

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
BAGIAN ORGANISASI**

**PROSEDUR REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI
NON APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)**

AGUS RIANTO

NIM : 5304181153



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS PROSEDUR REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

AGUS RIANTO
NIM. 5304181153


Bengkalis, 10 Juni 2022

Kepala Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis



EMILIDA SUSANTI, S.STP., M.I.P.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19810323 199912 2 001

Dosen Pembimbing KP
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 19930815 201903 2 025

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 19840617 201903 2 011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK


DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS PROSEDUR REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

AGUS RIANTO
NIM.5304181153

Bengkalis, Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 19930815 201903 2 025

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 19840617 201903 2011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022 di Kantor Bupati di Bagian Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VIII (Delapan) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan skripsi. Kerja praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Bagian Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Nur Anita, SE., M.Sc selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
6. Kantor Bupati pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di kantornya.
7. Ibu Emilda Susanti, S.STP., M.IP selaku Kepala Bagian di Bagian

Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis.

8. Bapak Safrizal, S.AP selaku Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja Organisasi dan Kepegawaian Setda Kabupaten Bengkalis sekaligus pembimbing KP.
9. Bapak Kurnia Purnama, Ibu Yusni dan seluruh Karyawan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang telah memberikan tugas dan kegiatan kerja.
10. Kedua Orang Tua dan keluarga besar tersayang selama ini senantiasa selalu memberikan do'a serta dukungan dan perhatian.
11. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman-teman Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik semester VIII A (Delapan) serta semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
12. Nabila Huda yang selalu mendukung, mendo'akan dan memberi semangat sampai pengerjaan Laporan Kerja Praktik ini selesai.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di dalam Bagian Organisasi Setda 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, 31 Juli 2022

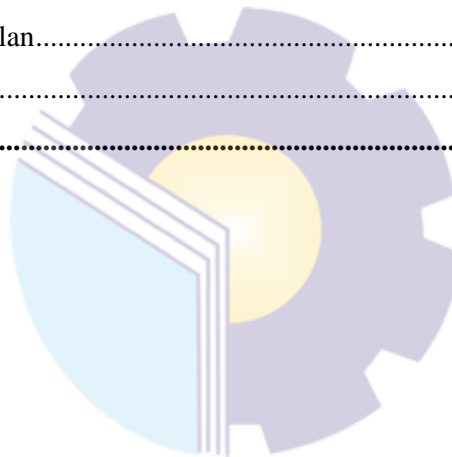


AGUS RIANTO
NIM. 5304181153

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.3 Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.3 Waktu dan Lama Praktik (KP)	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP)	5
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	6
2.2 Visi dan Misi Instansi.....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	7
2.3.1 Struktur Umum Instansi	8
2.3.2 Struktur Bagian yang diposisikan	9
2.4 Ruang Lingkup Sekretariat Daerah Bengkalis	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	12
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	12
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di Sekretariat Daerah Bengkalis	22

3.3	Perlengkapan yang digunakan	26
3.4	Data-data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik (KP)	30
3.5	Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik (KP)	32
3.6	Kendala-kendala dan Solusi	37
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS		38
4.1	Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan	38
4.2	Target yang diharapkan	42
4.3	Perangkat Lunak/Keras yang digunakan	42
4.4	Data-data dan Dokumen yang dihasilkan	43
BAB V PENUTUP.....		44
5.1	Kesimpulan.....	44
5.2	Saran.....	45
LAMPIRAN.....		46



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Kantor Bupati Tampak Depan	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	8
Gambar 2. 3 Bagan Susunan Organisasi Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis .	9
Gambar 3. 4 <i>Microsoft Office Word</i>	23
Gambar 3. 5 <i>Microsoft Excel</i>	24
Gambar 3. 6 Komputer	24
Gambar 3. 7 Mesin Pengganda	25
Gambar 3. 8 Printer.....	25
Gambar 3. 9 Stapler	26
Gambar 3. 10 Binder Clip.....	26
Gambar 3. 11 Map Kertas.....	27
Gambar 3. 12 Pena.....	27
Gambar 3. 13 Perforator	28
Gambar 3. 14 Stempel.....	28
Gambar 3. 15 Amplop Kertas Warna Cokelat	29
Gambar 3. 16 Kertas HVS	29
Gambar 3. 17 Map Odner	30
Gambar 3. 18 <i>Tipe X Cair</i>	30
Gambar 3. 19 Absensi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer.....	32
Gambar 3. 20 Memeriksa Surat Perintah Tugas (SPT).....	32
Gambar 3. 21 Membuat Daftar Hadir	33
Gambar 3. 22 Membuat Rekapitulasi Alpa/Tidak hadir Tenaga Honorer	33
Gambar 3. 23 Membantu Rekapitulasi Data Absensi Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga	

Honorer	34
Gambar 3. 24 Melakukan Disposisi Surat Masuk.....	34
Gambar 3. 25 Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	35
Gambar 3. 26 Membuat Nota Dinas	35
Gambar 3. 27 Membantu membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara (SKPPS).....	36
Gambar 3. 28 Mengetik PERBUB IKU.....	36
Gambar 4. 29 Diagram Rekapitulasi Daftar Hadir.....	38
Gambar 4. 30 Daftar hadir yang sudah diisi oleh semua Bagian	39
Gambar 4. 31 Dokumen SPT Asli	40
Gambar 4. 32 File Format Rekapitulasi	40
Gambar 4. 33 File Perhitungan Rekapitulasi di Excel	41
Gambar 4. 34 Dokumen hasil yang sudah di Rekapitulasi	41
Gambar 4. 35 <i>Microsoft Excel</i>	42
Gambar 4. 36 Komputer	42
Gambar 4. 37 File Rekapitulasi.....	43
Gambar 4. 38 Dokumen yang dihasilkan.....	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Hadir Bagian Organisasi Kabupaten Bengkalis.....	4
Tabel 1. 2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP)	5
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 01 s/d 04 Maret 2022.....	13
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 07 s/d 11 Maret 2022.....	14
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 14 s/d 19 Maret 2022.....	14
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 21 s/d 25 Maret 2022.....	15
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022	15
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022.....	16
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022.....	17
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022.....	17
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022.....	18
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 dan Ke- (Sepuluh dan Sebelas) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022	18
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 (Duabelas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022.....	19
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 (Tigabelas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022.....	19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 (Empatbelas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022.....	20
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 (Limabelas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022.....	20

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 (Enambelas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022.....	21
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 (Tujuhbelas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022.....	21
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 (Delapanbelas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022.....	22



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Balasan Kerja Praktik (KP).....	46
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Kerja Praktik.....	47
Lampiran 3. Penilaian Dari Instansi Kerja Praktik (KP).....	48
Lampiran 4. Sertifikat Magang Dari Instansi.....	49
Lampiran 5. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Bulan Maret.....	50
Lampiran 6. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Bulan April.....	52
Lampiran 7. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Bulan Mei.....	54
Lampiran 8. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Bulan Juni.....	56
Lampiran 9. Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP).....	59
Lampiran 10. Foto Bersama Staff sekaligus penyerahan Plakat ke Bagian Organisasi Setda Bengkalis	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan mental dalam menghadapi profesionalisme pekerjaan sesuai bidang yang digeluti. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia kerja seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (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 sehingga mengakibatkan keterbatasan ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja.

Perguruan tinggi merupakan satuan penyelenggara pendidikan tinggi sebagai tingkat lanjut dari jenjang pendidikan menengah di jalur pendidikan formal. Hal ini sesuai dengan pengertian perguruan tinggi menurut UU No. 20 tahun 2003 pasal 19 ayat 1 yang menyatakan bahwa :

“Perguruan tinggi merupakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah mencakup program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi”.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswa untuk bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan Kegiatan Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa DIII sebagai syarat untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 5 (lima) dan DIV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 7 (tujuh).

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor:

10/KPT/1/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti Organisasi Pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik. Maka oleh karena itu program studi Akuntansi Keuangan Publik mewajibkan mahasiswa untuk ikut Kerja Praktik baik di Instansi Pemerintah maupun di Swasta.

Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester dan lulus pada semester tersebut. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah.

Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang Akuntansi Keuangan Publik. Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas perguruan tinggi. Setelah melaksanakan

kerja praktik selama 4 (empat) bulan, mahasiswa diwajibkan membuat laporan kerja praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik.

Oleh karena itu, pelaksanaan kerja praktik ini dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 01 Juli 2022 pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis ini diharapkan menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta menghadapi dunia kerja terutama pada sektor pemerintahan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) atau Magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan pelaksanaan Kerja Praktik yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Bengkalis (sesuai program studi Akuntansi Keuangan Publik) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Untuk mendapatkan umpan balik dari Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis.

