lampiran 1. Absensi Kerja Praktek

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK (KP)
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

NAMA : Olviah
NIM : 5103191383
BULAN :01 Maret 2022

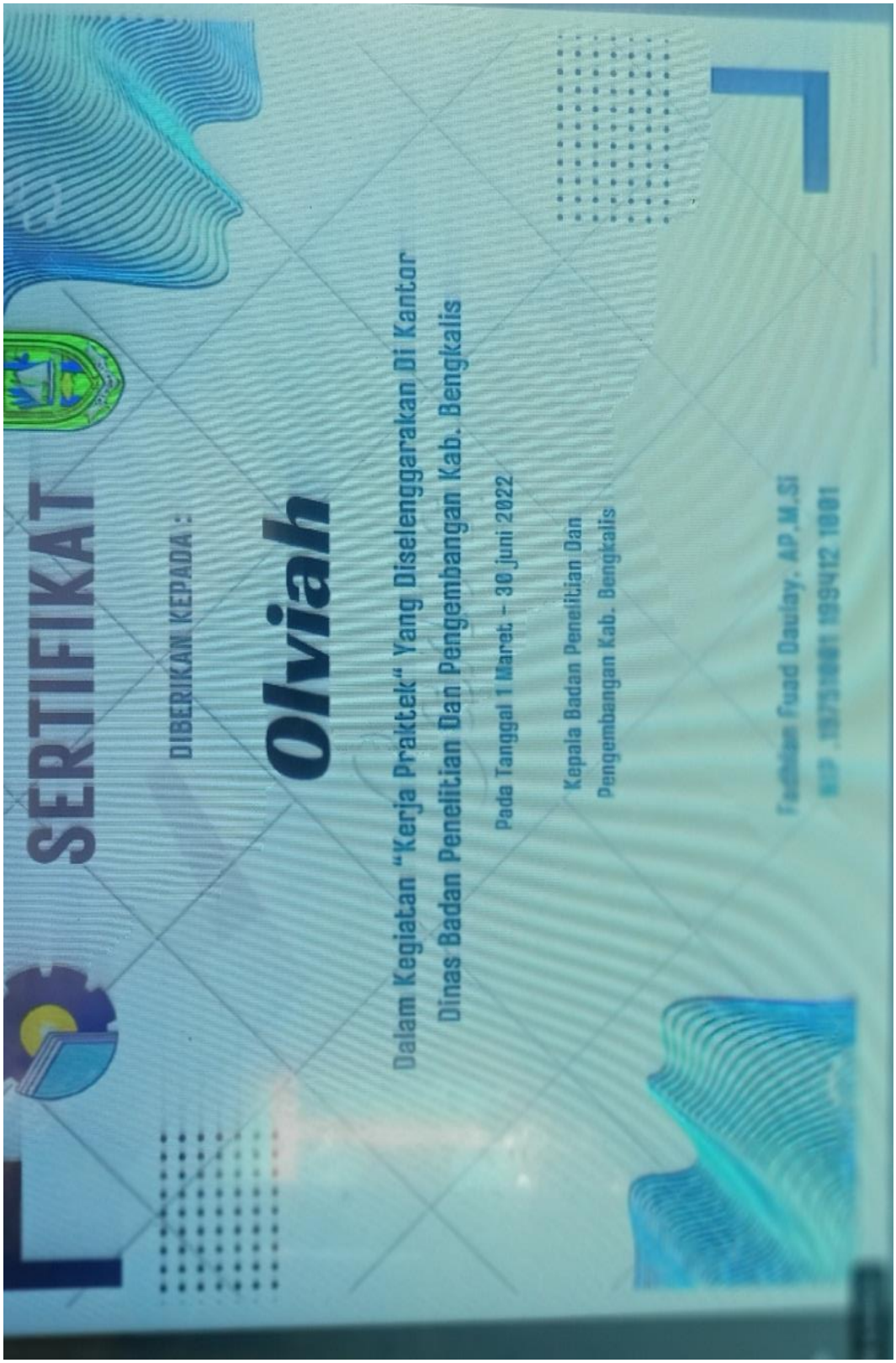
No	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
1	1	Selasa	01 Maret 2022		
2		Rabu	02 Maret 2022		
3		Kamis	03 Maret 2022	Libur Nyepi	
4		Jum'at	04 Maret 2022		
5	2	Senin	07 Maret 2022		
6		Selasa	08 Maret 2022		
7		Rabu	09 Maret 2022		
8		Kamis	10 Maret 2022		
9		Jum'at	11 Maret 2022		
10	3	Senin	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	4	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	5	Senin	28 Maret 2022		
21		Selasa	29 Maret 2022		
22		Rabu	30 Maret 2022		
23		Kamis	31 Maret 2022		

