

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR PENGISIAN FORMULIR AUDIT SISTEM**  
**KEARSIPAN INTERNAL (ASKI) PEMERINTAH DAERAH**  
**PADA UNIT KEARSIPAN**

**NURASIKIN**  
**NIM. 5304181164**



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

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSES PENGISIAN FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN  
INTERNAL (ASKI) PEMERINTAH DAERAH PADA UNIT KEARSIPAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

**NURASIKIN**  
**NIM. 5304181164**

Bengkalis, 30 Juni 2022

Kepala Sub Bagian  
Umum dan Kepegawaian



Rika Andriani, SE  
NIP. 19790903 200901 2 002



Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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



## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN KERJA PRAKTIK BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

### PROSES PENGISIAN FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL (ASKI) PEMERINTAH DAERAH PADA UNIT KEARSIPAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

**NURASIKIN**  
NIM. 5304181164

Bengkalis, 30 Juni 2022

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat diselesaikan dengan baik terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022 di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis. Sholawat dan salam semoga Allah SWT curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, dan para sahabatnya.

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. Kedua orang tua yaitu Bapak M. Nur dan Mak Hasanah yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra, SE, MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Rosmida, SE., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Pratik yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini.
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
6. Bapak Syahrudin, SH, MM selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak H. Zamri, SE Selaku Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

8. Ibu Rika Andriani, SE selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis sekaligus pembimbing lapangan kerja praktik yang senantiasa mendukung, mempercayai dan selalu melibatkan penulis untuk berkontribusi lebih dalam kegiatan kerja praktik.
9. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
10. Bapak Syafi'I, Bapak Sumadiono, Bapak Afrizal, Bapak Syamsul Bahri, Bapak Supian Sahuri, Ibu Rita Wati, Bang Arif, Bang Dedek Kak Intan, Kak Nia, Kak Cindy, Kak Rizka selaku Staf Subbag Umum dan Kepegawaian yang telah penulis anggap keluarga di dalam melakukan kerja praktik.
11. Seluruh Pegawai dan Tenaga Honorer pada Bapenda Kabupaten Bengkalis
12. Teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2018 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik.
13. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT dapat membalas amal baik mereka dengan pahala yang berlipat ganda. Praktikkan menyadari bahwa laporan ini masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bengkalis, 31 Juli 2022

Penulis



**Nurasikin**  
5304181164

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	3
1.2.2 Manfaat kegiatan Kerja Praktik .....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI</b>	
2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu .....	6
2.2 Visi dan Misi Bapenda Kabupaten Bengkulu .....	7
2.2.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu .....	7
2.2.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu .....	7
2.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu...	7
2.4 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu .....	14
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)</b>	
3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan .....	15
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik .....	16

3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktik .....	27
3.2.1	Peralatan yang digunakan .....	27
3.2.2	Perlengkapan yang digunakan .....	31
3.3	Data-data yang diperlukan .....	36
3.4	Dokumen yang dihasilkan .....	39
3.5	Kendala-kendala Selama Kerja Praktik .....	54
3.2.1	Kendala-kendala Selama Kerja Praktik .....	54
3.2.2	Solusi untuk Kendala-Kendala Selama kerja Praktik .....	54

#### **BAB IV PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)**

4.1	Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan .....	55
4.2	Target yang diharapkan .....	60
4.3	Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan.....	61
4.3.1	Perangkat Lunak yang digunakan .....	61
4.3.2	Perangkat Keras yang digunakan .....	62
4.4	Data-data Dokumen yang dihasilkan.....	43

#### **BAB V PENUTUP**

5.1	Kesimpulan .....	76
5.2	Saran .....	78

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Alamat Bapenda Kabupaten Bengkalis .....	5
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Bapenda Kabupaten Bengkalis.....	9
Gambar 3.1	<i>Microsoft Office Word</i> .....	28
Gambar 3.2	<i>Microsoft Office Excel</i> .....	28
Gambar 3.3	<i>Personal Computer</i> .....	29
Gambar 3.4	Printer.....	30
Gambar 3.5	Mesin Pengganda.....	30
Gambar 3.6	Pena.....	31
Gambar 3.7	Flasdisk .....	31
Gambar 3.8	Stapler .....	32
Gambar 3.9	<i>Binder Clip</i> .....	32
Gambar 3.10	Stempel/Cap .....	33
Gambar 3.11	<i>Paper Clip</i> .....	33
Gambar 3.12	Kertas <i>Notes</i> .....	34
Gambar 3.13	Kertas HVS .....	34
Gambar 3.14	Perforator.....	35
Gambar 3.15	Map Bapenda.....	35
Gambar 3.16	Daftar lampiran Usulan Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK.II.....	39
Gambar 3.17	Format rekapitulasi perusahaan pers media online .....	40
Gambar 3.18	Format usulan PIC Aplikasi PINKA .....	41
Gambar 3.19	Nota Dinas Penempatan Petugas Kebersihan pada Bapenda.....	42
Gambar 3.20	Nota Dinas Pembagian tugas dalam pengisian Formulir ASKI Unit Pengolah.....	42
Gambar 3.21	SKP Pegawai .....	43
Gambar 3.22	Proses mencatat surat masuk dan keluar .....	43
Gambar 3.23	Proses mencatat dan menyerahkan lembar disposisi.....	44
Gambar 3.24	Surat Permintaan Barang Persediaan .....	44
Gambar 3.25	Format Perjanjian Kerja Non ASN .....	45

Gambar 3.26 Format Surat Pernyataan Kerja Non ASN .....	45
Gambar 3.27 Format Penilaian kinerja, Parameter Penilaian Kinerja dan Pedoman Penilaian Kinerja .....	46
Gambar 3.28 Surat Keputusan Kepala Badan.....	47
Gambar 3.29 Proses Mengunduh Dokumen .....	48
Gambar 3.30 Hasil Dokumen yang di Pindai.....	48
Gambar 3.31 Surat Pengantar .....	49
Gambar 3.32 Proses Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai .....	49
Gambar 3.33 Proses pengurusan Usulan Gaji Berkala .....	50
Gambar 3.34 Berkas Syarat Tugas Belajar pegawai.....	50
Gambar 3.35 Proses pengisian Formulir ASKI UK.....	51
Gambar 3.36 Proses pengisian Biodata pada lampiran manajemen Non ASN	51
Gambar 3.37 Surat Teguran dan Surat Perintah.....	52
Gambar 3.38 Absen Kehadiran .....	52
Gambar 3.39 Proses Merekapitulasi dan Memverifikasi Data Honorer .....	53
Gambar 3.40 Hasil dokumen yang digandakan .....	53
Gambar 4.1 Tampilan <i>Google Drive</i> .....	56
Gambar 4.2 Dokumentasi Proses diskusi.....	57
Gambar 4.3 Pengisian Formulir ASKI PEMDA UK di Excel.....	58
Gambar 4.4 Proses Pengisian Formulir ASKI PEMDA UK .....	59
Gambar 4.5 Proses Pembuatan Fasilitas Pendukung Kearsipan .....	59
Gambar 4.6 Pengiriman berkas secara online .....	60
Gambar 4.7 Pembuatan fasilitas pendukung arsip di <i>Microsoft Word</i> .....	61
Gambar 4.8 Pengisian formulir ASKI di <i>Microsoft Office Excel</i> .....	61
Gambar 4.9 Pengisian Formulir dengan menggunakan Komputer.....	62
Gambar 4.10 Hasil Akhir Formulir ASKI PEMDA UK B.1.1 .....	63
Gambar 4.11 Hasil Akhir Formulir ASKI PEMDA UK B.1.3 .....	64
Gambar 4.12 Hasil Akhir Formulir ASKI PEMDA UK B.1.4 .....	66
Gambar 4.13 Formulir ASKI PEMDA UK B.2.1 .....	69
Gambar 4.14 Formulir ASKI PEMDA UK B.2.2 .....	72
Gambar 4.15 Fasilitas Pendukung Kearsipan Unit Kearsipan .....	75

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	<i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	4
Tabel 1.2	Jadwal Jam Kerja Badan Pendapatan Daerah Bengkalis .....	5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 .....	16
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 .....	16
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 .....	17
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 .....	18
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 .....	18
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 .....	19
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 .....	20
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 .....	20
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 .....	21
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 .....	22
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 .....	22
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 .....	23
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 .....	24
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 .....	24
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 .....	25
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 .....	25
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 .....	26
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik .....	79
Lampiran 2	Surat Penempatan Pelaksanaan Kerja Praktik .....	80
Lampiran 3	Penilaian dari Instansi Kerja Praktik .....	81
Lampiran 4	Surat Keterangan .....	82
Lampiran 5	Piagam Kerja Praktik .....	83
Lampiran 6	Rekapitulasi Daftar Hadir Kerja Praktik .....	83
Lampiran 7	Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik .....	85
Lampiran 8	Dokumentasi Proses dalam Pekerjaan.....	94
Lampiran 9	Dokumentasi Hari Raya bersama Kepala Badan dan Sekretaris beserta Staf Subbag Umum dan Kepegawaian .....	95
Lampiran 10	Dokumentasi penyerahan plakat Kenang-kenangan kepada Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian .....	96
Lampiran 11	Dokumentasi perpisahan Kerja Praktik bersama seluruh staf Subbag Umum dan Kepegawaian.....	96
Lampiran 12	Daftar Riwayat Hidup.....	97

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Dunia pendidikan di era persaingan bebas saat ini diharapkan perannya dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia kerja. Sehingga sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik untuk masa kini maupun masa mendatang.

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, 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, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas. Peran Perguruan tinggi yaitu mampu mempersiapkan mahasiswa agar memiliki keahlian profesional yang tinggi dalam menghadapi dunia kerja.

Politeknik Negeri merupakan Perguruan Tinggi yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. salah satu

program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis adalah Program Studi Akuntansi Keuangan Publik di bawah Jurusan Administrasi Niaga.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan. Untuk mempersiapkan mahasiswa yang terampil dan profesional pada bidang tersebut, maka program studi Akuntansi Keuangan Publik mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktek (KP) baik di instansi pemerintah maupun di instansi yang berkaitan dengan publik lainnya.

Kerja Praktek merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. KP dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya (Panduan Kerja Praktek 2017).

Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun swasta. 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. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) 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**

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Bapenda Kabupaten Bengkalis
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis
3. Untuk menganalisis dan mengkaji teori/konsep selama melaksanakan Kerja Praktik pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis
4. Untuk menguji kemampuan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam penerapan pengetahuan dan attitude serta perilaku mahasiswa di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis
5. Untuk mendapatkan umpan balik dari Bapenda Kabupaten Bengkalis selama melaksanakan kerja praktik. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

### 1.2.2 Manfaat kegiatan Kerja Praktik (KP)

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis 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 Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaanguna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Badan Pendapatan Daerah Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 18 (Delapan Belas) minggu, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Waktu pelaksanaan Kerja Praktik dapat dilihat pada tabel 1.1 sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Keterangan	Bulan							
		Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agts
1	Pengajuan Tempat KP	■							
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP		■						
3	Persiapan Keberangkatan			■					
4	Pelaksanaan KP			■	■	■	■		

No	Keterangan	Bulan							
		Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agts
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan, 2022

Adapun jadwal jam kerja di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Tabel 1.2 sebagai berikut:

**Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	07.30	12.00 -13.00	16.00
2	Selasa	07.30	12.00 -13.00	16.00
3	Rabu	07.30	12.00 -13.00	16.00
4	Kamis	07.00	12.00 -13.00	16.30
5	Jum'at	07.00	11.30 -13.30	16.30

Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

#### 1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan pada sekretariat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis, yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No.22 Bengkalis Kode Pos 28712 Riau-Indonesia. Alamat Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut ini:



**Gambar 1.1 Alamat Bapenda Kabupaten Bengkalis**

Sumber: Google Maps

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

#### **2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis**

Berdirinya Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah karena adanya Undang-Undang No. 12 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkalis di Provinsi Riau dan Peraturan Daerah No. 18 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berdiri pada tanggal 24 Maret tahun 1999, lalu pada tanggal 1 Januari 2016 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis berubah nama menjadi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Perubahan ini menyebabkan perubahan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Bapenda Kabupaten Bengkalis. Adapun tugas dan fungsi Bapenda diantaranya perumusan kebijakan dibidang pendapatan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendapatan daerah, peningkatan kualitas SDM dibidang pendapatan daerah, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang pendapatan daerah.

Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya pajak, baik dari pemugutan maupun manfaat maka perlu di edukasi mengenai pajak serta silakukan sosialisasi secara terus menerus melalui berbagai media Informasi baik melau media cetak, media elektronik, maupun media masa. Dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat / Wajib Pajak / Wajib Retribusi. Di dalam undang undang nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah terdapat 11 (sebelas) jenis pajak yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota untuk memungut antara lain sebagai berikut:

1. Pajak Hotel
2. Pajak Restoran

3. Pajak Hiburan
4. Pajak Reklame
5. Pajak Penerang Jalan
6. Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan
7. Pajak Parkir
8. Pajak Air Tanah
9. Pajak Sarang Burung Walet
10. Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
11. Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

## **2.2 Visi Dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu**

### **2.2.1 Visi Badan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu**

Visi Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkulu yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pendapatan Daerah Yang Handal Dan Akuntabel”. Visi tersebut akan dicapai dengan 3 (tiga) Misi Badan Pendatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkulu sebagai berikut:

1. Mewujudkan kualitas pelayanan pendapatan
2. Mewujudkan kualitas pengelolaan pendapatan
3. Mewujudkan sistem manajemen pemerintah

### **2.2.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu**

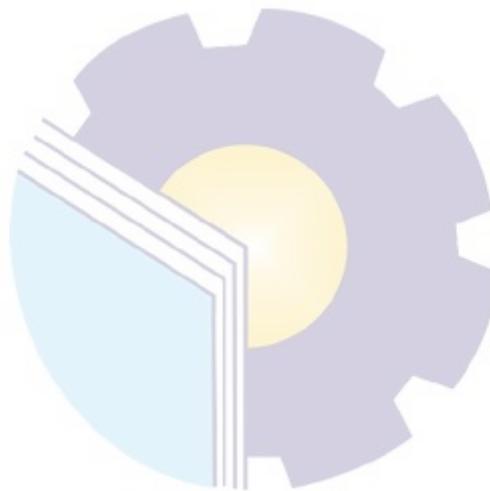
Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