1.2.3 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat dari kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Praktik (KP)

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan permintaan dari Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 4 (Empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Hadir Bagian Organisasi Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2	Selasa	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
3	Rabu	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
4	Kamis	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
5	Jum'at	08.00 s/d 16.00 WIB	11.30 s/d 14.00 WIB
6	Sabtu	Libur	Libur
7	Minggu	Libur	Libur

Sumber : Absensi Daftar Hadir Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis 2022

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik (KP)

Berikut adalah Time Schedule pelaksanaan kerja praktik di Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis.

Tabel 1. 2 Time Schedule Kerja Praktik (KP)

No	Kegiatan	February				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Tempat Kerja Praktik																												
2	Sosialisasi dan Pembekalan Kerja Praktik																												
3	Persiapan dan Pembekalan Kerja Praktik																												
4	Pelaksanaan Kerja Praktik																												
5	Pembuatan Laporan Kerja Praktik																												
6	Sidang Kerja Praktik																												

Sumber : Data Olahan 2022

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Tempat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis 28712.



Gambar 1. 1 Kantor Bupati Tampak Depan

Sumber : Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Bengkalis berdiri pada Tahun 1945 pada saat itu Bengkalis telah mempunyai pemerintahan. Dengan ditunjuknya Dr. r. Sumitro sebagai pemimpin. Dalam tahun ini Bengkalis telah memiliki Tiga orang Pemimpin. Kemudian pada Tahun 1956 di bentuklah Kabupaten Bengkalis berdasarkan UU NO. 12 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom untuk daerah Kabupaten Bengkalis dan lingkungan daerah Provinsi Riau. Awal berdirinya Kabupaten Bengkalis di tunjuklah Mukhtar sebagai Bupati bengkalis, pemilihan ini di tunjuk oleh Pemerintah Pusat. Selanjutnya, pada Tahun 2005 ke atas pemimpin Kabupaten Bengkalis berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dipilih langsung oleh masyarakat, sehingga dari Tahun 2005 sampai saat ini telah berjumlah 13 orang Bupati Kabupaten Bengkalis, Dengan terpilihnya Bupati tersebut, maka terbentuklah kantor Sekretariat Daerah di daerah Bengkalis.

Dalam melaksanakan tugas setiap Sekretariat Daerah dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Sesuai dengan tugas masing-masing, menjalankan tugas yang telah di bebankan, Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang di bantu oleh 3 (tiga) orang Asisten, 12 (Dua Belas) orang Kepala Bagian, 36 (tiga puluh enam) orang Kepala Sub Bagian, 202 (dua ratus dua) orang pegawai dan 142 (seratus empat puluh dua) orang tenaga honorer kontrak. Jumlah pegawai Sekretariat Daerah sebanyak 202 (dua ratus dua) orang yang terdiri dari 172 (seratus tujuh puluh dua) laki-laki dan 30 (tiga puluh) orang perempuan dengan status kepegawaian dan 102 (seratus dua) laki-laki dan 40 (empat puluh) orang perempuan dengan status tenaga honorer.

2.2 Visi dan Misi Instansi

Secara konseptual Visi pembangunan Kabupaten Bengkalis mengarah pada tujuan Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional (RPJMN). Untuk menunjang Visi pemerintah daerah kabupaten Bengkalis yaitu "Terwujud Kabupaten Bengkalis yang Maju dan Berdaya saing Berlandaskan Iman dan Taqwa". Maju dan berdaya saing diartikan sebagai Kabupaten yang memiliki pertumbuhan ekonomi yang berkualitas, kreatif, produktif dan inovatif yang di tandai dengan meningkatnya kegiatan investasi, membaiknya infrastruktur dasar, berkembangnya pengelolaan sumberdaya lokal secara optimal. Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia, meningkatnya produktifitas kesehatan serta meningkatnya peran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

Sehingga untuk mendukung Visi Kabupaten Bengkalis maka Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis menetapkan Visinya sebagai berikut "Tercapainya Masyarakat yang Unggul, Sejahtera, Mandiri dan Bertaqwa Melalui Perwujudan Kabupaten Bengkalis Sebagai Salah Satu Daerah Otonom Terbaik di Indonesia Tahun 2016". "Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Sebagai Model Negeri Maju dan Makmur di Indonesia" Visi ini akan dicapai dengan 3 Misi sebagai berikut: Pertama: Terwujudnya pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas. Kedua: Terwujudnya pengelolaan seluruh potensi daerah dan sumber daya manusia untuk kemakmuran rakyat, dan Ketiga: Terwujudnya penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

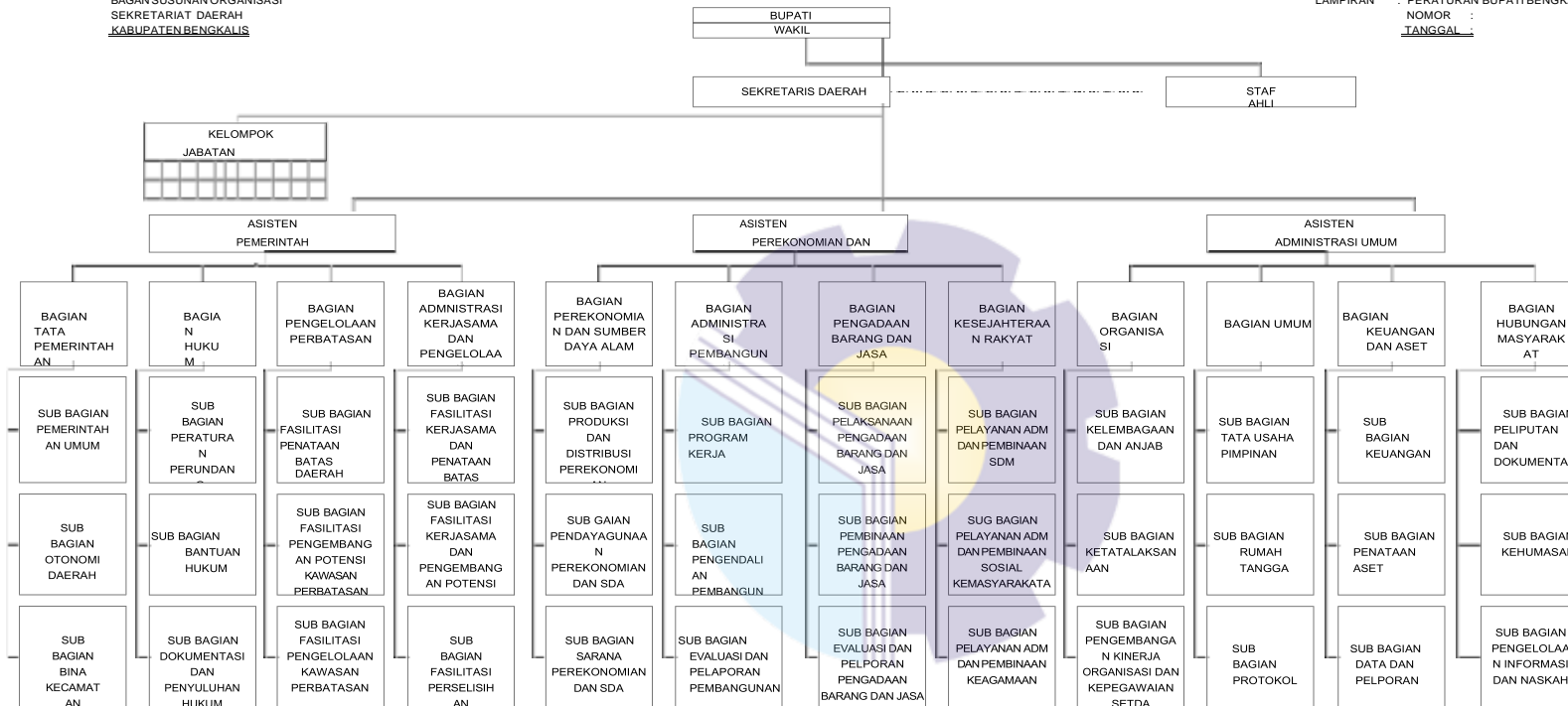
Struktur organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mendefinisikan suatu hirarki dalam suatu organisasi. Ini mengidentifikasi setiap pekerjaan, fungsinya dan ke mana ia melapor ke dalam organisasi. Struktur organisasi juga menentukan bagaimana informasi mengalir antar level dalam perusahaan. Misalnya, dalam struktur terpusat, keputusan mengalir dari atas ke bawah, sedangkan dalam struktur desentralisasi, kekuatan pengambilan keputusan didistribusikan di antara berbagai tingkatan organisasi.