Catatan
Total Kehadiran :
Izin :
Sakit :
Tanpa keterangan :

Mengetahui
Kepala Bidang inovasi dan teknologi
Kabupaten Bengkalis

KHAISAL HAMID,SH
Nip. 19670623199103 1 003

Lampiran 2.Sertifikat Kerja Praktek



SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA :

Olviah

Dalam Kegiatan "Kerja Praktek" Yang Diselenggarakan Di Kantor
Dinas Badan Penelitian Dan Pengembangan Kab. Bengkalis

Pada Tanggal 1 Maret - 30 juni 2022

Kepala Badan Penelitian Dan
Pengembangan Kab. Bengkalis

Fuad Daulay, AP,M.SI

Lampiran 3. Penilaian Kerja Praktek

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

Nama : Olviah
NIM : 5103191383
Program Studi : D-III Adminitrasi Bisnis
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	80
2.	Tanggung- jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	80
5.	Perilaku secara umum	15%	98
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	446

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 Inovasi dan Teknologi

KHAISAL HAMID,SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19670623 1991031 003

Lampiran 4. Surat Permohonan Kerja Praktek

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

07 Februari 2022

Nomor : 0524/PL31/TU/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 5. Surat Balasan Kerja Praktek

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
(BPP)

Jalan Pertanian No. 457 Bengkalis 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 Bengkalis 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**

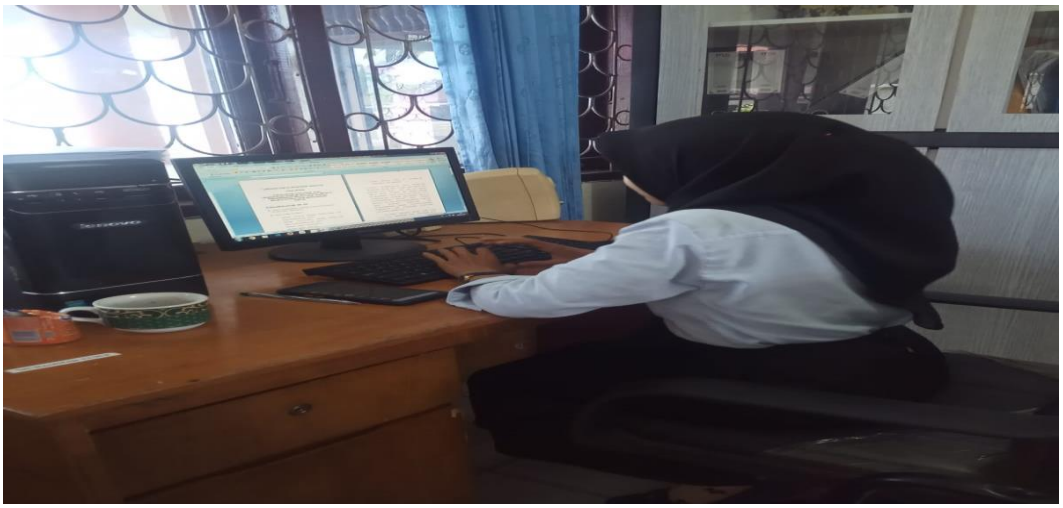
Untuk Melaksanakan kerja praktek di kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkalis dimulai dari bulan Maret - Juni 2022.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

a.n. **KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS**
SEKRETARIS

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

Lampiran 6. Kegiatan Selama Kerja Praktek



Lampiran 7. Foto Bersama Selesai Melaksanakan Kerja Praktek

Lampiran 8. Lembar Konsultasi Kerja Praktek

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Bathin Alam, Sungai alam Bengkalis-Riau 28714
Telepon (0766) 24566, Faximile (0766) 800 1000
Laman: http//www.polbeng.ac.id

LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTEK PROGRAM STUDI D3-ADMINISTRASI BISNIS	T AHUN : 2022

Nama : Olviah
NIM : 5103191383
Nama Pembimbing : Rini Arvika Sari, S. Sos, M.Si

NO	TANGGAL BIMBINGAN	POKOK BAHASAN	PARAF DOSEN PEMBIMBING
1	28/07/2022	- Perbaiki Sesuai Catatan Pembimbing	
2	01/08/2022	untuk Bab 3 Sesuai 3.1	
3	01/08/2022	Acc ke sidang	
4	19/08/2022	Acc dijilid	
5			