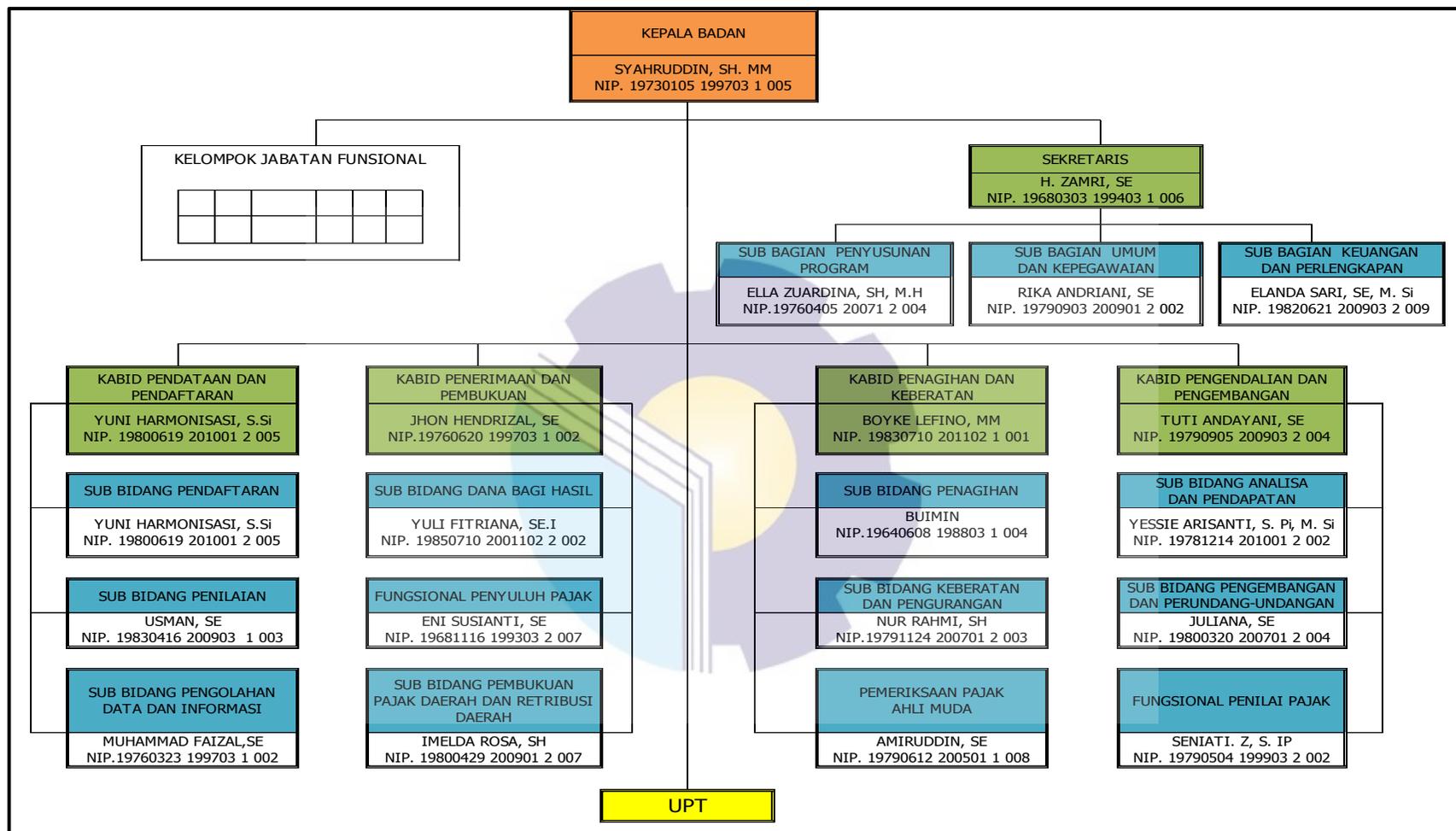
1. Meningkatkan sistem produser administrasi pajak daerah dan retribusi daerah yang tertib.
2. Meningkatkan kordinasi dengan stakeholder instansi lain dan masyarakat.
3. Meningkatkan profesional dan kemampuan aparatur pengelolaan penerimaan daerah.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan motto mudah cepat dan transparan.

### **2.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis**

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan di inginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Struktur organisasi Bapenda Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini:





Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bapenda Kabupaten Bengkalis

Sumber: Bapenda Kabupaten Bengkalis

**Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis terdiri dari :**

1. Kepala

Kepala mempunyai tugas Membantu Bupati, Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan Daerah

Kepala dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pendapatan Daerah
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendapatan Daerah
- c. Pengkoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Pendapatan Daerah
- d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Pendapatan Daerah
- e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Pendapatan Daerah
- f. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah
- g. Pelaksanaan administrasi Badan Pendapatan Daerah
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

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

Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, Evaluasi dan Pelaporan
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian rumah tangga Badan Pendapatan Daerah
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset
- d. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat

- e. Pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat
- f. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan kegiatan dan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Sub Bagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang Pendataan dan Pendaftaran.

Susunan Organisasi Bidang Pendataan dan Pendaftaran, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendaftaran. Sub Bidang Pendaftaran mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang pendaftaran.
- b. Sub Bidang Penilaian. Sub Bidang Penilaian mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Penilaian.
- c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan,

evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Pengolahan Data dan Informasi.

#### 4. Bidang Penerimaan dan Pembukuan

Bidang Penerimaan dan Pembukuan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang penerimaan dan pembukuan.

Susunan Organisasi Bidang Penerimaan dan Pembukuan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Dana Bagi Hasil. Sub Bidang Dana Bagi Hasil mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang dana bagi hasil
- b. Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB. Sub Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang PBB-P2 dan BPHTB.
- c. Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang pembukuan pajak daerah dan retribusi daerah.

#### 5. Bidang Penagihan Dan Keberatan

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang penagihan dan keberatan. Susunan Organisasi Bidang Penagihan dan Keberatan, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penagihan. Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang penagihan.
- b. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan,

evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang keberatan dan pengurangan.

- c. Sub Bidang Pemeriksaan. Sub Bagian Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang pemeriksaan.

## 6. Bidang Pengendalian dan Pengembangan

Bidang Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang pengendalian dan pengembangan. Susunan Organisasi Bidang Pengendalian dan Pengembangan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Analisa dan Pendapatan. Sub Bidang Analisa dan Pendapatan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang analisa dan pendapatan.
- b. Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-undangan. Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang pengembangan dan perundangundangan.
- c. Sub Bagian Bidang Evaluasi Pemantauan Sub Bidang Evaluasi Pemantauan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang evaluasi dan pemantauan.

## 7. Unit Pelaksana Teknis

Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu atau sebagai perpanjangan Badan di Kecamatan yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam daerah Kabupaten Bengkalis. Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. UPT PBB-P2
- b. UPT Pendapatan Kecamatan Bengkalis
- c. UPT Pendapatan Kecamatan Bantan
- d. UPT Pendapatan Kecamatan Bukit Batu
- e. UPT Pendapatan Kecamatan Siak Kecil
- f. UPT Pendapatan Kecamatan Mandau yang mengkoordinir Kecamatan Mandau dan Bathin Solapan
- g. UPT Pendapatan Kecamatan Pinggir yang mengkoordinir Kecamatan Pinggir dan Tualang Muandau
- h. UPT Pendapatan Kecamatan Rupert
- i. UPT Pendapatan Kecamatan Rupert Utara.

#### **2.4 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis**

Bapenda Kabupaten Bengkalis selain berupaya terus meningkatkan pendapatan, baik yang berasal dari pendapatan asli daerah maupun pendapatan yang berasal dari dana perimbangan juga terus meningkatkan kualitas pelayanan terhadap wajib pajak. Sebagai komitmen bersama Bapenda Kabupaten Bengkalis terus menyempurnakan pelayanan untuk kepuasan masyarakat. Bekerja sama dengan perbankan masyarakat atau objek pajak bisa melakukan pembayaran di perbankan yang sudah melakukan kerja sama dengan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis dimanapun berada. Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis berada di bawah pemerintah daerah yang memiliki tanggung jawab dalam penerimaan pendapatan daerah melalui pengoordinasian dan pemungutan pajak, retribusi, bagi hasil pajak, dana perimbangan, dan lain sebagainya. Bapenda dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. Singkatnya, Bapenda adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendapatan daerah.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)**

#### **3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan**

Kerja praktik dilakukan selama 18 (delapan belas) minggu mulai tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Tugas yang dilakukan selama 80 (Delapan Puluh) hari kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mengetik dan Mencetak Lampiran dan format
2. Mengetik dan Mencetak Nota Dinas
3. Membantu pengerjaan SKP Pegawai
4. Ikut serta dalam Perjalanan Dinas
5. Ikut serta jika ada keperluan di luar instansi
6. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar
7. Mencatat dan Menyerahkan Lembar Disposisi
8. Mengetik surat permintaan barang persediaan
9. Mengetik Lampiran 1,2,3 mengenai manajemen non ASN
10. Mengetik Surat Keputusan Kepala Badan
11. Mengunduh Peraturan, Formulir atau Dokumen lainnya
12. Memindai Dokumen
13. Mengetik Surat Pengantar
14. Mengurus penyelesaian Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Tugas Belajar Pegawai
15. Mengurus penyelesaian pengisian formulir ASKI UK
16. Membuat permulaan pengerjaan Pengisian Biodata pada Lampiran manajemen non ASN
17. Mengetik Surat Teguran dan Surat Perintah
18. Membuat dan mencetak absen kehadiran
19. Merekapitulasi dan Memverifikasi Data Honorer
20. Menggandakan Dokumen

### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (pertama) pada tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa 01 Maret 2022	1. Perkenalan dan Penempatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Mengetik Daftar Lampiran Pelatihan Kepemimpinan Tahun 2022 3. Mengetik Nota Dinas 4. Menyerahkan Surat Usulan Gaji Berkala ke BKPP Bengkalis 5. Menggandakan Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Rabu 02 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen Pelaksanaan FPD 2023 2. Menyusun Dokumen 3. Menyerahkan berkas FPD dan Perbub Bengkalis No 90 tahun 2021 ke Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Kamis 03 Maret 2022	Hari Raya Nyepi	-
4	Jum'at 04 Maret 2022	1. Memperbaiki data Daftar Usulan Kepemimpinan 2022 2. Menyusun Absen 3. Menggandakan Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 07 Maret 2022 sampai tanggal 11 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut ini:

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (kedua) pada tanggal 07 Maret 2022 sampai tanggal 11 Maret 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 07 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Memverifikasi Data Honorer Bapenda 3. Merekapitulasi Data Honorer Bapenda 4. Memperbaiki Nota Dinas 5. Penyerahan berkas ke Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
2	Selasa 08 Maret 2022	1. Membantu merekapitulasi Data Honorer Bapenda 2. Membantu mengerjakan SKP PNS 3. Mencetak Formulir Penilaian Kinerja Non PNS	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 09 Maret 2022	1. Menyerahkan Lembar Disposisi undangan sosialisasi ke KABAN Bapenda 2. Menggandakan Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 10 Maret 2022	1. Mencatat tanda terima penyerahan Lembar Disposisi ke Bidang 2. Menyerahkan berkas LHKPN 2021 Ke Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jum'at 11 Maret 2022	1. Mencatat surat masuk dari Bupati Bengkalis 2. Mencatat dan Menyerahkan Lembar Disposisi yang ditujukan ke KABAN	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut ini:

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 (Ketiga) pada tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 14 Maret 2022	1. Menyusun Absen minggu ke-3 Maret 2. Mengetik format perjanjian kerja Non ASN sesuai Perbub Begkalis No 91 tahun 2021 3. Mengetik format surat pernyataan kerja Non ASN 4. Mengetik penilaian kinerja Non ASN	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 15 Maret 2022	1. Mencetak Lampiran 1-3 Perbub Bengkalis No 91 Tahun 2021 mengenai penilaian kinerja 2. Mengetik surat permintaan barang persediaan 3. Menyerahkan Berkas ke Bidang 4. Menyerahkan undangan ke KABAN	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 16 Maret 2022	1. Membantu Mengerjakan SKP PNS Bapenda 2. Menyerahkan Berkas ke Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 17 Maret 2022	1. Membantu Mengerjakan SKP PNS Bapenda 2. Membuat surat permintaan barang persediaan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jum'at 18 Maret 2022	IZIN KEGIATAN FSLDKD RIAU	-

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah

Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini:

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (Keempat) pada tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 21 Maret 2022	1. Menyerahkan Lembar Disposisi ke Bidang 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengetik surat permintaan barang persediaan 4. Berkunjung ke Rumah Dinas Bupati Bengkalis bersama Kasubbag	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 22 Maret 2022	1. Mengunduh dan Mencetak Permendagri No 12 Tahun 2017 2. Menggandakan Undangan dan Menyerahkannya ke KABAN 3. Menyerahkan berkas ke Bidang 4. Menyerahkan DPA-SKPD ke Bidang Pendataan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 23 Maret 2022	1. Menggandakan SKP Pegawai Bapenda 2. Memverifikasi Kegiatan DPA-SKPD	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 24 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mencetak Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jum'at 25 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mencetak Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini:

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (Kelima) pada tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 28 Maret 2022	1. Menyusun Absen 2. Menyerahkan Undangan ke KABAN 3. Mengunduh peraturan kepala arsip nasional RI No 6 Tahun 2019 4. Mengunduh Formulir Pengawasan Karsipan Internal melalui <i>google drive</i>	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 29 Maret 2022	1. Mencetak Formulir Pengawasan Kearsipan Internal 2. Menemani Kasubbag ke BKPP untuk mengurus tentang SKP Pegawai 3. Mencetak SE No:860/2022 Tentang pengelolaan kinerja aparatur sipil negara dilingkungan Pemda	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		Bengkalis 4. Mengetik Surat Keputusan Kepala Badan	
3	Rabu 30 Maret 2022	1. Mencetak Surat Keputusan Kepala Badan 2. Membuat surat permintaan barang persediaan 3. Mencetak Permenpen RB No 6 Tahun 2022 4. Mencetak SKP Pegawai 5. Menyetorkan uang ke Bank	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 31 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen SKP Pegawai 2. Mengunjungi Kearsiapan Bengkalis bersama staf Subbag Umum dan Kepegawaian untuk berkonsultasi mengenai arsip dokumen Bapenda	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jum'at 01 April 2022	ACARA SALAM-SALAMAN SEBELUM MENYAMBUT BULAN SUCI RAMADHAN BAPENDA BENGKALIS	Lantai 3 Bapenda Bngkalis

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 (Keenam) pada tanggal 04 April s/d 08 April 2021 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 04 April 2022	1. Mengetik Lampiran Keputusan Kepala Badan mengenai Pembentukan Unit Kearsipan di lingkungan Bapenda Bengkalis 2. Mecedak SKP Pegawai	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 05 April 2022	1. Mengetik surat permintaan barang persediaan 2. Merapikan Dokumen dan Pemusnahan Dokumen tidak terpakai 3. Membantu membuat Laporan Data Non PNS 4. Membuat tanda terima SK Tenaga Sukarela Dispenda Tahun 2015	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 06 April 2022	1. Berkunjung ke Dinas PPPA Bengkalis bersama Kasubbag dan staf 2. Membuat tugas Lembar Disposisi permintaan data dari Sekretaris Daerah 3. Menggandakan Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 07 April 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengirim Dokumen kenaikan pangkat ke UPT Kecamatan Kab.Bengkalis secara online 3. Memindai Dokumen 4. Menerima surat masuk dari luar instansi	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jum'at 08 April 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mencetak SKP Pegawai TU 2022	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7 berikut ini:

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 (Ketujuh) pada tanggal 11 April s/d 15 April 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 11 April 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Menyetor uang ke Bank 3. Mencetak RENJA 2023	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 12 April 2022	1. Mengetik surat permintaan barang persediaan 2. Menggandakan Dokumen (SKP) 3. Menyetor uang 4. Diskusi bersama pihak Kearsipan bengkalis mengenai kearsipan di bapenda 5. Mengetik surat pengantar	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 13 April 2022	1. Memperbaiki SK Pembentukan unit kearsipan Bapenda 2. Konsultasi mengenai percepatan penyelesaian perintah kearsipan dengan sekretaris daerah Bapenda 3. Membuat Nota Dinas Kearsipan (UP) untuk 4 Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 14 April 2022	1. Mengisi formulir ASKI UK Pemda 2022 2. Mencetak Nota Dinas dan SK UK Bapenda 3. Menyerahkan Nota Dinas dan SK UK ke bidang yang ditunjuk	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jum'at 15 April 2022	WAFAT ISA AL-MASIH	-