2.3.1 Struktur Umum Instansi

Struktur Umum Instansi dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini:

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR :
TANGGAL :



T T D

BUPATI BENGKALIS

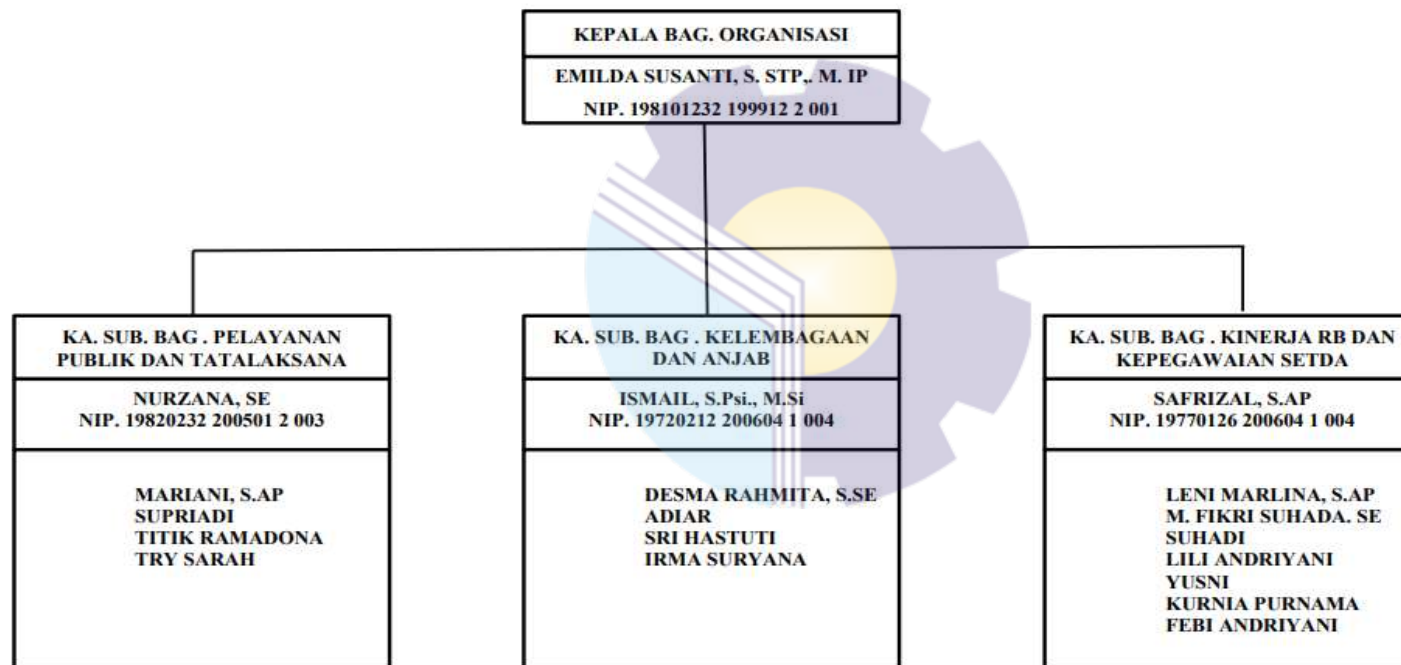
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Sumber : Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Bengkalis 2022

2.3.2 Struktur Bagian yang diposisikan

Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis pada gambar 2.3 berikut ini:

BAGAN SUSUAN ORGANISASI
BAGIAN ORGANISASI SETDA
KAB. BENGKALIS



Gambar 2.3 Bagan Susunan Organisasi Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis

Sumber : Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Bengkalis 2022

2.4 Ruang Lingkup Sekretariat Daerah Bengkulu

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu dan Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu, Sekretariat Daerah mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
2. Sekretariat daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, dan lembaga teknis daerah
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
 - d. Pelayanan administratif dan aparatur pemerintahan daerah
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan penyusunan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan public, fasilitasi program pendayagunaan aparatur Negara dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah Kabupaten Bengkulu serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah. Bagian Organisasi dalam menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, fasilitasi program pendayagunaan aparatur Negara dan pengembangan kinerja organisasi Pemerintah Kabupaten Bengkulu serta

administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;

- b) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, fasilitasi program pendayagunaan aparatur Negara dan pengembangan kinerja organisasi Pemerintah Kabupaten Bengkalis serta administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c) Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, fasilitasi program pendayagunaan aparatur Negara dan pengembangan kinerja organisasi Pemerintah Kabupaten Bengkalis serta administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;

Susunan Organisasi Bagian Organisasi, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, menyusun kebijakan, kegiatan dan program kerja, merumuskan serta melaksanakan analisis dan evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan peningkatan kapasitas kelembagaan serta reformasi biokrasi.
- 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penilaian dan pembakuan sarana, metode, sistem, Prosedur kerja atau Standar Operasional Prosedur (SOP), budaya kerja, pendayagunaan aparatur negara didaerah dan pelayanan publik serta pengawasan melekat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Sub Bagian Pengembangan Kinerja Organisasi dan Kepegawaian Setda, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pelaksanaan rencana dan program analisis jabatan dan analisis beban kerja dan penerapan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis serta Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Kegiatan Kerja Praktik telah dilaksanakan di Kantor Bupati Kabupaten Bengkalis yang dimulai pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Adapun jenis tugas yang dilakukan selama Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan Absensi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer Setiap Pagi dan Sore di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
Kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan Absensi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer Setiap Pagi dan Sore di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Memeriksa Surat Perintah Tugas (SPT)
Kegiatan ini bertujuan untuk memeriksa Pegawai yang di berhentikan dari jabatannya dan penempatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Membuat Daftar Hadir Rapat
Kegiatan ini bertujuan untuk mendata nama nama perwakilan dari masing masing OPD yang ikut serta dalam hal Rapat di Lingkungan Sekretariat Kabupaten Bengkalis.
4. Mengetik Rekapitulasi Alpa/Tidak hadir Tenaga Honorer
Kegiatan ini bertujuan untuk menyerahkan hasil ketikan Rekapitulasi Alpa/tidak hadir Tenaga Honorer kepada Kasubag Kinerja RB dan Kepegawaian Setda.
5. Merekapitulasi Data Absensi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
Kegiatan ini bertujuan untuk memantau kehadiran Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Honorer yang berada dalam lingkungan Sekretariat Daerah (Setda) Bengkalis.

6. Melakukan Disposisi Surat Masuk
Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah staf atau bawahan menindaklanjuti perintah yang diberikan oleh atasan.
7. Mengarsip Surat Masuk Dan Surat Keluar
Kegiatan ini bertujuan untuk menyimpan salinan dari surat yang asli. Apabila surat asli tersebut hilang ataupun tidak ditemukan, masih ada salinan dari surat tersebut yang dimasukkan dalam 1 map.
8. Membuat Nota Dinas
Kegiatan ini bertujuan untuk membuat Nota Dinas dalam perihal Perjalanan Dinas, perbaikan dan meminta bantuan alat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
9. Membantu membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara (SKPPS)
Kegiatan ini bertujuan untuk menyerahkan hasil ketikan SKPPS sesuai dengan nama yang tercantum dan diserahkan kepada kepala Bagian Organisasi.
10. Mengetik Peraturan Pemerintah (PERBUB) Indikator Kinerja Utama
Kegiatan ini bertujuan untuk menyerahkan hasil ketikan SK tersebut kepada Kasubag Kinerja RB dan Kepegawaian Setda.

Adapun jenis tugas yang dilaksanakan berupa tabel laporan kegiatan harian selama melaksanakan kerja praktik pada Bagian Organisasi Setda Bengkalis adalah sebagai berikut :

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 01 Maret sampai 04 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1.

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 01 s/d 04 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa/ 1 Maret 2021	1. Perkenalan dengan Kabag dan Staff di Ruang 2. Membantu mempersiapkan Rapat pembahasan Sosialisai Nasional Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP) Lingkup Pemerintah Daerah Tahun 2022	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Rabu/2 Maret 2022	1. Membantu membuat Surat Nota Dinas Perbaikan Ruang di Ruang Bagian Organisasi Setda kabupaten Bengkalis	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
3	Kamis /3 Maret 2022	Tanggal Merah/Libur	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
4	Jum'at/4Maret 2022	1. Disposisi Surat masuk dan Arsip	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 07 Maret sampai 11 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2.

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 07 s/d 11 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 7 Maret 2022	1. Membantu mempersiapkan Rapat pembahasan Pendampingan Penguatan Dokumen SAKIP Kecamatan Tahun 2022.	Ruang Hang Jebat
2	Selasa/8 Maret 2022	1. Membuat surat Nota Dinas 2. Diposisi surat masuk dan arsip 3. Mambantu membuat Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
3	Rabu /9 Maret 2022	1. Membantu membuat Rincian Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah 2. Membuat Surat Pengantar	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
4	Kamis/10 Maret 2022	1. Membuat surat Nota Dinas 2. Diposisi Surat Masuk	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
5	Jum'at/11 Maret 2022	Izin Sakit	

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 14 Maret sampai 19 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3.