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 (Kedelapan) pada tanggal 18 April s/d 22 April 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 18 April 2022	1. Mencetak Absen 2. Mengetik surat permintaan barang persediaan 3. Mengitung semua pengeluaran biaya makan minum rapat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		4. Menyerahkan jumlah semua pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran	
2	Selasa 19 April 2022	Mengunjungi Sekretariat Daerah bersama Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 20 April 2022	1. Mengurus kenaikan gaji berkala 2. Menyerahkan gaji berkala ke BKPP Bengkalis 3. Membuat format rekapitulasi perusahaan pers media online pada Bapenda dan Tanda Terima 4. Menghitung PPN & PPH berkas diatas 5. Menyerahkan berkas ke Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 21 April 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Menemani Kasubbag ke Toko Senia Bengkalis	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jum'at 22 April 2022	1. Menyetorkan uang ke Bank 2. Menggandakan Dokumen 3. Membuat format tema-tema Advetorial Bapenda 4. Mengirim format lampiran 3 Perbub Bengkalis No 91 Tahun 2021 mengenai perjanjian kinerja Non ASN	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini:

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 (Kesembilan) pada tanggal 25 April s/d 29 April 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 25 April 2022	Perjalanan Dinas ke a) UPT. Pendapatan Daerah Kec Mandau b) Bapenda Provinsi Riau Bersama Kasubbag dan staf umum dan kepegawaian	UPT. Mandau, Bapenda Provinsi Riau
2	Selasa 26 April 2022	1. Membuat Kwitansi Media Online 2. Menemani Kasubbag ke Toko Senia Bengkalis	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 27 April 2022	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	-
4	Kamis 28 April 2022	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	-
5	Jum'at 29 April 2022	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 (Kesepuluh) pada tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 02 Mei 2022	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	-
2	Selasa 03 Mei 2022	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	-
3	Rabu 04 Mei 2022	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	-
4	Kamis 05 Mei 2022	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	-
5	Jum'at 06 Mei 2022	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	-

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini:

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 (Kesebelas) pada tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 09 Mei 2022	Menggandakan Dokumen Absen kehadiran pegawai dan tenaga sukarela	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Kunjungan hari raya 2. Menyerahkan lembar Disposisi ke Kabid Penagihan 3. Mengirim lampiran 1-3 Perbub Bengkalis No 91 Tahun 2021 ke Pegawai Bapenda Bengkalis	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Mengetik surat pengantar kenaikan gaji berkala pegawai bapenda yang ditujukan ke BKPP 2. Membuat lampiran data pengusulan pegawai gaji berkala 3. Membantu membuat SKP Pegawai 4. Memperbaiki Absen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 12 Mei 2022	1. Membubuhi stempel legalisir SK Pegawai untuk kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai 2. Mengetik surat pengantar dan lampiran pegawai untuk kenaikan pangkat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		3. Membubuhi stempel SKP Pegawai untuk syarat kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat 4. Membuat Absen Bidang tertentu	
5	Jum'at 13 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Menstempel SKP Pegawai untuk syarat kenaikan pangkat 3. Membuat Absen minggu ke-3 bulan mei semua bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12 berikut ini:

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 (Keduabelas) pada tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 16 Mei 2022	HARI RAYA WAISAK	-
2	Selasa 17 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Menyerahkan Lembar Disposisi ke Bidang 3. Menyerahkan berkas ke Sekretaris Daerah Bapenda	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 18 Mei 2022	1. Membantu memperbaiki SKP Pegawai 2. Menggandakan Dokumen 3. Membubuhi stempel legalisir dan Cap Bapenda untuk syarat kenaikan pangkat 4. Mencetak BIMTEK 5. Mengurus mengenai kenaikan pangkat pegawai	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 19 Mei 2022	Mengurus dan menyelesaikan syarat kenaikan pangkat pegawai yang akan diserahkan kepada BKPP Bengkalis	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jum'at 20 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengurus dan menyelesaikan syarat kenaikan pangkat pegawai	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13 berikut ini:

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 (Ketigabelas) pada tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2021 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 23 Mei 2022	1. Mengurus dan menyelesaikan syarat kenaikan pangkat pegawai 2. Menyerahkan Lembar Disposisi ke Bidang 3. Menyerahkan Surat Permintaan Barang Persediaan ke Subbag Perlengkapan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 24 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Membuat Surat Permintaan Barang Persediaan 3. Menyerahkan Lembar Disposisi ke Bidang 4. Memberikan Nomor Surat Keluar ke Bappenda	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 25 Mei 2022	1. Mengetik Surat Permintaan Barang Persediaan 2. Menyerahkan Lembar Disposisi ke Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 26 Mei 2022	KENAIKAN ISA AL-MASIH	-
5	Jum'at 27 Mei 2022	Menggandakan Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14 berikut ini:

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 (Keempat belas) pada tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Membuat Surat Permintaan Barang Persediaan 2. Menstempel legalisir SKP Pegawai	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 31 Mei 2022	Mengurus dan menyelesaikan syarat tugas belajar pegawai bapenda	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 01 Juni 2022	HARI LAHIR PANCASILA	-
4	Kamis 02 Juni 2022	Menggandakan Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jum'at 03 Juni 2022	IZIN KAMPUS	-

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15 berikut ini:

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 (Kelimabelas) pada tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 06 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengurus dan menyelesaikan syarat tugas belajar pegawai bapenda 3. Mencetak Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 07 Juni 2022	1. Mengetik format usulan PIC Aplikasi PINKA an. Rika Andriani 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengurus dan menyelesaikan syarat tugas belajar pegawai bapenda	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 08 Juni 2022	1. Mencetak Dokumen 2. Menggandakan Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 09 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengurus dan menyelesaikan syarat tugas belajar pegawai bapenda	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jum'at 10 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Menyerahkan Lembar Disposisi ke Bidang 3. Mengetik surat perintah an. Hj Nilawati 4. Mengetik surat pengantar penyampaian data non PNS Juni 2022 5. Mencetak Dokumen 6. Menuliskan penyampaian Lembar Disposisi ke Bidang dan meyerahkannya	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini:

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 (Keenambelas) pada tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 13 Juni 2022	1. Mencetak dan meyerahkan surat perintah 2. Menyerahkan Lembar Disposisi ke setiap Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 14 Juni 2022	1. Mencetak SK Pangkat dan Surat Kenaikan gaji berkala 2. Mencetak Data honorer juni 2022 bapenda	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 15 Juni 2022	1. Mencetak Rekap pajak bulan maret 2022 2. Mencetak daftar pajak bulan maret 2022	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		3. Membuat permulaan pengerjaan formulir 1,2,3 mengenai manajemen non ASN dengan mengisi Biodata 4. Membuat lampiran pemindahan jabatan	
4	Kamis 16 Juni 2022	1. Pengisian biodata non ASN pada lampiran 1,2,3 manajemen non ASN 2. Menggandakan Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jum'at 17 Juni 2022	1. Menyusun Absen minggu ke-3 bulan juni 2022 2. Mengetik surat permintaan barang persediaan 3. Menggandakan Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini:

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 (Ketujuhbelas) pada tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 20 Juni 2022	1. Melanjutkan Pengisian biodata non ASN pada lampiran 1,2,3 manajemen non ASN 2. Menggandakan Dokumen	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 21 Juni 2022	1. Melanjutkan Pengisian biodata non ASN pada lampiran 1,2,3 manajemen non ASN 2. Membuat surat permintaan barang persediaan 3. Mengetik surat teguran Non PNS 4. Membuat tanda terima penyerahan Perbub No 91/2021 ke Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 22 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Melanjutkan Pengisian biodata non ASN pada lampiran 1,2,3 manajemen non ASN	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 23 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Melanjutkan Pengisian biodata non ASN pada lampiran 1,2,3 manajemen non ASN	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jum'at 24 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Melanjutkan Pengisian biodata non ASN pada lampiran 1,2,3 manajemen non ASN 3. Menyerahkan Lembar Disposisi ke setiap Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18 berikut ini:

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 (Kedelapanbelas) pada tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022 di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 27 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen surat dari Bupati Bengkalis 2. Mengetik surat permintaan barang persediaan 3. Melanjutkan Pengisian biodata non ASN pada lampiran 1,2,3 manajemen non ASN	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Selasa 28 Juni 2022	1. Mengetik surat permintaan barang persediaan 2. Pergi ke Bank	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Rabu 29 Juni 2022	1. Mengetik laporan perjalanan dinas ke Yoyakarta 2. Mengambil kenaikan gaji berkala ke BKPP Bengkalis 3. Mengetik surat permintaan barang persediaan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Kamis 30 Juni 2022	ACARA PERPISAHAN SELESAI KERJA PRAKTEK	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

## **3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis**

### **3.2.1 Peralatan yang digunakan**

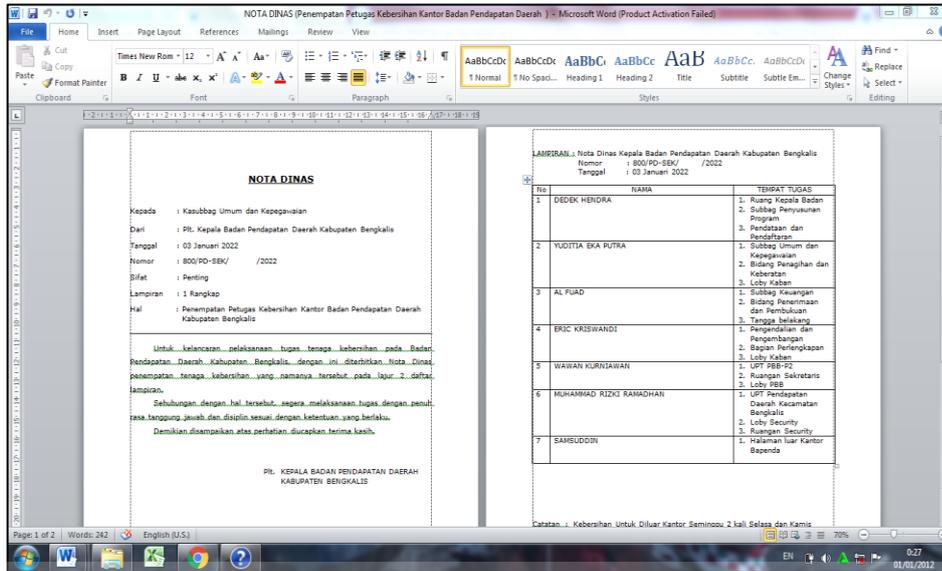
Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

#### **1. Perangkat Lunak**

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

##### **a. Microsoft Office Word**

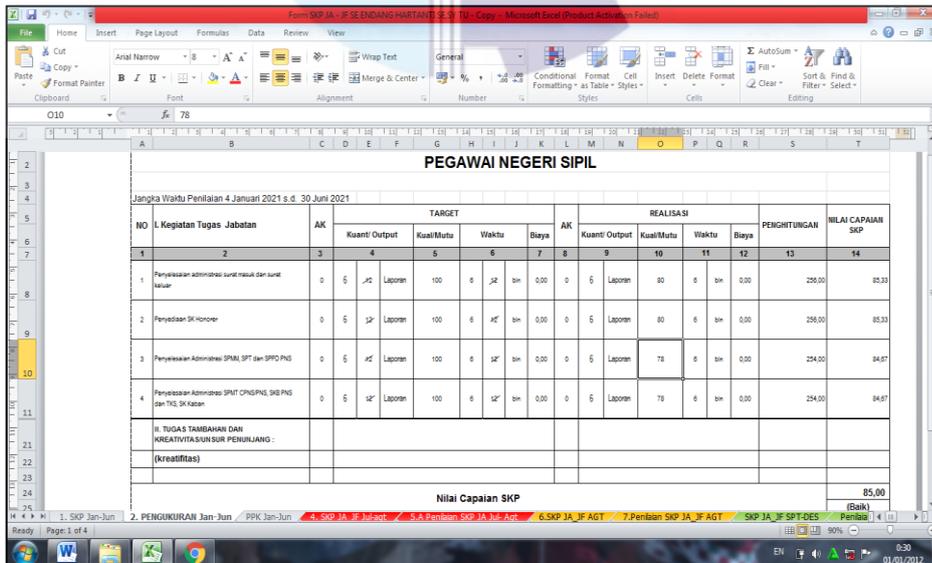
*Microsoft Word* atau *Microsoft Office Word* adalah perangkat lunak pengolah kata yang digunakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis, dapat dilihat pada gambar 3.1 sebagai berikut:



**Gambar 3.1 Microsoft Office Word**  
 Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

**b. Microsoft Office Excel**

Microsoft Office Excel adalah perangkat lunak pengolah angka yang digunakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis. Microsoft Office Excel digunakan untuk membuat dokumen yang berhubungan dengan angka atau tabel, dapat dilihat pada gambar 3.2 sebagai berikut:



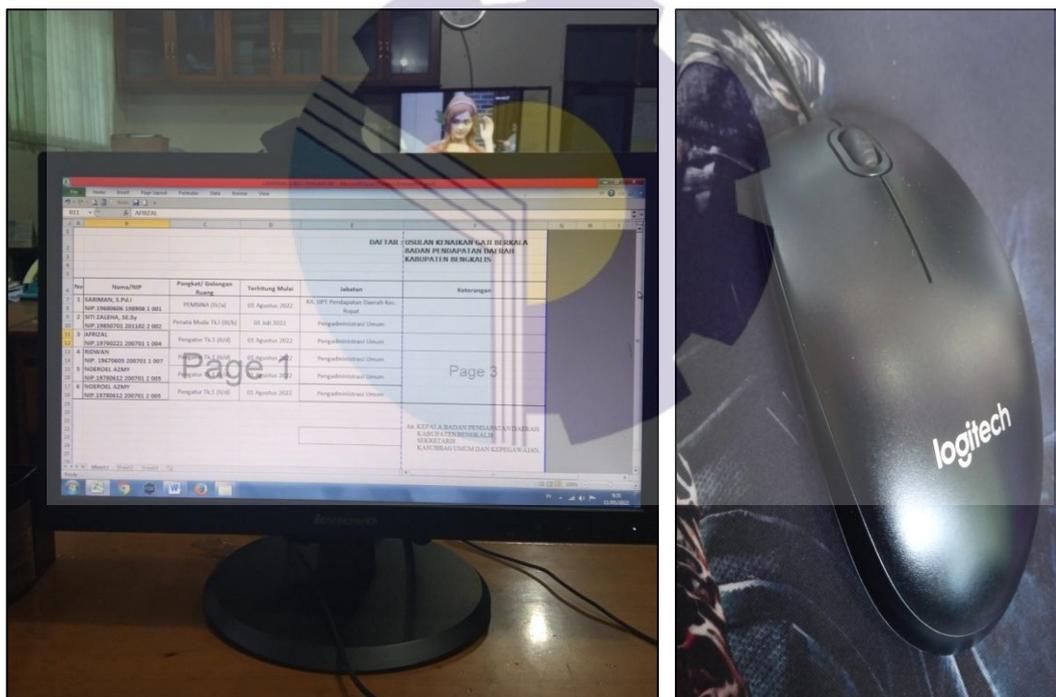
**Gambar 3.2 Microsoft Office Excel**  
 Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

## 2. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

### a. PC (personal Computer) Dekstop

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Bengkalis adalah *Personal Computer (PC) Dekstop*. PC Dekstop terdiri dari 3 bagian utama yaitu monitor, input device (keyboard dan mouse) dan dekstop bersi komponen utama PC seperti CPU (Central Processing Unit), RAM (Random Access Unit), Mother Board, VGA (Vidio Graphics Audio ) dan sebagainya dapat dilihat pada gambar 3.3 sebagai berikut:



**Gambar 3.3 Personal Computer**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

### b. Printer

Adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan mengandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer, dapat dilihat pada gambar 3.4 sebagai berikut:



**Gambar 3.4 Printer**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

c. Mesin Pengganda

Mesin pengganda adalah alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumen dari gambar aslinya, dapat dilihat pada gambar 4.5 berikut:



**Gambar 3.5 Mesin Pengganda**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

### 3.2.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis antara lain:

a. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena adalah salah satu peralatan yang wajib ada pada saat mengisi data yang dilakukan di Bapenda Kabupaten Bengkalis. Pena dapat dilihat pada gambar 3.6 sebagai berikut:



**Gambar 3.6 Pena**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

b. Flasdisk

Flasdisk Berfungsi untuk penyimpanan data-data laporan dan data penting lainnya. Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi sebagai memindahkan data laporan dari komputer satu dengan lainnya. Flasdisk dapat dilihat pada gambar 3.7 sebagai berikut:



**Gambar 3.7 Flasdisk**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

c. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan laporan harian, dokumen-dokumen lainnya. Stapler dapat dilihat pada gambar 3.8 sebagai berikut:



**Gambar 3.8 Stapler**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

d. Binder clip

Binder clip adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas dalam skala besar. Binder clip dapat dilihat pada gambar 3.9 sebagai berikut:



**Gambar 3.9 Binder Clip**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

e. Stempel/cap

Stempel adalah alat untuk mengcap dokumen yang diperlukan. Stempel dapat dilihat pada gambar 3.10 sebagai berikut:



**Gambar 3.10 Stempel**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

f. Paper Clip

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara dalam skala kecil, paper clip dapat dilihat pada gambar 3.11 sebagai berikut:



**Gambar 3.11 Paper clip**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

g. Kertas *Notes*

Kertas *Notes* adalah salah satu perlengkapan yang sering dipakai untuk memo pada dokumen, pembatas dokumen, dan untuk menyampaikan pesan.