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 14 s/d 19 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 14 Maret 2022	1. Buat surat pengantar 2. Membuat Rincian Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	Ruang Hang Jebat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa/15 Maret 2022	1. Membuat Nota Dinas tentang Permintaan Mesin Foto copy. 2. Membuat Surat Pengantar tentang Pemangku Jabatan.	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
3	Rabu /16 Maret 2022	1. Membuat SKPPS 2. Membantu merekap daftar hadir pegawai	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
4	Kamis/17 Maret 2022	1. Membuat Absen Asisten Sekda bulan Maret.	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
5	Jum'at/18 Maret 2022	1. Ngantar Surat di beberapa Dinas 2. Membantu merekap daftar hadir pegawai.	Di Beberapa Dinas Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
6	Sabtu/19 Maret 2022	1. Mempersiapkan Rapat tentang membahas Lakip	Ruang Hang Jebat

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 21 Maret sampai 25 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4.

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 21 s/d 25 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 21 Maret 2022	Izin Berobat	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
2	Selasa/22 Maret 2022	1. Merekapitulasi Alpa/tidak hadir Non ASN di Sekda.	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
3	Rabu /23 Maret 2022	1. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai 2. Membuat Absensi asisten sekda kab. Bengkalis bulan maret	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
4	Kamis/24 Maret 2022	1. Membantu mengetik Perbub tentang manajemen Non ASN 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
5	Jum'at/25 Maret 2022	1. Ngantar berita acara di Sekwan DPRD kab. Bengkalis	Di DPRD KAB. Bengkalis

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 28 Maret sampai 01 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 28 Maret 2022	1. Menggantikan absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		dan Honorer	
2	Selasa/29 Maret 2022	1. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honorer	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
3	Rabu /30 Maret 2022	Izin Sakit	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
4	Kamis/31 Maret 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Makan Bersama Menyambut Bulan Puasa	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
5	Jum'at/01 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Pergi kerumah dinas Sekda Kab. Bengkalis minta ttd SPT Bersama kasubag	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Perumahan Sekda Kab. Bengkalis

Sumber : Olahan Data 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 04 April sampai 08 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6.

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 4 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Ambil SK dan Perbub yang sudah siap diharmonisasi	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Hukum
2	Selasa/5 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honorer	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
3	Rabu /6 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honorer	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
4	Kamis/7 April 2022	1. Antar Rekapatan Absensi DiSemua Bagian	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
5	Jum'at/08 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honorer	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 11 April sampai 15 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7.

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 11 April 2022	1. Membuat Nota Dinas	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
2	Selasa/12 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honorer	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
3	Rabu /13 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honorer	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
4	Kamis/14 April 2022	1. Antar Rekapatan Absensi DiSemua Bagian	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
5	Jum'at/15 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honorer	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 18 April sampai 22 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8.

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 18 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
2	Selasa/19 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honorer	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
3	Rabu /20 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honorer	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
4	Kamis/21 April 2022	1. Antar Rekapatan Absensi DiSemua Bagian	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
5	Jum'at/22 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honorer	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 25 April sampai 29 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9.

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 25 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN 3. Ambil perbub Sekda 4. Ambil nomor surat	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Hukum
2	Selasa/26 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honorer	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
3	Rabu-kamis /27-28 April 2022	Izin pulang kampung menyambut hari raya idul fitri	
5	Jum'at/29 April 2022	Cuti Bersama Hari Raya	

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 02 Mei sampai 13 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10.

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 dan Ke-11 (Sepuluh dan Sebelas) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin-Jum'at/2-6 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	
1	Senin/9 Mei 2022	1. Membantu mempersiapkan Sidag 2. Membantu mempersiapkan berkas-berkas yang mau diantar ke BPK	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis
2	Selasa/10 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis
3	Rabu /11 Mei 2022	Izin Bimbingan Skripsi	
4	Kamis/12 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis
5	Jum'at/13 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 16 Mei sampai 20 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11.

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 (Duabelas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/16 Mei 2022	Tanggal Merah/libur	
2	Selasa/17 Mei 2022	Halal Bin Halal	
3	Rabu /18 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore . 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN 3. Membantu mengisi SPJ	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis
4	Kamis/19 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis
5	Jum'at/20 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Ngantar surat di beberapa Dina	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 23 Mei sampai 27 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12.

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 (Tigabelas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/23 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis
2	Selasa/24 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis
3	Rabu /25 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis
4	Kamis/26 Mei 2022	Tanggal Merah/Libur	
5	Jum'at/27 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 30 Mei sampai 03 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13.

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 (Empatbelas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/30 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non AS	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis
2	Selasa/31 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Mempersiapkan Rapat di Ruang Hangjabat 3. 3. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis Ruang Hang Jebat
3	Rabu /1 Juni 2022	Tanggal Merah/Libur	
4	Kamis/2 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis
5	Jum'at/ 3 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 06 Juni sampai 10 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14.

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 (Limabelas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/6 Juni 2022	Izin Acara Keluarga	
2	Selasa/7 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN 3. Ngantar surat di beberapa dinas	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis Ruang Hang Jebat
3	Rabu /8 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis
4	Kamis/9 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkalis

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at/ 10 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkulu, mulai tanggal 13 Juni sampai 17 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15.

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 (Enambelas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/13 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu
2	Selasa/14 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu
3	Rabu /15 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu
4	Kamis/16 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu
5	Jum'at/ 17 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkulu, mulai tanggal 20 Juni sampai 24 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 (Tujuhbelas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/20 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu
2	Selasa/21 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu /22 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu
4	Kamis/23 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN 3. Pengambilan Nomor Surat	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu Bagian Umum
5	Jum'at/ 24 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkulu, mulai tanggal 27 Juni sampai 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 (Delapanbelas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/27 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu
2	Selasa/28 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN 3. Disposisi Surat Keluar RB	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu
3	Rabu /29 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu
4	Kamis/30 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Salam-salaman dan Ucapan Perpisahan sekaligus Penyerahan Plakat dan Sertifikat Magang.	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Bengkulu

Sumber : Data Olahan 2022

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di Sekretariat Daerah Bengkulu

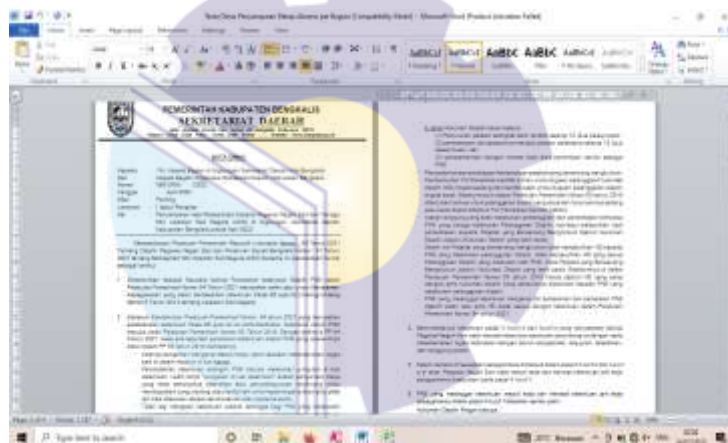
Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Sekretariat Daerah Bengkulu menjadi 2 yaitu, yaitu Perangkat Lunak dan Perangkat Keras.

1) Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

a. *Microsoft Office Word*

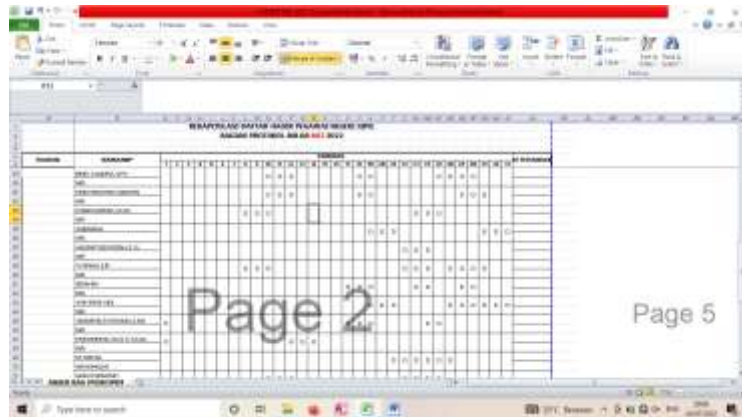
Adalah Sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau *word processing* adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain.



Gambar 3.4 *Microsoft Office Word*
Sumber : Bagian Organisasi Setda Bengkalis

b) *Microsoft Excel*

Adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.