Kertas *Notes* dapat dilihat pada gambar 3.12 sebagai berikut:



**Gambar 3.12 Kertas *Notes***

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

h. Kertas HVS

Kertas digunakan untuk mencetak segala dokumen yang diperlukan, kertas dapat dilihat pada gambar 3.13 sebagai berikut:



**Gambar 3.13 Kertas**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

i. Perforator

Perforator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas untuk dimasukkan ke dalam Map Bundel sebagai Arsip, perforator dapat dilihat pada gambar 3.14 sebagai berikut:

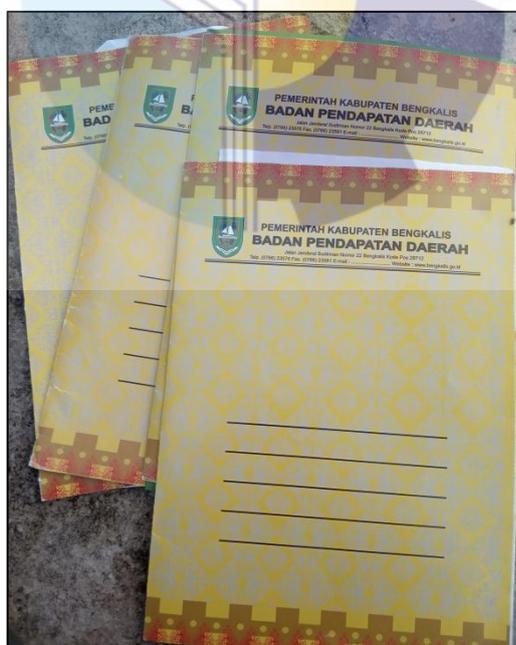


**Gambar 3.14 Perforator**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

j. Map Bapenda

Map Bapenda digunakan untuk memasukkan dokumen yang akan diserahkan kepada pihak kedua, Map Bapenda dapat dilihat pada gambar 3.15 sebagai berikut:



**Gambar 3.15 Map Bapenda**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

### 3.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mengetik dan Mencetak Lampiran dan format  
Data yang diperlukan dalam mengetik lampiran Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Unit Kerja dan jenis peatihan yang akan dimasukkan pada lampiran. Sedangkan dalam mengetik format data yang dibutuhkan adalah gambaran format yang diinginkan, Nama media, kabiro bengkalis, Nilai, NIP, jabatan, No Hp, Email.
2. Mengetik dan Mencetak Nota Dinas  
Data yang diperlukan adalah Nama, NIP, tempat tugas, isi nota dinas dan Keterangan.
3. Membantu pengerjaan SKP Pegawai  
Data yang diperlukan adalah Nilai SKP Pegawai yang akan dimasukkan ke file SKP tersebut yang terdapat 10 *sheet* SKP Pegawai.
4. Ikut serta dalam Perjalanan Dinas  
Dalam kegiatan ini tidak ada data yang diperlukan.
5. Ikut serta jika ada keperluan di luar instansi  
Dalam kegiatan ini tidak ada data yang diperlukan.
6. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar  
Data yang diperlukan adalah Perihal surat, dari, tanggal terima, ditujukan.
7. Mencatat dan Menyerahkan Lembar Disposisi  
Data yang diperlukan adalah Perihal, dari, tanggal terima, ditujukan.
8. Mengetik surat permintaan barang persediaan  
Data yang diperlukan adalah Nama barang/perlengkapan serta jumlah unit yang dibutuhkan.
9. Mengetik Lampiran 1, 2, 3 mengenai manajemen non ASN  
Data yang diperlukan adalah Peraturan Bupati Bengkalis No 91 tahun 2021 hard file yang didalamnya terdapat 3 lampiran untuk di ketik.

10. Mengetik Surat Keputusan Kepala Badan  
Data yang diperlukan adalah format Surat Keputusan Kepala Badan mengenai pembentukan unit kerarsipan di lingkungan Bapenda Kab. Bengkalis yang disampaikan oleh Bupati Bengkalis dalam Lampiran II Surat Bupati Bengkalis No: 045/DIPERSIP-ARSIP/2022/16 dan Nama-nama, NIP, pangkat/gol yang akan dijadikan anggota yang bertugas dalam unit kerarsipan Bapenda Kab. Bengkalis
11. Mengunduh Dokumen dan Formulir  
Data yang diperlukan adalah Tautan Dokumen yang akan diunduh di *Google Chrome* atau *Google Drive* baik itu berupa peraturan Formulir atau dokumen lainnya.
12. Memindai Dokumen  
Data yang diperlukan adalah Dokumen yang akan dipindai. Minsalnya SK, SKP, Ijazah Pegawai dalam keperluan syarat Kenaikan Pangkat Pegawai.
13. Mengetik Surat Pengantar  
Data yang diperlukan adalah berkas yang akan diantar keluar instansi berserta Nama, NIP, jumlah berkas, tujuan.
14. Mengurus penyelesaian Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Tugas Belajar Pegawai  
Data yang diperlukan adalah Syarat-syarat untuk pengajuan kenaikan pangkat, gaji berkala atau tugas belajar yang diserahkan oleh pegawai. Seperti SK, SKP, Ijazah dan dokumen yang diperlukan lainnya. nantinya syarat tersebut akan di lakukan legalisir oleh Sekretaris Daerah Bapenda Kab. Bengkalis sebagai bukti keaslian dokumen.
15. Mengurus penyelesaian pengisian formulir ASKI UK  
Data yang diperlukan adalah Formulir ASKI UK yang telah diunduh di *Google Drive*, keadaan arsip dan photo keadaan arsip.
16. Membuat permulaan pengerjaan Pengisian Biodata pada Lampiran manajemen non ASN

Data yang diperlukan adalah Nama, tempat tanggal lahir, jenis tenaga, jenis kelamin, pendidikan, alamat rumah Non ASN yang ada pada Bapenda dari Tenaga Administrasi, Keamanan, dan Kebersihan.

17. Mengetik Surat Teguran dan Surat Perintah

Data yang diperlukan adalah Nama, hal, NIP, tugas Pegawai/Honorer yang akan dilakukan Teguran atau dilakukan Surat Perintah beserta tugasnya.

18. Membuat dan mencetak absen kehadiran

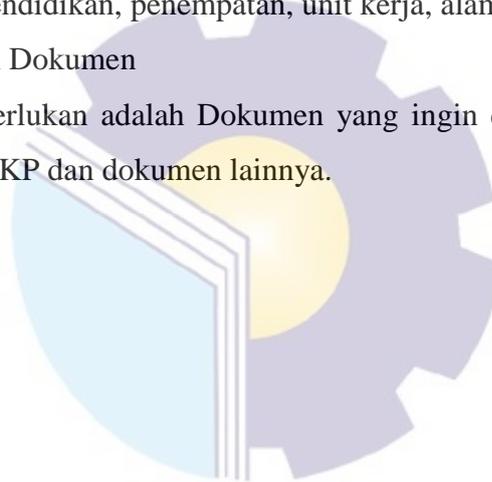
Data yang diperlukan adalah hari tanggal, bulan dan tahun Absen yang akan dibuat

19. Merekapitulasi dan Memverifikasi Data Honorer

Data yang diperlukan adalah Nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, jenis tenaga, pendidikan, penempatan, unit kerja, alamat.

20. Menggandakan Dokumen

Data yang diperlukan adalah Dokumen yang ingin digandakan, misalnya penggandaan SKP dan dokumen lainnya.



### 3.4 Dokumen yang dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek pada Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi sebagai berikut:

1. Mengetik dan Mencetak Lampiran dan format
  - a) Daftar lampiran Usulan Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK.II, dapat dilihat pada gambar 3.16 sebagai berikut:

Daftar Lampiran : Usulan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN Tk.II), Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022.

No	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN	UNIT KERJA	JENIS PELATIHAN KEPEMIMPINAN YANG AKAN DIHUKUTI		
					PKN.TK.II	PKA	PKP
1	H. Zamri, SE NIP. 19680303 199403 1 006	PEMBINA (IV/a)	KABID PENDATAAN DAN PENDAFTARAN	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis		✓	
2	Sariman, S.Pd.I NIP. 19680606 198908 1 001	PEMBINA IV/a	KEPALA UPT PENDAPATAN DAERAH KEC. RUPAT	UPT Pendapatan Daerah Kec. Rupal			✓
3	Nazaruddin, A.Ma.Pd NIP. 19660803 198807 1 001	PEMBINA IV/a	KEPALA UPT PENDAPATAN DAERAH KEC. RUPAT UTARA	UPT Pendapatan Daerah Kec. Rupal Utara			✓
4	Boyke Lefino, MM NIP. 19830710 201102 1 001	PENATA TK. I (III/d)	KABID PENAGIHAN DAN KEBERATAN	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis		✓	
5	Imelda Rosa, SH NIP. 19800429 200901 2 007	PENATA (III/c)	KASUBBID PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis			✓
6	Buimin NIP. 19640608 198803 1 004	PENATA TK. I (III/d)	KASUBBID PENAGIHAN	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis			✓

No	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN	UNIT KERJA	JENIS PELATIHAN KEPEMIMPINAN YANG AKAN DIHUKUTI		
					PKN.TK.II	PKA	PKP
7	Imelda Rosa, SH NIP. 19800429 200901 2 007	PENATA (III/c)	KASUBBID PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis			✓
8	Yuli Fitriana, S.EI NIP. 19850701 201102 2 002	PENATA (III/c)	KASUBBID PENDAFTARAN	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis			✓
9	Afrizal, SE NIP. 19770416 200701 1 012	PENATA (III/c)	KEPALA UPT PENDAPATAN DAERAH KEC. BENGKALIS	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bengkalis			✓
10	Suwarno, SE NIP. 19640530198601 1 001	PENATA (III/c)	KEPALA UPT PENDAPATAN DAERAH KEC. PINGGIR	UPT Pendapatan Daerah Kec. Pinggir			✓
11	Nur Rahmi, SH NIP. 19791124200701 2 003	PENATA MUDA TK. I (III/b)	KASUBBID KEBERATAN DAN PENAGIHAN	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis			✓
12	Juliana, SE. M.Si NIP. 19800320 200701 2 004	PENATA MUDA TK. I (III/b)	KASUBBID PENGEMBANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis			✓
13	Oki Farhadinata, SE NIP. 19831015 200901 1 003	PENATA MUDA TK. I (III/b)	KEPALA UPT PBB-P2	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis			✓

No	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN	UNIT KERJA	JENIS PELATIHAN KEPEMIMPINAN YANG AKAN DIKUTI		
					PKN.TK.II	PKA	PKP
14	Herniyati, SE NIP. 19841231 200901 2 014	PENATA MUDA TK. I (III/b)	KASUBBAG TU UPT. PBB-P2	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu			✓
15	Rosmawati, S.Sos NIP. 19800817 201001 2 002	PENATA MUDA III/a	KEPALA UPT PENDAPATAN DAERAH KEC. SIAK KECIL	UPT Pendapatan Daerah Kec. Siak Kecil			✓
16	Suherman, SE.Sy NIP. 19801028 200801 1 012	PENATA MUDA (III/a)	KASUBBAG TU UPT PENDAPATAN DAERAH KEC. BENGKALIS	UPT Pendapatan Daerah Kec. Bengkulu			✓

Bengkalis, 02 Maret 2022  
Plt. Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kab. Bengkulu

SYAHRUDDIN, SH, MM  
NIP. 19730105 199703 1 005

**Gambar 3.16** Daftar lampiran Usulan Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK.II  
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

b) Format rekapitulasi perusahaan pers media online pada Bapenda, dapat dilihat pada gambar 3.17 sebagai berikut:

REKAPITULASI PERUSAHAAN PERS MEDIA ONLINE PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS						
NO	NAMA MEDIA	KABIRO BENGKALIS	NILAI	PPN 11%	PPH 2%	KET
1	RIAUREVIEW.COM	SUKARDI	Rp 6.000.000			
2	RIAU24.CO	DAHARI	Rp 6.000.000			
3	RANAH RIAU.COM	ERIS	Rp 6.000.000			
4	RIAUTRIBUNE.COM	NASIR	Rp 6.000.000			
5	BENGKALIS INFO	ISMAL MARZUKI, M.Soc,SC	Rp 6.000.000			
6	POTRET NEWS	JUNAIDI USMAN	Rp 6.000.000			
7	TERAJU.COM	SOPIAN	Rp 6.000.000			
8	HALLUANRIAU.CO	USMAN MALIK	Rp 6.000.000			
9	GO RIAU	ISMAL	Rp 6.000.000			
10	RIAU.ANTARANEWS.COM	ALFISNARDO	Rp 6.000.000			
11	CAKAPLAH	AGUSTIAWAN	Rp 6.000.000			
12	GAUNGRIAU.COM	ADI PUTRA	Rp 6.000.000			
13	FULL RIAU	TAUFIK	Rp 6.000.000			
14	HALLO RIAU.COM	ZULKARNAIN	Rp 6.000.000			
15	RIAU TERKINI	DIDIK PURWANTO	Rp 6.000.000			
16	BERITAKLIK.COM	EDI SAPUTRA	Rp 6.000.000			
17	RIAUMANDIRI.CO	MAHENDRA	Rp 6.000.000			
18	PEKAN BARU MX.COM	LUKMAN HAKIM	Rp 6.000.000			
19	RIAUKEPRI.COM	ERWIN SYAHPUTRA	Rp 6.000.000			
20	INIRIAU.COM	BAHTARUDDIN	Rp 6.000.000			
21	RIAU TEMPO	ANTO	Rp 6.000.000			

**Gambar 3.17** Format rekapitulasi perusahaan pers media online  
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

- c) Format usulan PIC Aplikasi PINKA, dapat dilihat pada gambar 4.18 sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 22 Bengkulu Kode Pos 28712  
Telp. (0766) 23576 Fax. (0766) 23581 E-mail : ..... Website : [www.bengkalis.go.id](http://www.bengkalis.go.id)

Bengkalis, 06 Juni 2022

Kepada :  
Yth. Kepala BKPP Kabupaten Bengkulu  
c.q. Sub Koordinator Data & Informasi