Gambar 3. 5 Microsoft Excel
 Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

2) Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

a) Komputer

Adalah sekumpulan alat elektronik yang saling terhubung dan bekerja sama serta terkoordinasi di bawah kontrol program yang memiliki kemampuan dapat menerima data (input) lalu akan data akan diolah (proses) dan akan menghasilkan informasi berupa data keluaran (output). Komputer yang digunakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3. 6 Komputer
 Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

b) Mesin Pengganda

Adalah alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumen dari gambar asli. Mesin pengganda pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis adalah dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 3. 7 Mesin Pengganda
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

c) Printer

Adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Printer yang digunakan pada Bagian Organisasi Setda Bengkalis adalah dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3. 8 Printer
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis 2022*

3) Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan pada saat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut :

a. Stapler

Adalah sebuah alat yang digunakan untuk membantu menjepit kertas dalam jumlah tertentu agar tidak terpisah. Stapler yang di Bagian Organisasi Setda Bengkulu dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 9 Stapler

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

b. Binder Clip

Adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar dapat menguncinya sehingga menjadi lebih tertata rapi. Binder Clip yang di Bagian Organisasi Setda Bengkulu dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 10 Binder Clip

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

c. Map Kertas

Adalah tempat menyimpan atau menaruh suatu dokumen yang telah di spesifikasikan. Map kertas yang di Bagian Organisasi Setda Bengkulu dapat dilihat pada gamabar berikut :



Gambar 3. 11 Map Kertas

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

d. Pena

Adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan kertas. Pena yang di Bagian Organisasi Setda Bengkulu dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 12 Pena

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

e. Perforator

Adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas. Perforator yang di bagian Organisasi Setda Bengkulu dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 13 Perforator

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

f. Stempel

Alat yang digunakan untuk menstempel suatu surat atau dokumen-dokumen penting. Stempel pada Bagian Organisasi Setda Bengkulu dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 14 Stempel

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

g. Amplop Kertas Warna Cokelat

Adalah alat yang digunakan untuk surat dan undangan penting. Amplop kertas warna cokelat pada Bagian Organisasi Setda Bengkulu dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 15 Amplop Kertas Warna Cokelat
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

h. Kertas HVS

Adalah barang yang berbentuk lembaran-lembaran tipis untuk menghasilkan lembaran dokumen yang di cetak. Kertas yang di Bagian Organisasi Setda Bengkulu dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 16 Kertas HVS
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

i. Map *Order*

Adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Map *Order* yang di Bagian Organisasi Setda Bengkulu dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 17 Map Odner

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

j. *Tipe x Cair*

Alat yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan. *Tipe x Cair* yang ada di Bagian Organisasi Setda Bengkalis dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 18 Tipe X Cair

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

3.3 Data-data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik (KP)

Data-data yang diperlukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bagian Organisasi Setda Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan Absensi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer Setiap Pagi dan Sore di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
Data-data yang diperlukan saat mempersiapkan Absensi PNS dan Tenaga Honorer yaitu Absensi Perbagian yang sudah di sampulkan menggunakan Map yang sudah diberi nama masing-masing bagiannya.

2. Memeriksa Surat Perintah Tugas (SPT)
Data-data yang diperlukan pada saat memeriksa SPT yaitu Surat Perintah Tugas yang asli diberikan oleh Pegawai yang bersangkutan.
3. Membuat Daftar Hadir Rapat
Data-data yang diperlukan saat membuat daftar hadir rapat yaitu Hasil dari dokumen yang diketik.
4. Membuat Rekapitulasi Alpa/Tidak hadir Tenaga Honorer
Data-data yang diperlukan saat membuat Rekapitulasi Alpa/Tidak hadir Tenaga Honorer yaitu Dokumen asil dari proses penggetikkan rekapan tersebut.
5. Membantu Rekapitulasi Data Absensi Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Honorer Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
Data-data yang diperlukan saat merekap data absensi PNS dan Tenaga Honorer yaitu dokumen absensi dan surat perintah tugas jika yang melakukan perjalanan dinas luar.
6. Melakukan Disposisi Surat Masuk
Data-data yang diperlukan saat disposisi surat masuk yaitu surat yang masuk pada Bagian Organisasi Setda Bengkalis, lembar disposis.
7. Mengarsip Surat Masuk Dan Surat Keluar
Data-data yang diperlukan saat mengarsip surat masuk dan surat keluar yaitu surat yang diterima oleh Bagian Organisasi Setda Bengkalis, fotocopy surat keluar.
8. Membuat Nota Dinas
Data-data yang diperlukan saat membuat Nota dinas adalah file atau dokumen hasil ketikan.
Data-data yang diperlukan pada saat mengetik Perbub IKU yaitu Dokumen asli yang diserahkan untuk diperbaiki kembali dalam bentuk File
9. Membantu membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara (SKPPS)
Data-data yang diperlukan pada saat membuat SKPPS yaitu File dokumen tersebut.

10. Mengetik Peraturan Bupati (PERBUB) Indikator Kinerja Utama
Data-data yang diperlukan pada saat mengetik Peraturan Bupati (PERBUB) IKU yaitu file atau Dokumen asli.

3.4 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik (KP)

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktik ialah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan Absensi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer Setiap Pagi dan Sore di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu.
Dokumen yang dihasilkan saat Mempersiapkan Absensi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer yaitu dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 19 Absensi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

2. Memeriksa Surat Perintah Tugas (SPT)
Dokumen yang dihasilkan saat pada saat memeriksa Surat Perintah Tugas dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 20 Memeriksa Surat Perintah Tugas (SPT)

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

3. Membuat Daftar Hadir Rapat

Dokumen yang dihasilkan pada saat membuat daftar hadir rapat dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 21 Membuat Daftar Hadir

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

4. Membuat Rekapitulasi Alpa/Tidak hadir Tenaga Honorer

Data yang dihasilkan pada saat membuat Rekapitulasi Alpa/Tidak hadir Tenaga Honorer dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 22 Membuat Rekapitulasi Alpa/Tidak hadir Tenaga Honorer

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

5. Membantu Rekapitulasi Data Absensi Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Honorer Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Data yang dihasilkan pada saat Membantu Rekapitulasi Data Absensi Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Honorer dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 23 Membantu Rekapitulasi Data Absensi Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Honorer

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

6. Melakukan Disposisi Surat Masuk

Data yang dihasilkan pada saat melakukan Disposisi Surat Masuk dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 24 Melakukan Disposisi Surat Masuk

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

7. Mengarsip Surat Masuk Dan Surat Keluar

Data yang dihasilkan pada saat mengarsip surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 25 Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

8. Membuat Nota Dinas

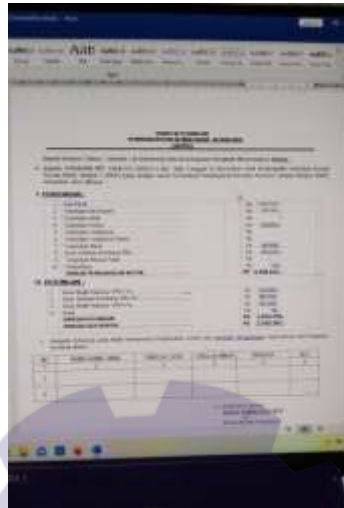
Data yang dihasilkan pada saat membuat nota dinas dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 26 Membuat Nota Dinas
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

9. Membantu membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara (SKPPS)

Data yang dihasilkan pada saat membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara (SKPPS) dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 27 Membantu membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara (SKPPS)

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

10. Mengetik Peraturan Bupati (PERBUB) Indikator Kinerja Utama
Data yang dihasilkan pada saat Mengetik Surat Keputusan (SK) Indikator Kinerja Utama dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 28 Mengetik PERBUB IKU
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

3.5 Kendala-kendala dan Solusi

1. Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Bupati di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a) Tidak ada kendala yang dihadapi ketika melakukan pekerjaan, kendala hanya pada peralatan yang digunakan yaitu mesin pengganda yang hanya ada satu sehingga ketika akan menggandakan dokumen tetapi juga ada staf lain yang menggandakan dokumen tersebut harus menunggu beberapa saat.

2. Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di Kantor Bupati di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai berikut :

- a) Solusi dari kendala yang dihadapi adalah dengan menambah pengadaan mesin pengganda sehingga tidak menghambat pekerjaan.
- b) Harus melaporkan kepada pihak yang berwenang supaya permintaan mesin pengganda cepat diatasi.