Nomor : 800 / PD-SEK /VI / 2022  
Sifat :  
Lampiran : Usulan PIC Aplikasi PINKA

Dalam rangka percepatan proses konsolidasi dan rekonsiliasi data kepegawaian di pemerintah kabupaten Bengkulu melalui Aplikasi Pangkalan Informasi Kepegawaian (PINKA) sebagai upaya untuk memperlancar proses pengelolaan dan pemutakhiran data kepegawaian di Pemerintah Kabupaten Bengkulu yang juga merujuk kepada Surat Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkulu Nomor : 800/BKPP- PKA/2022/904 Tanggal 18 Mei 2022 Perihal Pengelolaan dan Pemutakhiran Data Kepegawaian, dengan ini mengusulkan petugas pada Badan Pendapatan Daerah sebagai PIC (*person in charge*) dengan data sebagai berikut:

NIP : 19790903 200901 2 002  
Nama : Rika Andriani, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
No. Hp : 0852-6596-0142  
Email : [rikaandrianiibks123@gmail.com](mailto:rikaandrianiibks123@gmail.com)

Demikian usulan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

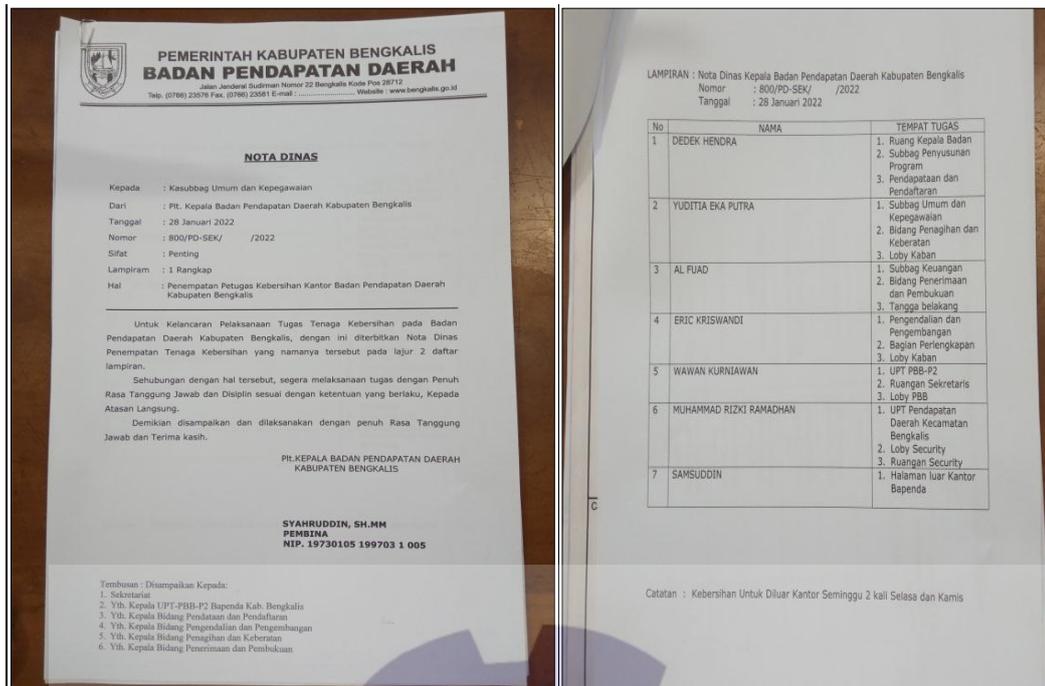
an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKALIS  
SEKRETARIS

H. ZAMRI, SE  
PEMBINA  
19680303 199403 1 006

**Gambar 3.18 Format usulan PIC Aplikasi PINKA**

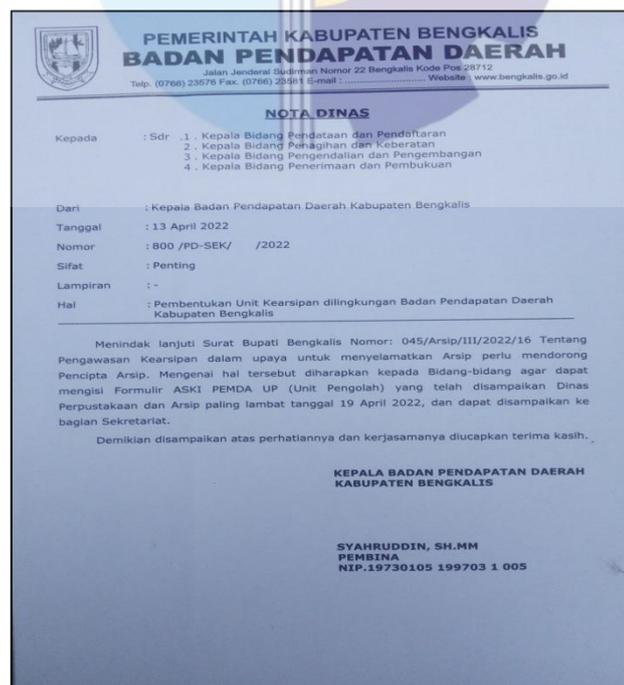
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

2. Mengetik dan Mencetak Nota Dinas
  - a) Nota Dinas Penempatan Petugas Kebersihan Kantor Bapenda Kabupaten Bengkulu. Dapat dilihat pada gambar 4.19 sebagai berikut:



**Gambar 3.19 Nota Dinas Penempatan Petugas Kebersihan pada Kantor Bapenda**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

b) Nota Dinas Pembagian tugas dalam pengisian Formulir ASKI Unit Pengolah kepada Bidang-bidang, dapat dilihat pada gambar 4.20 sebagai berikut:



**Gambar 3.20 Nota Dinas Pembagian tugas dalam pengisian Formulir ASKI Unit Pengolah**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

- Membantu pengerjaan SKP Pegawai, dapat dilihat pada gambar 3.21 sebagai berikut:

PENILAIAN SKP KINERJA UTAMA														
PEJABAT YANG DINILAI														
PEJABAT PENILAI KINERJA														
NO	RENCANA KINERJA ATAS DAN LANGKAH	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BANK)	REALISASI	KONDISI	CAPAIAN RI	KATEGORI CAPAIAN RI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Metode Cascading	Nilai Tertimbang	
										KATEGORI	NILAI			
A. KINERJA UTAMA														
1.1	Tersedianya Administrasi Umum Sub. bagian Umum dan Kepegawaian	Penyelesaian administrasi surat masuk dan surat keluar	KUANTITAS	Agenda surat masuk/ keluar	100	101	NORMAL	101%	Sangat Baik	10	Sangat Baik	120	DIRECT	120,0
			WAKTU	Persentase agenda surat masuk/keluar	1	1	NORMAL	100%	Baik	13	Baik	100	DIRECT	100,0
			KUALITAS	Data-data Honorer	100	101	NORMAL	101%	Sangat Baik	10	Baik	100	DIRECT	100,0
			WAKTU	Ketepatan waktu sesuai target rencana kinerja	1	1	NORMAL	100%	Baik	13	Baik	100	DIRECT	100,0
2.1	Tersedianya urusan formal/pemintaan pegawai/lingkup kabupaten	Penyelesaian administrasi SPAMM, SPT dan SPOG PNS	KUANTITAS	Daftar Administrasi PNS	100	100	NORMAL	100%	Baik	13	Baik	100	DIRECT	100,0
			WAKTU	Data-data PNS	100	100	NORMAL	100%	Baik	13	Baik	100	DIRECT	100,0
			KUALITAS	Ketepatan waktu sesuai target rencana kinerja	1	1	NORMAL	100%	Baik	13	Baik	100	DIRECT	100,0
2.2		Penyelesaian Administrasi SPMT CPNS/PNS, SKB PNS dan TKD, SK Kaban	KUANTITAS	Daftar Administrasi PNS	100	100	NORMAL	100%	Baik	13	Baik	100	DIRECT	100,0
			WAKTU	Data-data PNS	100	100	NORMAL	100%	Baik	13	Baik	100	DIRECT	100,0
			KUALITAS	Ketepatan waktu sesuai target rencana kinerja	1	1	NORMAL	100%	Baik	13	Baik	100	DIRECT	100,0
												<b>105,00</b>		

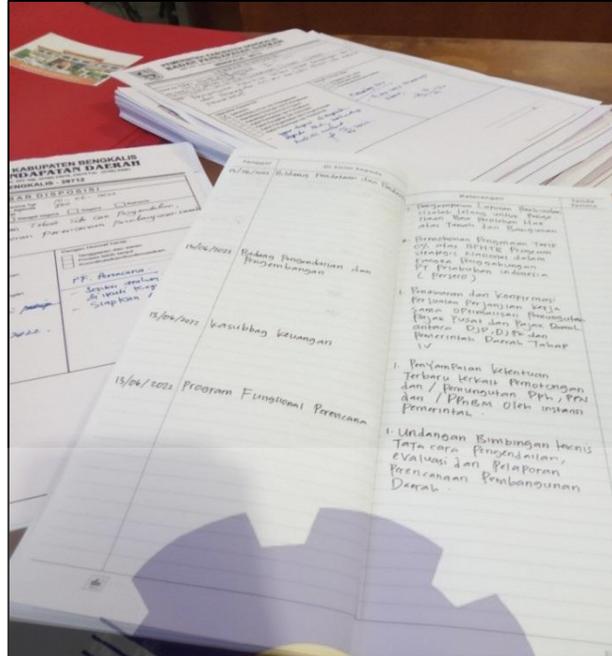
**Gambar 3.21 SKP Pegawai**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

- Ikut serta dalam Perjalanan Dinas  
 Didalam kegiatan ini tidak ada dokumen yang dihasilkan.
- Ikut serta jika ada keperluan di luar instansi  
 Didalam kegiatan ini tidak ada dokumen yang dihasilkan.
- Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar, dapat dilihat pada gambar 3.22 sebagai berikut:



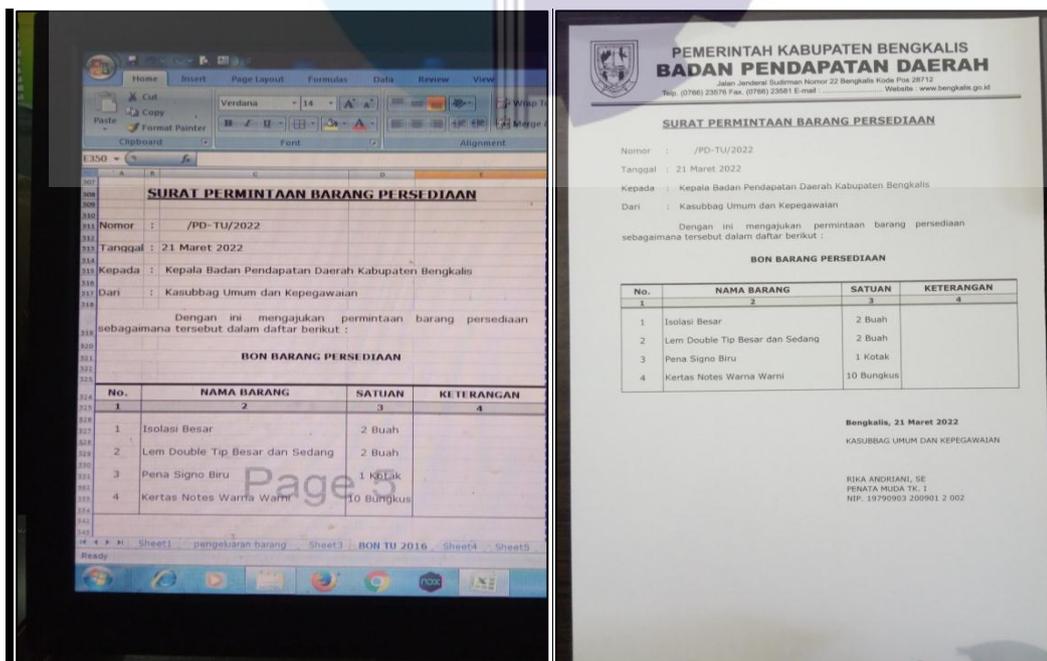
**Gambar 3.22 Proses mencatat surat masuk dan keluar**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

7. Mencatat dan Menyerahkan Lembar Disposisi, dapat dilihat pada gambar 3.23 sebagai berikut:



Gambar 3.23 Proses mencatat dan menyerahkan lembar disposisi  
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

8. Mengetik Surat Permintaan Barang Persediaan, dapat dilihat pada gambar 3.24 sebagai berikut:



Gambar 3.24 Surat Permintaan Barang Persediaan  
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

9. Mengetik Lampiran 1, 2, 3 mengenai manajemen non ASN

a) Lampiran 1 Format Perjanjian Kerja Non ASN, dapat dilihat pada gambar 3.25 sebagai berikut:

The image shows a multi-page document titled 'FORMAT PERJANJIAN KERJA'. It includes sections for 'PERATURAN BUPATI BENGKALIS', 'PERJANJIAN KERJA ANTARA KEPALA PERANGKAT DAERAH', and 'PERATURAN PERUBAHAN KERJA'. The document contains several numbered clauses (Pasal 1-9) detailing the terms of employment, including the duration of the contract, the duties of the employee, and the responsibilities of the employer. It also includes a section for 'PERKELUARAN' (Expenses) and 'KETENTUAN PENUTUP' (Closing Provisions).

Gambar 3.25 Format Perjanjian Kerja Non ASN

Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

b) Lampiran II Format Surat Pernyataan Kerja Non Asn, dapat dilihat pada gambar 3.26 sebagai berikut:

The image shows a document titled 'FORMAT SURAT PERNYATAAN KERJA NON ASN'. It contains a declaration text where the employee states their readiness to accept the job and comply with regulations. The document includes a section for 'Yang bertanda tangan di bawah ini:' followed by fields for Name, Birth Date, Gender, and Address. It also includes a section for 'Dengan ini menyatakan bahwa saya:' followed by a list of 11 numbered statements regarding the employee's commitment and acceptance of the job terms. The document concludes with a signature line and the amount 'Materai Rp. 10.000,-'.

Gambar 3.26 Format Surat Pernyataan Kerja Non ASN

Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

c) Lampiran III Format Penilaian kinerja, Parameter Penilaian Kinerja dan Pedoman Penilaian Kinerja, dapat dilihat pada gambar 3.27 sebagai berikut:

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR : 91 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

FORMAT PENILAIAN KINERJA, PARAMTER PENILAIAN KINERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KINERJA

Formulir Penilaian Kinerja

PENILAIAN KINERJA NON ASN

Masa penilai: 01 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022

**I DATA PENDUKUNG**

1. DISESUAIKAN JENIS-JENIS PADA JABATAN \*) YANG DINILAI

a. Nama		
b. Pendidikan Terakhir		
c. TMT awal diangkat (d disesuaikan jenis -jenis pada jabatan*)		
d. Tugas / Jabatan		
e. Unit Kerja		

Ketidakhadiran	Semester I	Semester II
<input type="checkbox"/> Surat Keterangan Dokter	hari	hari
<input type="checkbox"/> Izin/ sakit tanpa surat dokter	hari	hari
<input type="checkbox"/> Datang terlambat / pulang cepat	hari	hari
<input type="checkbox"/> Tanpa Keterangan	hari	hari

**II KESIMPULAN PENILAIAN**

1. NILAI HASIL PEKERJAAN	NILAI	BOBOT	HASIL
a. Kerajinan	X	30%	
b. Kuantitas dan Kecepatan	X	15%	
c. Ketelitian / Keakuratan	X	15%	
d. Loyalitas	X	15%	
e. Inisiatif	X	5%	
f. Kerja sama	X	20%	

2. KESIMPULAN

a. Jumlah Nilai	
b. Predikat	

III DISETUJUI : Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....