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan

Kerja Praktik dilakukan selama 4 (empat) bulan kerja terhitung dari tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 di Kantor Bupati Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang diprioritaskan selama kerja praktik pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

4.1.1 Prosedur Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Honorar

Menurut Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 3 Tahun 2022 BAB 1 Ketentuan umum pasal 1 Point 15 tentang Tingkat Kehadiran adalah Jumlah kehadiran PNS dalam satu bulan yang sahkan oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) BAB II Kewajiban dan Larangan Bagian Kesatu yaitu Kewajiban, Point 11 setiap PNS wajib Masuk kerja dan mentaati ketentuan kerja. Sedangkan bagi Tenaga Honorar harus mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan OPD. Daftar hadir adalah Dokumen dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan kehadiran. Data-data yang digunakan dalam Merekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Honorar adalah sebagai berikut :



Gambar 4. 29 Diagram Rekapitulasi Daftar Hadir

Sumber : *Data Olahan 2022*

Keterangan dari Gambar 4.1 Diagram Rekapitulasi Daftar Hadir

- a. Daftar hadir yang sudah diisi oleh semua Bagian
- b. Dokumen SPT Dinas
- c. File Format Rekapitulasi di Excel
- d. File Perhitungan Rekapitulasi di Excel
- e. Dokumen hasil yang sudah di Rekapitulasi

Berikut keterangan dari Gambar 4.1 Diagram Rekapitulasi Hadir yaitu :
Prosedur Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Honorer Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

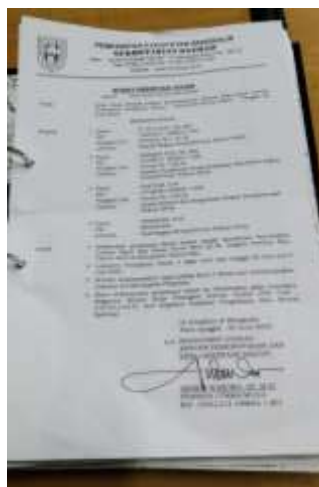
- a. Ambil keranjang yang berisi Absensi Pegawai dan Tenaga Honorer ditempat absen kemudian dipisahkan kemudian diganti dengan absen yang baru untuk hari berikutnya untuk di input kedalam komputer sesuai format yang ada sesuai gambar dibawah ini :



Gambar 4. 30 Daftar hadir yang sudah diisi oleh semua Bagian

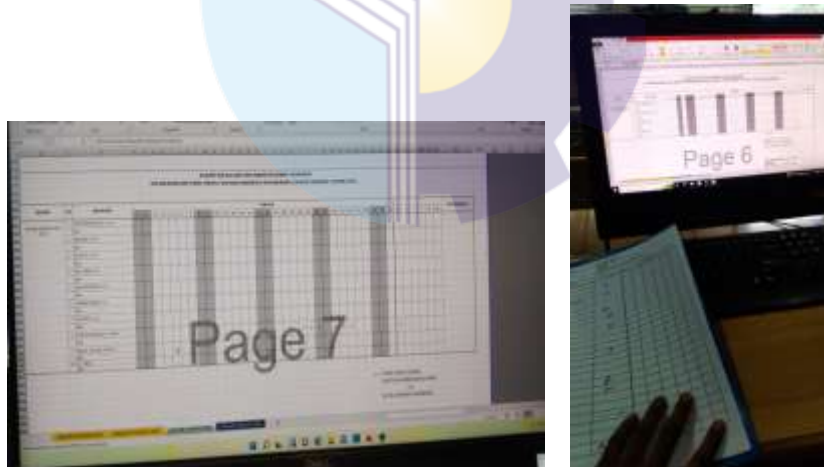
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

- b. Lalu periksa Surat Perintah Tugas (SPT) dalam perihal dinas kepada Pegawai yang bersangkutan, Seluruh bagian wajib melapor jika ada salah satu pegawai yang Dinas ke Bagian Organisasi seperti gambar berikut :



Gambar 4. 11 Dokumen SPT Asli
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

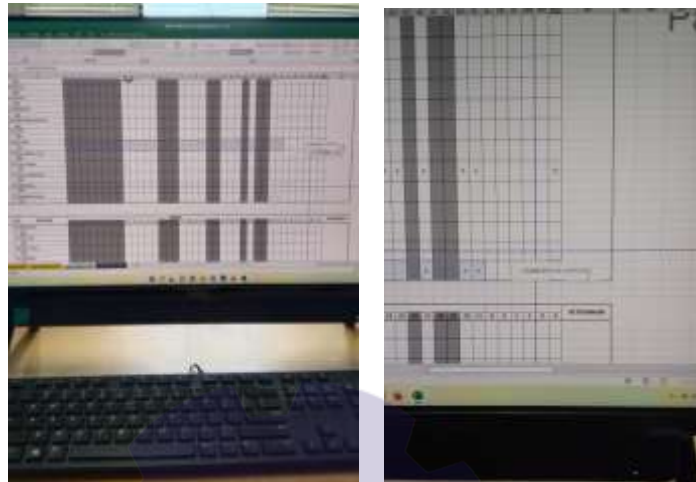
- c. Kemudian Buka File Format Rekapitulasi di *Excel*, lalu input atau masukan keterangan berdasarkan apa yang ada di absen seperti gambar berikut :



Gambar 4. 32 File Format Rekapitulasi
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

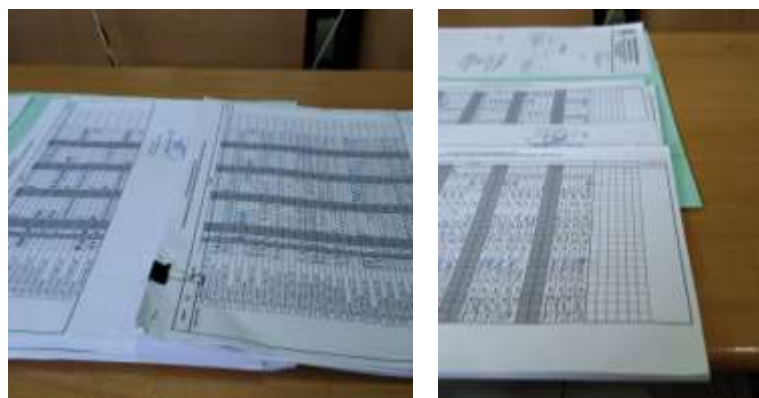
- d. Setelah semuanya sudah diinput keterangannya kemudian dihitung jumlah keseluruhan sesuai keterangan, misalnya cara menghitung keterangan yang alpa diantaranya :
1. Klik pada kolom keterangan Alpa (A)

2. Ketik Rumus =Countif(Blok bagian nama sampai tanggal terakhir;"A"),
contoh hasilnya =Countif(E738:A1739;"A")
 3. Kemudian tekan Enter, maka akan terhitung.
- Seperti dapat dilihat contoh gambar berikut :



Gambar 4. 33 File Perhitungan Rekapitulasi di Excel
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

- e. Setelah semua rekapitulasinya sudah dihitung dengan menggunakan rumus tadi, maka data Rekapitulasinya diCetak dan diserahkan kepada Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis untuk diparaf. Dapat dilihat pada gambar berikut :



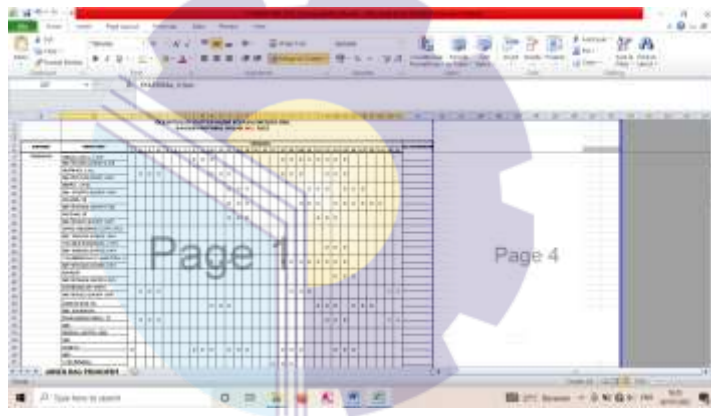
Gambar 4. 34 Dokumen hasil yang sudah di Rekapitulasi
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

4.2 Target yang diharapkan

Target yang diharapkan dalam merekapitulasi daftar hadir pegawai honorer adalah penerapan dalam pengisian absensi secara dan di Rekap menggunakan format di *Excel* sesuai dengan ketentuan yang akan berguna bagi kedisiplinan Pegawai dan Honorer di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang setiap hari.

4.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan

Perangkat Lunak yang digunakan saat merekapitulasi daftar hadir pegawai honorer adalah dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Perangkat Keras yang digunakan merekapitulasi daftar hadir pegawai dan honorer adalah Komputer. Dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 4. 35 Microsoft Excel
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*



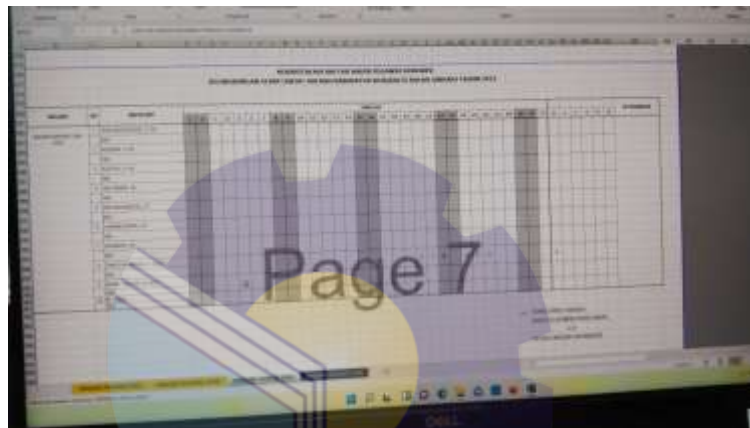
Gambar 4. 36 Komputer
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkalis*

4.4 Data-data dan Dokumen yang dihasilkan

Dalam merekapitulasi daftar hadir pegawai honorer ada data-data yang dihasilkan dalam kegiatan tersebut. Sedangkan dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam merekapitulasi daftar hadir pegawai honorer yaitu berupa dokumen hasil yang sudah dicetak. Dapat dilihat pada gambar berikut :

1. File Rekapitulasi

File Rekapitulasi merupakan dokumen dalam bentuk file yang dihasilkan selama Kerja Praktik. Dapat dilihat seperti gambar 4.9 dibawah ini :



Gambar 4. 37 File Rekapitulasi
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

2. Dokumen yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan yaitu hasil dari pengerjaan rekapitulasi selama Kerja Praktik. Dapat dilihat pada gambar 4.10 di bawah ini :



Gambar 4. 38 Dokumen yang dihasilkan
Sumber : *Bagian Organisasi Setda Bengkulu*

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Kantor Bupati Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja.
2. Kerja dilaksanakan pada Kantor Bupati di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Kantor Bupati di Bagian Organisasi Sekretariat daerah Kabupaten Bengkalis adalah Mempersiapkan Absensi Pegawai dan Tenaga Honorer, memeriksa surat perintah (SPT), membuat daftar hadir rapat, membuat rekapitulasi Alpa/Tidak hadir Tenaga Honorer, merekapitulasi daftar hadir pegawai non aparatur sipil negara (ASN), melakukan disposisi surat masuk, mengarsip surat masuk dan surat keluar, membuat nota dinas, membuat SKPPS dan mengetik Peraturan Bupati (PERBUB) tentang Indikator Kinerja Utama.
4. Untuk spesifikasi pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Bupati di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (ASN).

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Bupati di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis saya memperoleh banyak pengalaman dan diberi kesempatan untuk melakukan pekerjaan yang ada pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis. Saya memiliki saran yang dapat menjadi masukan untuk Kantor Bupati di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu perlunya penambahan dalam pengadaan mesin pengganda kantor agar tidak menghambat pekerjaan karyawan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan dapat mencapai hasil yang optimal.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Kerja Praktik (KP)



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 070 Bengkulu Kode pos : 28712
Telepon. (0766) 21258 Faks.: (0766) 21687 E-mail : Website : www.bengkalis.go.id.

Bengkalis, 3 Januari 2022

Kepada :

Nomor : 060/ORG/O2/2022 Yth. Direktur Politeknik Bengkulu
Sifat : Biasa
Lampiran : - di -
Hal : Persetujuan Kerja Praktik.
Bengkalis

Menanggapi surat Saudara Nomor : 3980/PL31/TU/2021
Tanggal 11 November 2021, hal permohonan Kerja Praktik (KP),
bersama ini dapat kami sampaikan sebagai berikut :

1. Pemerintah Kabupaten Bengkulu pada prinsipnya menyambut baik dan menyetujui pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) dari Politeknik Negeri Bengkulu, sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan disiplin ilmu sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Selama pelaksanaan Kerja Praktik berlangsung, kami mengharapkan bagi Mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya serta dapat menjaga tata tertib, norma dan etika yang berlaku dalam mewujudkan Sumber Daya Manusia yang handal dan profesional.
3. Berdasarkan pada point 2 di atas Mahasiswa wajib mentaati dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selama melaksanakan Kerja Praktik Mahasiswa tidak dapat menuntut upah/gaji dan fasilitas lainnya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya
diucapkan terimakasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,



AULIA, S.Pi, MT
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19701109 199903 1 005

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI MELAKSANAKAN KERJA PRAKTIK

Nomor : 60 /ORG/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu, dengan ini menerapkan bahwa :

Nama : Agus Rianto
NIM : 5304181153
Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Bahwa benar mahasiswa tersebut di atas telah selesai melaksanakan Kerja Praktik pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu sejak Tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022.


Selama melakukan kegiatan praktik, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 30 Juni 2022

KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SETDA KABUPATEN BENGKALIS,




MILIDA SUSANTI, S.STP., M.IP
Pembina (IV/a)
NIP. 19810323 199912 2 001

Lampiran 2. Penilaian Dari Instansi Kerja Praktik (KP)

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

NAMA : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
 PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	20% (100)
2.	Tanggung jawab	25%	25% (100)
3.	Penyesuaian diri	10%	10% (99)
4.	Hasil Kerja	30%	28% (90)
5.	Perilaku secara umum	15%	15% (100)
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	98% (419)

Keterangan :

Nilai : Kriteria

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

Catatan :

- Secara Umum Seluruh penilaian dari ke 5 (lima) aspek sudah menunjukkan kinerja yang baik, namun tidak hanya dari sisi penilaian saja yang dikaji melainkan bentuk nyata dalam mengimplementasikan, sehingga di harapkan akan menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.
 - pencapaian nilai ini diharapkan dapat di pertahankan untuk dimasa yang akan datang.

Bengkalis, 30 Juni 2022

Pembimbing :
 Analis Kebijakan Ahli Muda
 Sub Koordinator Kinerja, Reformasi
 Birokrasi dan Kepegawaian Setda,



SAFRIZAL, S.AP
 Penata (III/c)
 NIP. 19770126 200604 1 004

Mengetahui :
 Kepala Bagian Organisasi
 Setda Kabupaten Bengkalis,



MILDA SUSANTI, S.STP., M.IP
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19810323 199912 2 001

Lampiran 3. Sertifikat Magang Dari Instansi

 **PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

SERTIFIKAT
Diberikan kepada :

Agus Rianto

Telah melaksanakan Kerja Praktik pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Terhitung Mulai Tanggal, 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022
Dengan Predikat "Istimewa"

Mengetahui
Kepala Bagian Organisasi
Setda Hal. Bengkalis


EMILDA SUSANTI, S.STP., M.IP
Pembina
NIP. 19810323 199912 2 001

Bengkalis, 30 Juni 2022
Analis Kebijakan Ahli Muda,
Sub Koordinator Kinerja, Reformasi
Birokrasi dan Kepegawaian Setda,


SAFRIZAL, S.AP
Penata (III/c)
NIP. 19770126 200604 1 004



Lampiran 4. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Bulan Maret



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : MARET
MINGGU : PERTAMA(1)
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL								KET	
			1		2		3		4			
			P	S	P	S	P	S	P	S		
1	AGUS RIANTO	5304181153	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>			<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>		P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : MARET
MINGGU : KEDUA(2)
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET	
			7		8		9		10		11			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	AGUS RIANTO	5304181153	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : MARET
MINGGU : KETIGA(3)
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET		
			14		15		16		17		18				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	AGUS RIANTO	5304181153	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : MARET
MINGGU : KEEMPAT(4)
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET		
			21		22		23		24		25				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	AGUS RIANTO	5304181153	I	I	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	<i>du</i>	S	S	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : MARET
MINGGU : KELIMA(5)
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET		
			28		29		30		31		1				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	AGUS RIANTO	5304181153	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	S	S	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

Lampiran 5. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Bulan April



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : APRIL
MINGGU : KEENAM(6)
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET		
			4		5		6		7		8				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	AGUS RIANTO	5304181153	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	<i>del</i>	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : APRIL
MINGGU : KETUJUH(7)
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET		
			11		12		13		14		15				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	AGUS RIANTO	5304181153	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : APRIL
MINGGU : KEDELAPAN(8)
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET		
			18		19		20		21		22				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	AGUS RIANTO	5304181153	S	S	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	<i>duh</i>	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis Kode Pos : 28712
 Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
 Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : APRIL
 MINGGU : KESEMBILAN(9)
 DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET
			25		26		27		28		29		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	AGUS RIAN TO	5304181153	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>					<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

Lampiran 6. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Bulan Mei



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis Kode Pos : 28712
 Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
 Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : MEI
 MINGGU : KESEPULUH(10)
 DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET
			9		10		11		12		13		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	AGUS RIAN TO	5304181153	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	<i>Hand</i>	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712

Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :

Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : MEI
MINGGU : KESEBELAS(11)
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL								KET		
			16		17		18		19			20	
			P	S	P	S	P	S	P	S		P	S
1	AGUS RIANTO	5304181153	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712

Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :

Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : MEI
MINGGU : KEDUABELAS(12)
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL								KET		
			23		24		25		26			27	
			P	S	P	S	P	S	P	S		P	S
1	AGUS RIANTO	5304181153	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
 Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
 Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : MEI-JUNI
 MINGGU : KETIGA BELAS(13)
 DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET		
			30		31		1		2		3				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	AGUS RIANTO	5304181153	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	P = PANG S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