JENIS JABATAN ..... Atasan Langsung Penilai .....

Yang dinilai, .....

(.....) (.....)

MENGETAHUI  
Atasan Pejabat Penilai

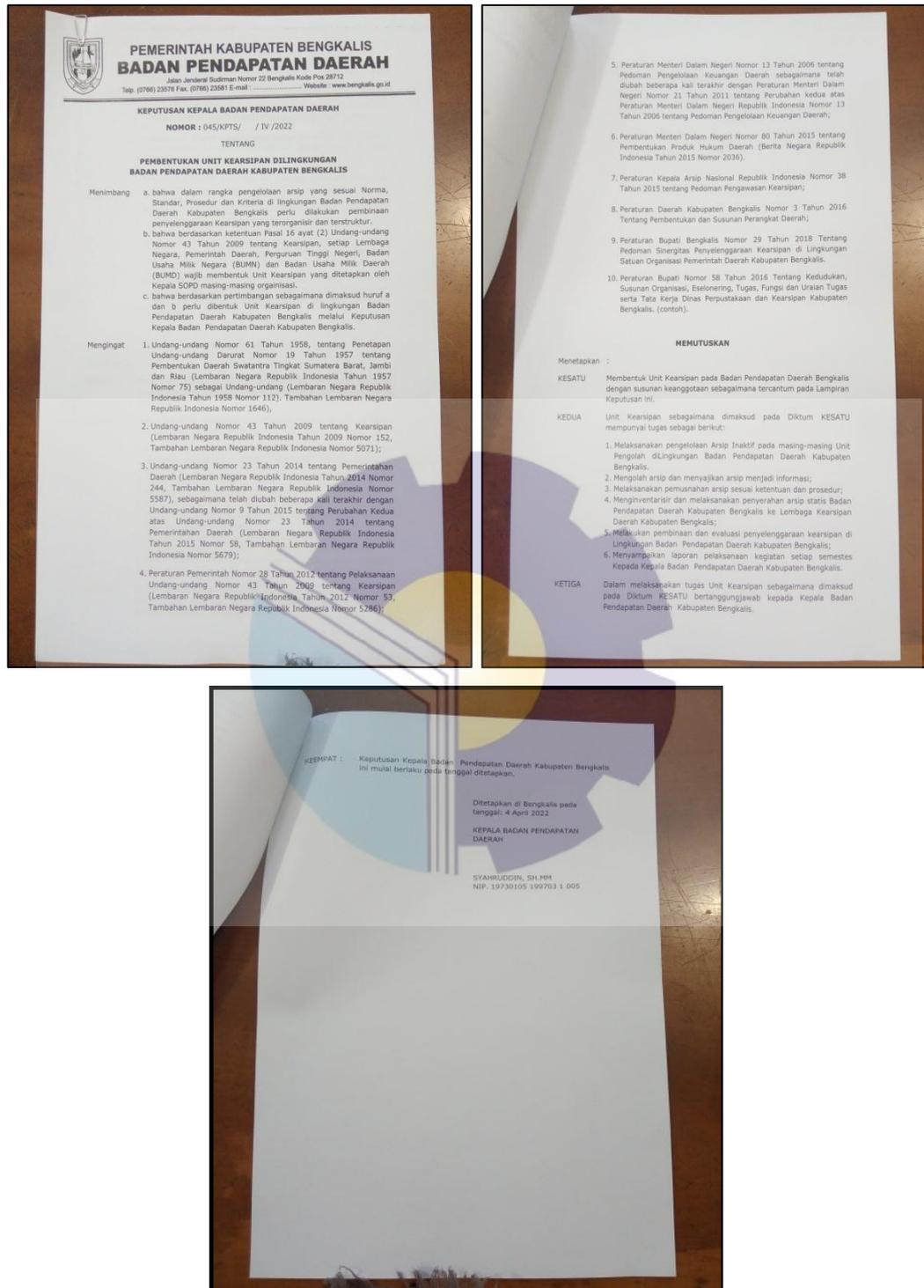
.....  
NIP.....

1. Lingkungan SD Negeri oleh Kepala SD Negeri  
2. Lingkup SMP Negeri oleh Kepala SMP Negeri  
3. Kepala UPTD oleh Instansi Induk  
4. Kelompok Jabatan Fungsional / Kasi / Kasubag / Kasubid Kepala Instansi

**Gambar 3.27 Format Penilaian kinerja, Parameter Penilaian Kinerja dan Pedoman Penilaian Kinerja**

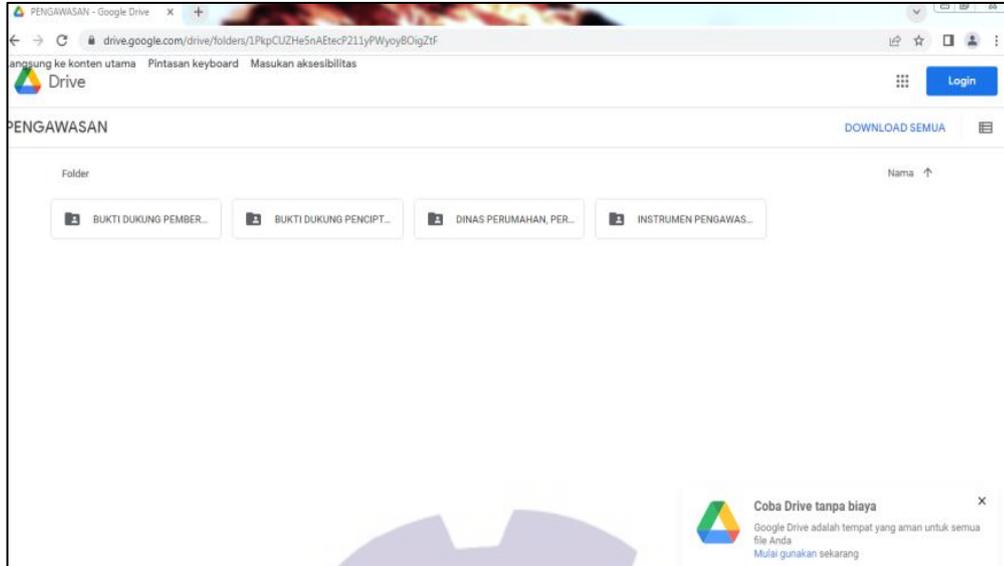
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

10. Mengetik Surat Keputusan Kepala Badan, dapat dilihat pada gambar 3.28 sebagai berikut:



Gambar 3.28 Surat Keputusan Kepala Badan  
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

11. Mengunduh Peraturan, Formulir atau dokumen lainnya, dapat dilihat pada gambar 3.29 sebagai berikut:

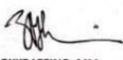


**Gambar 3.29** Proses Mengunduh Dokumen  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

12. Memindai Dokumen, dapat dilihat pada gambar 3.30 sebagai berikut:

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021			
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	BOYKE LEFINO, MM	NAMA	SYAHRUDDIN, SH, MM
NIP	19830710 201102 1 001	NIP	197301051997031005
PANGKAT/GOL	Penata Tk I (III/d)	PANGKAT/GOL	Pembina IV/a
JABATAN	Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan	JABATAN	PIH. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkulu
UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkulu	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkulu
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN		31 DESEMBER 2021	
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
JANUARI - JUNI		102,83	
JULI - DESEMBER		100,27	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		101,55	
PREDIKAT		Baik	

<p>PEGAWAI YANG DINILAI</p>  <p><b>BOYKE LEFINO, MM</b> NIP. 19830710 201102 1 001</p>	<p>Mengetahui :</p> <p>Foto Copy sesuai dengan aslinya oleh An. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu</p>  <p><b>ZAMRI SETE</b> PEMBINA (IV/a) NIP. 19630303 199403 1 006</p>	<p>Bengkalis, 31 Desember 2021</p> <p>PEJABAT PENILAI KINERJA</p>  <p><b>SYAHRUDDIN, SH, MM</b> NIP. 197301051997031005</p>
---	--	--

**Gambar 3.30** Hasil Dokumen yang di Pindai  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

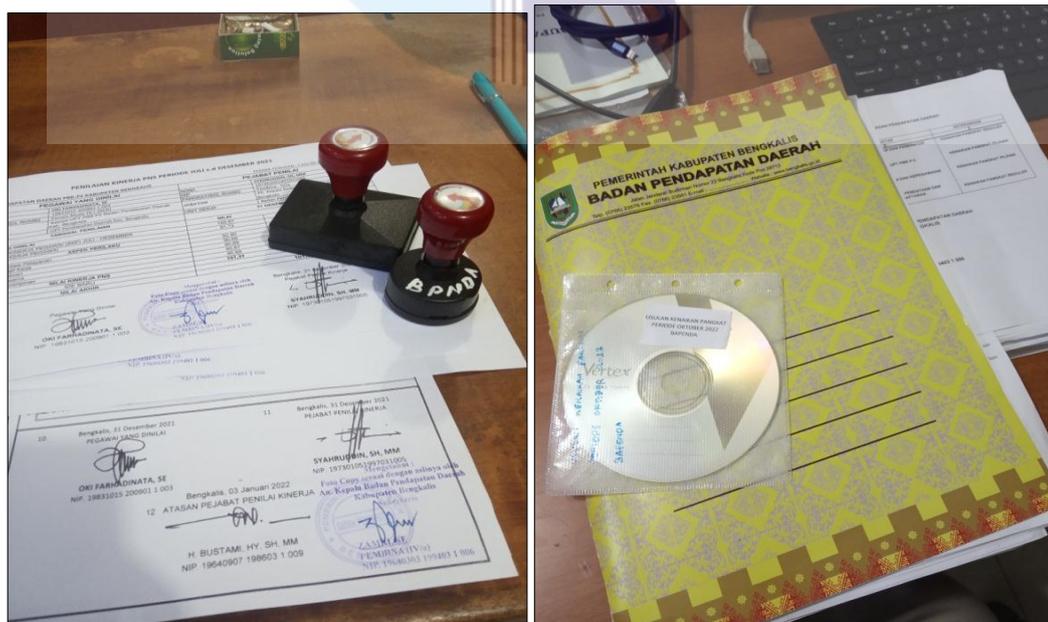
13. Mengetik Surat Pengantar, dapat dilihat pada gambar 3.31 sebagai berikut:



**Gambar 3.31 Surat Pengantar**  
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

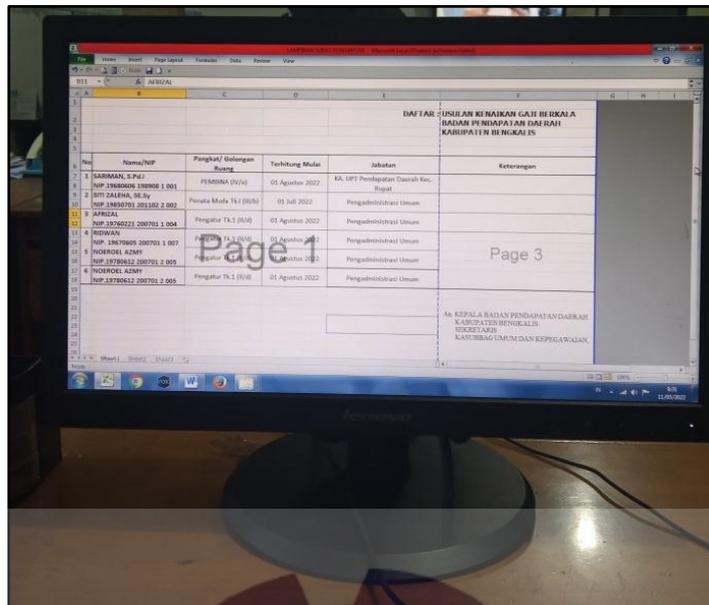
14. Mengurus penyelesaian Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Tugas Belajar pegawai

a) Kenaikan Pangkat, dapat dilihat pada gambar 3.32 sebagai berikut:



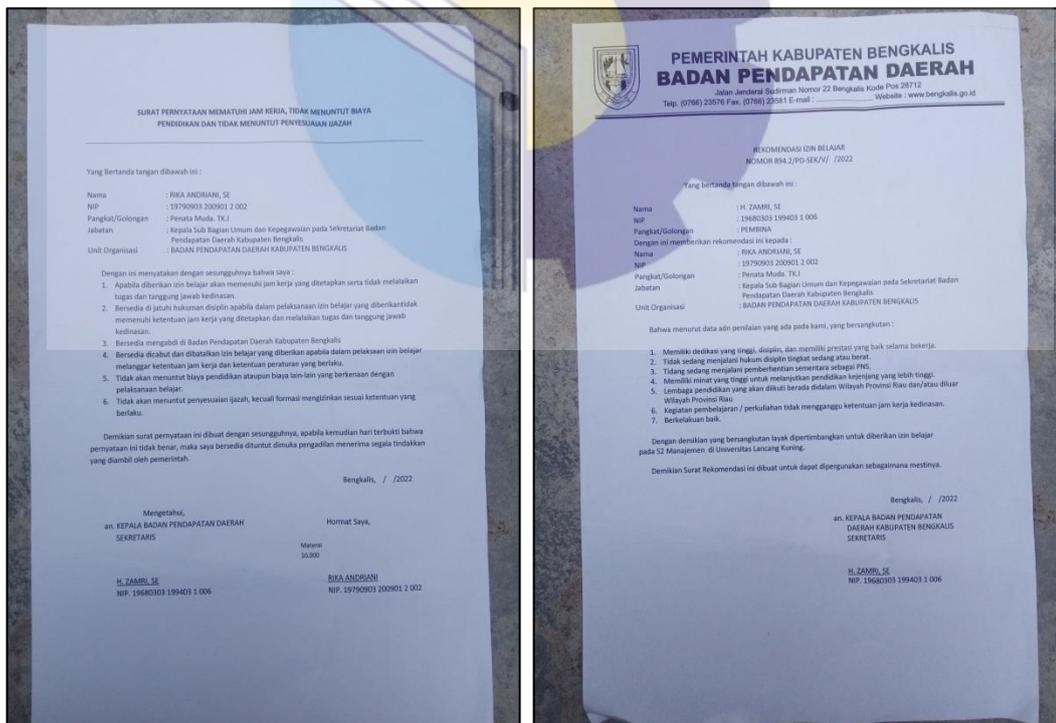
**Gambar 3.32 Proses Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai**  
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

b) Usulan Gaji Berkala, dapat dilihat pada gambar 3.33 sebagai berikut:



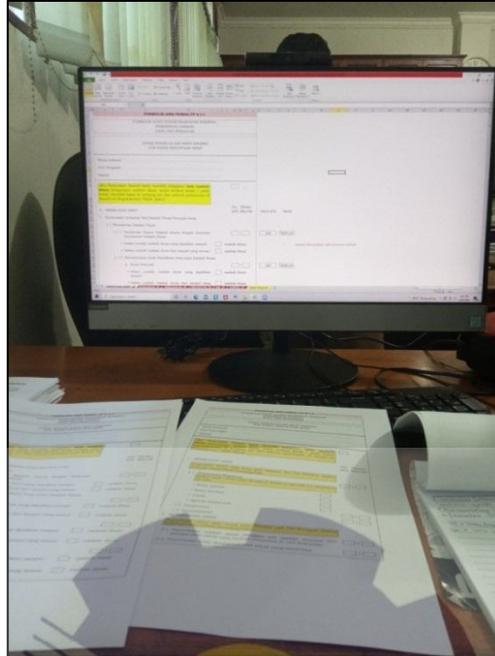
Gambar 3.33 Proses pengurusan Usulan Gaji Berkala  
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

c) Tugas Belajar, dapat dilihat pada gambar 3.34 sebagai berikut:



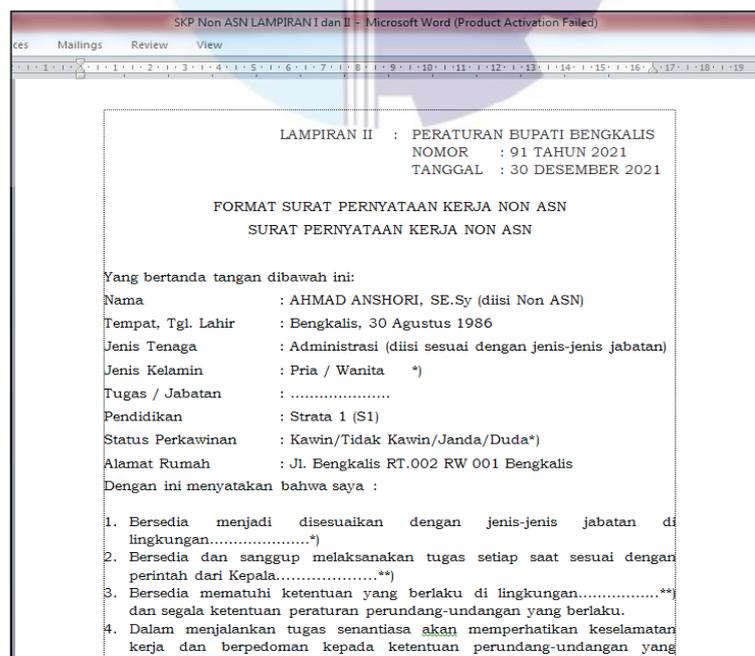
Gambar 3.34 Berkas Syarat Tugas Belajar pegawai  
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

15. Mengurus penyelesaian pengisian formulir ASKI Pemerintah Daerah UK, dapat dilihat pada gambar 3.35 sebagai berikut:



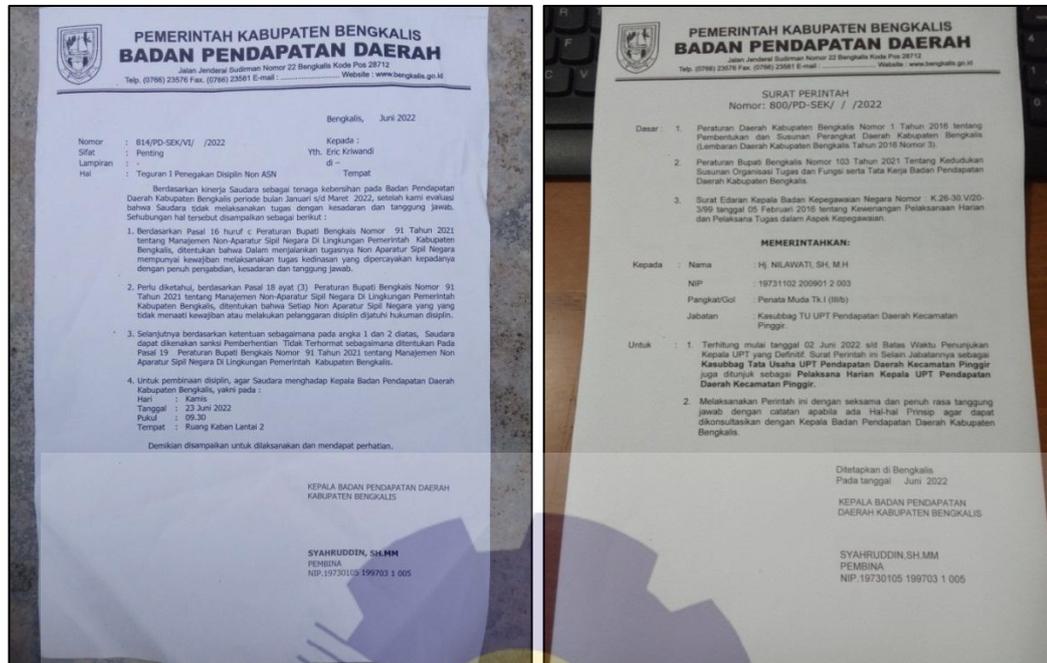
**Gambar 3.35 Proses pengisian Formulir ASKI UK**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

16. Membuat permulaan pengerjaan Pengisian Biodata pada Lampiran manajemen non ASN, dapat dilihat pada gambar 3.36 sebagai berikut:



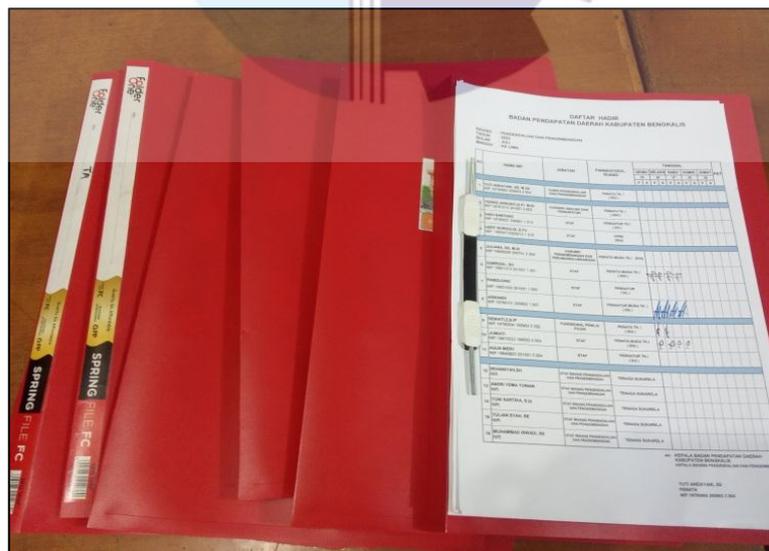
**Gambar 3.36 Proses pengisian Biodata pada lampiran manajemen Non ASN**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

17. Mengetik Surat Teguran dan Surat Perintah, dapat dilihat pada gambar 3.37 sebagai berikut:



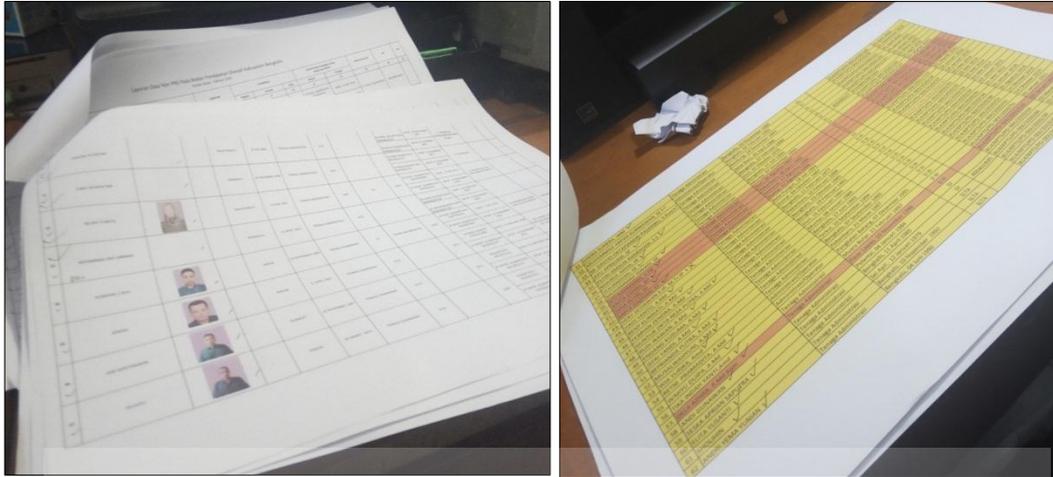
**Gambar 3.37 Surat Teguran dan Surat Perintah**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

18. Membuat dan mencetak absen kehadiran, dapat dilihat pada gambar 3.38, sebagai berikut:



**Gambar 3.38 Absen Kehadiran**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

19. Merekapitulasi dan Memverifikasi Data Honorer, dapat dilihat pada gambar 3.39 sebagai berikut:



**Gambar 3.39 Proses Merekapitulasi dan Memverifikasi Data Honorer**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

20. Menggandakan Dokumen, dapat dilihat pada gambar 3.40 sebagai berikut:



**Gambar 3.40 Hasil dokumen yang digandakan**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

### **3.5 Kendala-kendala Selama Kerja Praktik**

#### **3.5.1 Kendala-kendala Selama Kerja Praktik**

Selama kerja praktik pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Pemadaman listrik yang tidak terjadwal.  
Sehingga pada saat melakukan kegiatan kerja yang menggunakan perangkat, file belum tersimpan tersebut hilang dan harus dibuat ulang serta menyebabkan gangguan jaringan. Selain itu juga pemadaman listrik membuat pekerjaan tertunda.
2. Keterbatasan Komputer dan printer di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis sehingga jika ada pekerjaan yang serentak dilakukan pada perangkat komputer, maka harus menunggu pekerjaan tersebut selesai.
3. Alat scan yang sering tidak bisa digunakan  
Hal tersebut dikarenakan alat scan hanya bisa terhubung pada 1 komputer, oleh sebab itu jika komputer tersebut *error* maka alat scan sering tidak bisa digunakan.

#### **3.5.2 Solusi untuk Kendala-Kendala Selama kerja Praktik**

Adapun solusi untuk kendala-kendala selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Pihak Kantor menyediakan mesin diesel dan pegawai Kantor harus menyimpan dokumen secara berkala untuk mengantisipasi pemadaman listrik.
2. Pihak Kantor menyediakan komputer dan printer tambahan untuk kelancaran dalam melakukan pekerjaan atau praktikkan berinisiatif untuk memanfaatkan laptop pribadi dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. Pihak Kantor menghubungkan alat scan pada semua komputer, agar alat scan bisa digunakan jika 1 komputer *error*.

## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan**

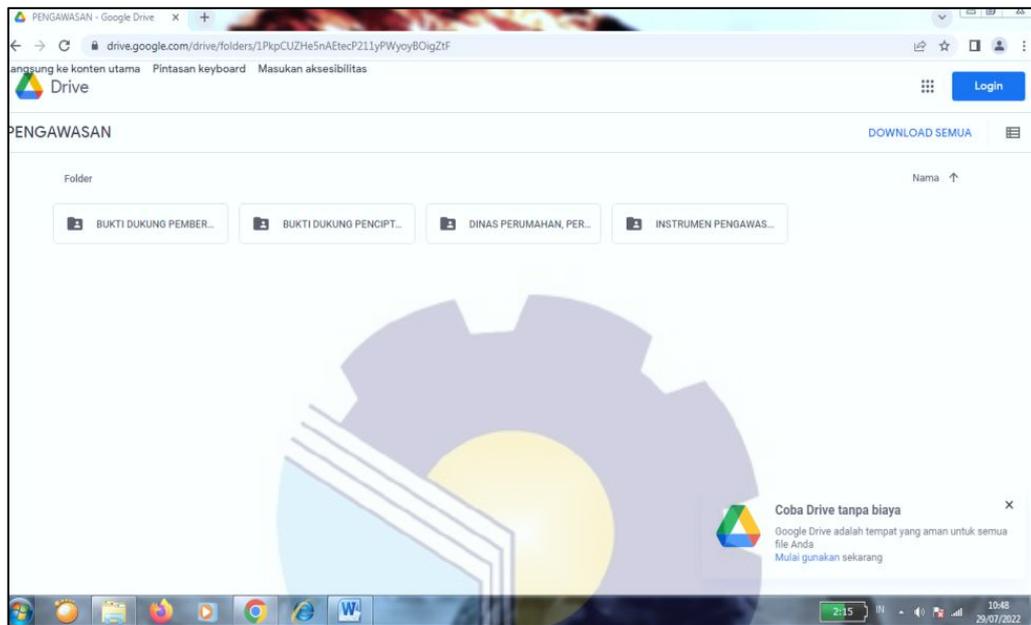
Spesifikasi tugas adalah ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja praktik (KP) dilaksanakan selama 80 (Delapan puluh) hari kerja mulai tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Bengkalis. Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan KP berupa implementasi, informasi, dokumentasi maupun narasi yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Adapun spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah Pengisian Formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) Pemerintah Daerah pada Unit Kearsipan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan dalam upaya untuk menyelamatkan arsip perlu mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangundangan. Salah satu pengawasan kearsipan yang dilakukan adalah Pengawasan Kearsipan Internal, dengan mengisi Formulir ASKI Pemerintah Daerah, yang bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip yang berada pada Pemerintah Daerah.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai salah satu OPD di Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis wajib mengisi Formulir ASKI Pemerintah Daerah. Oleh sebab itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DIPERSIP) Bengkalis sebagai penanggung jawab Kearsipan telah mengirimkan surat perintah pengisian formulir kepada setiap OPD yang berada di bengkalis, untuk selanjutnya diisi dan diserahkan kembali kepada DIPERSIP untuk dilakukan tindak lanjut.

Adapun proses dalam Pengisian Formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) Pemerintah Daerah pada Unit Kearsipan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis terdiri dari beberapa tahapan yaitu sebagai berikut:

1. Mengunduh berkas-berkas Formulir ASKI Pemerintah Daerah di *Google Drive* > salin link yang telah diberikan pada *Google* dan akan muncul tampilan seperti gambar 4.1 berikut ini:



**Gambar 4.1 Tampilan *Google Drive***  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

Terdapat 4 (empat) folder pada *Google Drive*, yaitu:

- a) Folder Bukti Dukung Pemberkasan
  - b) Folder Bukti Dukung Penciptaan
  - c) Folder SK Unit Kearsipan
  - d) Folder Formulir ASKI Unit Kearsipan dan Unit Pengolah
- Download ke 4 (empat) folder tersebut, dengan otomatis semua folder akan masuk ke perangkat dengan berbentuk rar.
2. Selanjutnya dikarenakan Unit Kearsipan belum terlalu memahami mengenai tata cara pengisian Fomulir maka kami melakukan diskusi bersama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis mengenai tata cara pengisian Formulir ASKI Pemerintah Daerah, seperti gambar 4.2 berikut ini:



**Gambar 4.2 Dokumentasi Proses diskusi**  
*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis*

3. Setelah memahami tata cara pengisian maka akan dimulai pengisian Formulir ASKI Pemerintah Daerah untuk Unit Kearsipan (UK) yang berformatkan Excel. Isi semua Worksheet Formulir dengan melihat keadaan arsip yang ada pada Unit Kearsipan dengan pilihan YA/ADA atau TIDAK/BELUM. Minsalnya Bagian Pencatatan/Registrasi apakah ada di UK, jika ada maka masukkan simbol centrang pada kolom YA/ADA. Nilai untuk masing masing point adalah 100 point. Jika di centrang di kolom YA/ADA maka otomatis nilai menjadi 100 point, tetapi jika dicentrang di kolom TIDAK/BELUM maka otomatis nilai 0, dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut ini:

FORM ASKI UK\_PEMDA

**FORMULIR ASKI PEMDA UK B.1.1**

FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL  
PEMERINTAH DAERAH  
PADA UNIT KEARSIPAN

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
SUB ASPEK PENCIPTAAN ARSIP

Nama Instansi : BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS  
Unit Kearsipan : SEKRETARIAT BAPENDA  
Alamat : Jl. Jendral Sudirman

*Jika Pemerintah Daerah tidak memiliki kebijakan tata naskah dinas/pengurusan naskah dinas, maka berikan tanda ✓ pada kolom checklist/kotak di samping ini! Dan seluruh pertanyaan di bawah ini dinyatakan "Tidak/ Belum"*