Lampiran 7. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Bulan Juni



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
 Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
 Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : JUNI
 MINGGU : KEEMPATBELAS(14)
 DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL										KET		
			6		7		8		9		10				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	AGUS RIANTO	5304181153	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	P = PANG S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
 Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
 Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : JUNI
 MINGGU : KELIMABELAS(15)
 DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL								KET		
			13		14		15		16			17	
			P	S	P	S	P	S	P	S		P	S
1	AGUS RIANTO	5304181153	dm	dm	dm	dm	dm	dm	dm	dm	dm	dm	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712
 Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :
 Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : JUNI
 MINGGU : KEENAMBELAS(16)
 DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL								KET		
			20		21		22		23			24	
			P	S	P	S	P	S	P	S		P	S
1	AGUS RIANTO	5304181153	dm	dm	dm	dm	dm	dm	dm	dm	dm	dm	P = PAGI S = SORE

CATATAN:

S : SAKIT
 I : IZIN
 A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkulu Kode Pos : 28712

Telp. (0766) 21258 Fax. (0766) 21687 E-mail :

Website : www.bengkalis.go.id

DAFTAR HADIR

BULAN : JUNI
MINGGU : KETUJUHBELAS(17)
DAFTAR HADIR : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	NIM	TANGGAL								KET	
			27		28		29		30			
			P	S	P	S	P	S	P	S		
1	AGUS RIANTO	5304181153	da	da	da	da	da	da	da			P = PAGI S = SORE

CATATAN:




S : SAKIT
I : IZIN
A : ALFA

AGAR DI PARAF SESUAI TANGGAL DAN WAKTUNYA

Lampiran 8. Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)





Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Selasa/1 Maret 2022	1. Perkenalan dengan Kabag dan Staff di Ruang 2. Membantu mempersiapkan Rapat pembahasan Sosialisasi Nasional Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP) Lingkup Pemerintah Daerah Tahun 2022	SAFRIZAL	
2	Rabu/2 Maret 2022	1. Membantu membuat Surat Nota Dinas Perbaikan Ruang di Ruang Bagian Organisasi Setda kabupaten Bengkulu	SUHADI	
3	Kamis/3 Maret 2022	Tanggal Merah/Libur	-	-
4	Jum'at/4Maret 2022	1. Disposisi Surat masuk dan Arsip	YUSNI	







Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/7 Maret 2022	1. Membantu mempersiapkan Rapat pembahasan Pendampingan Pengantar Dokumen SAKIP Kecamatan Tahun 2022.	SAFRIZAL	
2	Selasa/8 Maret 2022	1. Membuat surat Nota Dinas 2. Disposisi surat masuk dan arsip 3. Membantu membuat Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	YUSNI	
3	Rabu/9 Maret 2022	1. Membantu membuat Rincian Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah 2. Membuat Surat Pengantar	FIURA	
4	Kamis/10 Maret 2022	1. Membuat surat Nota Dinas 2. Disposisi Surat Masuk	YUSNI	
5	Jum'at/11 Maret 2022	Izin Sakit	-	-





Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/ 14 Maret 2022	1. Buat surat pengantar 2. Membuat Rincian Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	FIWRI	
2	Selasa/15 Maret 2022	1. Membuat Nota Dinas tentang Permintaan Mesin Foto copy. 2. Membuat Surat Pengantar tentang Pemangku Jabatan.	YUSMI	
3	Rabu /16 Maret 2022	1. Membuat SKPPS 2. Membantu merekap daftar hadir pegawai	YUSMI	
4	Kamis/17 Maret 2022	1. Membuat Absen Asisten Sekda bulan Maret.	YUSMI	
5	Jum'at/18 Maret 2022	1. Ngantar Surat di beberapa Dinas 2. Membantu merekap daftar hadir pegawai.	DEMA	
6	Sabtu/19 Maret 2022	1. Mempersiapkan Rapat tentang membahas Lakip	FIWRI	





Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/ 21 Maret 2022	Izin Berobat	-	-
2	Selasa/22 Maret 2022	1. Merekapitulasi Alpa/tidak hadir Non ASN di Sekda.	SAFFAZAL	
3	Rabu /23 Maret 2022	1. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai 2. Membuat Absensi asisten sekda kab. Bengkalis bulan maret	KURNIA	
4	Kamis/24 Maret 2022	1. Membantu mengotik Perbub tentang manajemen Non ASN 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai	SAFFAZAL	
5	Jum'at/25 Maret 2022	1. Ngantar berita acara di Sekwan DPRD kab. Bengkalis	ISMAL	






Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/ 28 Maret 2022	1. Menggantikan absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honoror	KURNIA	
2	Selasa/29 Maret 2022	1. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honoror	KURNIA	
3	Rabu /30 Maret 2022	Izin Sakit	-	-
4	Kamis/31 Maret 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Makan Bersama Menyambut Bulan Puasa	KURNIA	
5	Jum'at/01 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Pergi kerumah dinas Sekda Kab. Bengkalis minta ttd SPT Bersama kasubag	SAPRIAL	

Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/ 4 April 2022	1. Ambil SK dan Perbub yang sudah siap diharmonisasi	SAPRIAL	
2	Selasa/5 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honoror	KURNIA	
3	Rabu /6 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honoror	KURNIA	
4	Kamis/7 April 2022	1. Antar Rekapatan Absensi DiSemua Bagian	KURNIA	
5	Jum'at/08 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honoror	KURNIA	

Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/ 11 April 2022	1. Membuat Nota Dinas	TUSMI	
2	Selasa/12 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honoror	KURNIA	
3	Rabu /13 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honoror	KURNIA	
4	Kamis/14 April 2022	1. Antar Rekapitan Absensi DiSemua Bagian	KURNIA	
5	Jum'at/15 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honoror	KURNIA	




Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/ 18 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore	KURNIA	
2	Selasa/19 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honoror	KURNIA	
3	Rabu /20 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honoror	KURNIA	
4	Kamis/21 April 2022	1. Antar Rekapitan Absensi DiSemua Bagian	KURNIA	
5	Jum'at/22 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honoror	KURNIA	





Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/ 25 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN 3. Ambil perbub Sekda 4. Ambil nomor surat	KURNIA IRMA	 
2	Selasa/26 April 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Merekapitulasi Daftar hadir pegawai dan Honororer	Kurnia	
3	Rabu-kamis /27-28 April 2022	Izin polang kampung menyambut hari raya idul fitri	-	-
5	Jum'at/29 April 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-	-

Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin-Jum'at/2-6 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-	-
1	Senin/9 Mei 2022	1. Membantu mempersiapkan berkas-berkas yang mau diantar ke BPK	Kurnia	
2	Selasa/10 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Kurnia	
3	Rabu /11 Mei 2022	Izin Bimbingan Skripsi	-	-
4	Kamis/12 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Kurnia	
5	Jum'at/13 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	Kurnia	

Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/16 Mei 2022	Tanggal Merah	-	-
2	Selasa/17 Mei 2022	Halal Bin Halal	-	-
3	Rabu /18 Mei 2022	1. Membantu mengisi SPJ	FEBRI	<i>[Signature]</i>
4	Kamis/19 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	<i>[Signature]</i>
5	Jum'at/20 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Ngantar surat di beberapa Dina	KURNIA	<i>[Signature]</i>





Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/23 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	<i>[Signature]</i>
2	Selasa/24 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	<i>[Signature]</i>
3	Rabu /25 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	<i>[Signature]</i>
4	Kamis/26 Mei 2022	Tanggal Merah/Libur	-	-
5	Jum'at/27 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	<i>[Signature]</i>





Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/30 Mei 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non AS	KURNIA	
2	Selasa/31 Mei 2022	1. Mempersiapkan Rapat di Ruang Hangebat	SAFIZAL	
3	Rabu /1 Juni 2022	Tanggal Merah/Libur	-	-
4	Kamis/2 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	
5	Jum'at/ 3 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	

Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah






No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/6 Juni 2022	Izin Acara Keluarga	-	-
2	Selasa/7 Juni 2022	1. Ngantar surat dibberapa dinas	DESMA	
3	Rabu /8 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	
4	Kamis/9 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	
5	Jum'at/ 10 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	

Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto






NIM : 5304181153

Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/13 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	
2	Selasa/14 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	
3	Rabu /15 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	
4	Kamis/16 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	
5	Jum'at/ 17 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	





Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/20 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	
2	Selasa/21 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	
3	Rabu /22 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	
4	Kamis/23 Juni 2022	1. Pengambilan Nomor Surat	IPMA	
5	Jum'at/ 24 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	

Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama : Agus Rianto
 NIM : 5304181153
 Bagian : Organisasi Sekretariat Daerah

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Senin/27 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	
2	Selasa/28 Juni 2022	1. Disposisi Surat Keluar RB	SAFFAZAL	
3	Rabu /29 Juni 2022	1. Mengganti absensi perhari dengan yang baru untuk pagi dan sore. 2. Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Non ASN	KURNIA	
4	Kamis/30 Juni 2022	1. Salam-salam dan Ucapan Perpisahan sekaligus Penyerahan Plakat dan Sertifikat Magang	SAFFAZAL	

Lampiran 9. Foto Bersama Staff sekaligus penyerahan Plakat ke Bagian Organisasi Setda Bengkulu