	YA/ TIDAK/ ADA BELUM	NILAI STD	SKOR
<b>1. PEMBUATAN ARSIP</b>			
<i>Pengendalian naskah dinas keluar yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Jengjang Berikutnya sesuai wilayah kewenangannya</i>			
<b>1.1. Pencatatan/Registrasi</b>	<input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	100	100
<i>(berikan tanda ✓ pada kolom checklist di bawah ini, jika poin 1.1 dinyatakan YA/ADA)</i>			
• Buku Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>		
• Kartu Kendali	<input checked="" type="checkbox"/>		
• Takah	<input checked="" type="checkbox"/>		
• Agenda Elektronik	<input type="checkbox"/>		
<b>1.2. Pengiriman</b>	<input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	100	100
<b>1.3. Penyimpanan</b>	<input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	100	100
<b>2. PENERIMAAN ARSIP</b>			
<i>Pengendalian naskah dinas masuk yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Jengjang Berikutnya sesuai wilayah kewenangannya</i>			
<b>2.1. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	100	100

PENCiptaan\_ARSIP\_UK    PENGGUNAAN\_UK    PEMELIHARAAN\_UK    PENYUSUNAN\_UK

**Gambar 4.3** Pengisian Formulir ASKI PEMDA UK di Excel

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

Terdapat 5 (lima) *Worksheet* yang harus diisi, yaitu antara lain:

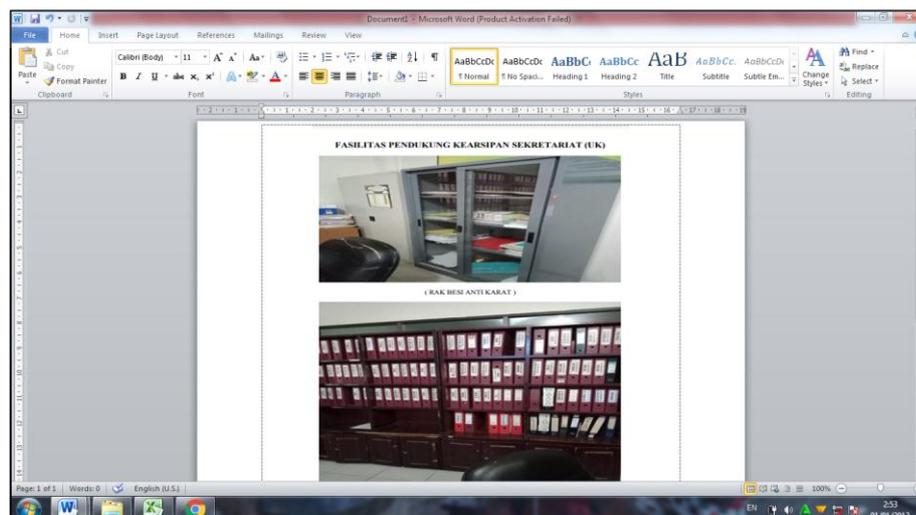
- a) Formulir ASKI PEMDA UK B.1.1 (Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis Sub Aspek Penciptaan Arsip)
- b) Formulir ASKI PEMDA UK B.1.3 (Sub Aspek Pemeliharaan Arsip Inaktif)
- c) Formulir ASKI PEMDA UK B.1.4 (Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis Sub Aspek Penyusutan Arsip)
- d) Formulir ASKI PEMDA UK B.2.1 (Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis Sub Aspek Sumber Daya Manusia)
- e) Formulir ASKI PEMDA UK B.1.1 (Aspek Sumber Daya Kearsipan Sub Aspek Prasarana dan Sarana Kearsipan)

Adapun dokumentasi Proses pengisian formulir ASKI PEMDA UK yang dilakukan penulis dapat dilihat pada gambar 4.4 sebagai berikut:



**Gambar 4.4** Proses Pengisian Formulir ASKI PEMDA UK  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

4. Setelah semua Worksheet formulir ASKI diisi sesuai dengan keadaan arsip di Unit Kearsipan, maka akan Fasilitas pendukung kearsipan dengan mencantumkan photo fasilitas yang dimiliki dalam mendukung terkelolanya arsip. Dokumen Fasilitas pendukung dibuat menggunakan format PDF dengan mencantumkan photo fasilitas dan keterangan photo tersebut, dapat dilihat pada gambar 4.5 berikut ini:



**Gambar 4.5** Proses Pembuatan Fasilitas Pendukung Kearsipan  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

5. Setelah formulir ASKI Pemerintah Daerah Unit Kearsipan dan Bukti Dukung selesai maka file tersebut akan dikirimkan secara online kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis, dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut ini:



**Gambar 4.6 Pengiriman berkas secara online**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

#### **4.2 Target yang Diharapkan**

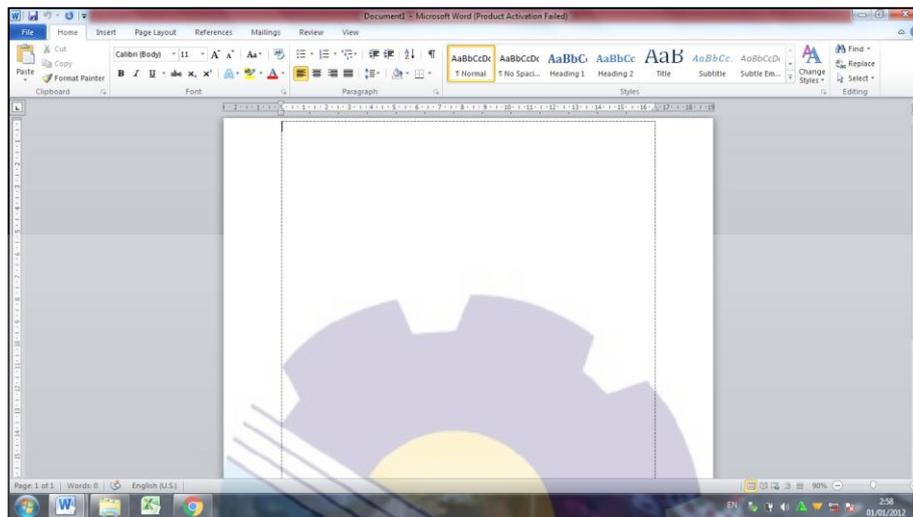
Target yang diharapkan dari melakukan pengisian Formulir ASKI Pemerintah Daerah untuk Unit Kearsipan adalah terwujudnya pengelolaan arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis. Setiap point yang diisi memiliki nilai masing masing, dimana hal tersebut akan menilai apakah ketentuan arsip sudah sesuai dengan kaidah atau belum sesuai. Selain itu dengan melakukan pengisian formulir ASKI ini maka diharapkan adanya evaluasi di Badan Pendapatan Daerah untuk menata kelola arsip secara efektif dan efisien, dikarenakan arsip merupakan bukti penting berjalannya sebuah instansi.

### 4.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

#### 4.3.1 Perangkat Lunak yang digunakan

##### a. Microsoft Office Word

Microsoft Word atau Microsoft Office Word digunakan dalam membuat Fasilitas pendukung kearsipan, dengan mengumpulkan photo-photo fasilitas kearsipan yang dapat dilihat pada gambar 4.7 sebagai berikut:



Gambar 4.7 Pembuatan fasilitas pendukung arsip di Microsoft Office Word  
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

##### b. Microsoft Office Excel

Microsoft Office Excel digunakan dalam mengisi Formulir ASKI Pemerintah Daerah Unit Kearsipan yang dapat dilihat pada gambar 4.8 sebagai berikut:

A screenshot of the Microsoft Office Excel application window. The title bar reads 'FORM ASKI UK\_FEMDA\_2009\_OK (Compatibility Mode) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)'. The spreadsheet contains data for 'REKAPITULASI NILAI AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL UNIT KEARSIPAN ZZZ'. The data is organized into columns for 'NO', 'ASPEK/USUPEK', 'Nilai Standar', 'Nilai Aktual', 'Nilai Rata-rata', 'Nilai Bobot', and 'Nilai Akhir'. A table on the right side of the spreadsheet lists 'KETERANGAN KATEGORI' with numerical ranges and corresponding labels like 'Sangat Baik', 'Baik', 'Cukup', and 'Tidak Baik'. The status bar at the bottom shows 'Ready' and the system tray with the time 2:47 and date 01/01/2012.

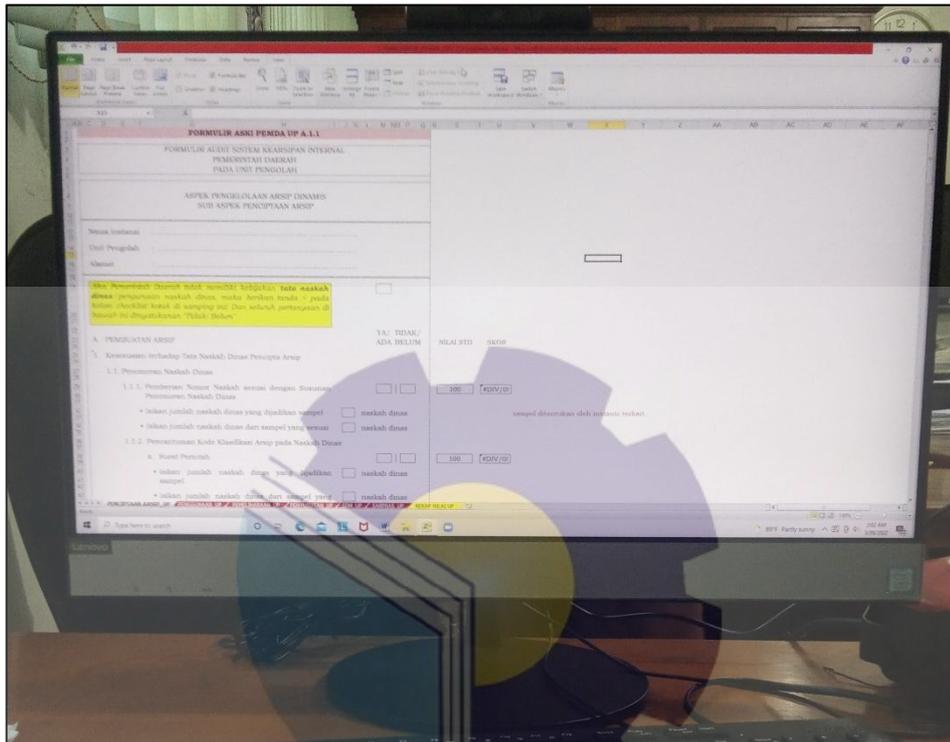
NO	ASPEK/USUPEK	Nilai Standar	Nilai Aktual	Nilai Rata-rata	Nilai Bobot	Nilai Akhir
1	PENGELUARAN AR SIP DINIBET	600	1400	25	6%	14
1.1	Pendataan Arsip	800	800	100	25%	25
1.2	Penggunaan Arsip	800	0	0	25%	0
1.3	Pemeliharaan Arsip	1000	600	40	25%	10
1.4	Penggunaan Arsip	1000	0	0	25%	0
2	SUMBER DATA KEARSIPAN	3000	#DIV/0!	#####	20%	#####
2.1	SUM Ketersediaan	2000	#DIV/0!	#####	50%	#####
2.2	Persediaan dan Sarana Kearsipan	2000	1200	43	50%	21
	TOTAL					#####

Gambar 4.8 Pengisian formulir ASKI di Microsoft Office Excel  
Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

#### 4.3.2 Perangkat Keras yang digunakan

##### a. PC (*personal Computer*) Dekstop

Adapun perangkat keras yang digunakan adalah *Personal Computer (PC) Dekstop* dalam mengisi formulir ASKI, dapat dilihat pada gambar 4.9 sebagai berikut:



**Gambar 4.9** Pengisian Formulir dengan menggunakan Komputer  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

#### 4.4 Data-data Dokumen yang dihasilkan

1. Formulir ASKI Pemerintah Daerah Unit Kearsipan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis yang telah diisi
  - a) Formulir ASKI PEMDA UK B.1.1

FORMULIR ASKI PEMDA UK B.1.1	
FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL PEMERINTAH DAERAH PADA UNIT KEARSIPAN	
ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUB ASPEK PENCIPTAAN ARSIP	
Nama Instansi : BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS Unit Kearsipan : SEKRETARIAT BAPENDA Alamat : Jl. Jendral Sudirman	
<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Jika Pemerintah Daerah tidak memiliki kebijakan <b>tata naskah dinas</b>/pengurusan naskah dinas, maka berikan tanda ✓ pada kolom checklist/kotak di samping ini! Dan seluruh pertanyaan di bawah ini dinyatakan "Tidak/Belum"         </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">           YA/ TIDAK/ ADA BELUM         </div> <p>1. PEMBUATAN ARSIP</p> <div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Pengendalian naskah dinas keluar yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya sesuai wilayah kewenangannya         </div> <p>1.1. Pencatatan/Registrasi <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/></span></p> <div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           (berikan tanda ✓ pada kolom checklist di bawah ini, jika poin 1.1. dinyatakan YA/ADA)         </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Agenda <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span></li> <li>• Kartu Kendali <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span></li> <li>• Takah <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span></li> <li>• Agenda Elektronik <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul> <p>1.2. Pengiriman <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/></span></p> <p>1.3. Penyimpanan <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/></span></p> <p>2. PENERIMAAN ARSIP</p> <div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Pengendalian naskah dinas masuk yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya sesuai wilayah kewenangannya.         </div> <p>2.1. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/></span></p> <p>2.2. Penerimaan arsip diregistrasi oleh pihak yang menerima <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/></span></p>	

2.3. Arsip yang diterima didistribusikan kepada unit pengolahan diikuti dengan tindakan pengendalian		
2.3.1. Pencatatan		<input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>
<i>(berikan tanda ✓ pada kolom checklist di bawah ini, jika poin 2.3.1. dinyatakan YA/ADA)</i>		
• Buku Agenda		<input checked="" type="checkbox"/>
• Kartu Kendali		<input checked="" type="checkbox"/>
• Takah		<input checked="" type="checkbox"/>
• Agenda Elektronik		<input checked="" type="checkbox"/>
2.3.2. Pengarahan		<input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>
2.3.3. Penyampaian		<input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>
		POIN 800

**Gambar 4.10 Hasil Akhir Formulir ASKI PEMDA UK B.1.1**

Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

b) Formulir ASKI PEMDA UK B.1.3

FORMULIR ASKI PEMDA UK B.1.3	
FORMULIR AUDIT SISTEM KARSIPAN INTERNAL PEMERINTAH DAERAH PADA UNIT KEARSIPAN	
ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUB ASPEK PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF	
Nama Instansi : Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis Unit Kearsipan : Sekretariat Bapenda Alamat : Jl. Jenderal Sudirman	
	YA/ TIDAK/ ADA BELUM
<b>1. Asas Penataan Arsip Inaktif</b>	
1.1. Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul ( <i>principle of provenance</i> ).	<input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>
<i>(Asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya).</i>	
1.2. Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli ( <i>principle of original order</i> ).	<input checked="" type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>
<i>(Asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip).</i>	
<b>2. Kegiatan Penataan Arsip Inaktif</b>	
2.1. Unit Kearsipan melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip	<input type="checkbox"/>   <input checked="" type="checkbox"/>
<i>(Jika pengaturan fisik arsip tidak memudahkan penemuan kembali, maka pertanyaan pada poin 2.1. di atas harus dinyatakan "Tidak").</i>	

2.2. Unit Kearsipan melaksanakan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik, paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Unit Kearsipan melaksanakan penyusunan daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Jika Unit Kearsipan tidak menyusun daftar arsip inaktif sama sekali, maka pertanyaan pada poin 2.4. di bawah ini juga harus dinyatakan "Tidak".</b></p>		
2.4. Daftar arsip inaktif yang disusun oleh Unit Kearsipan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Berikan tanda √ pada kolom di bawah ini sesuai kondisi faktual pada daftar arsip inaktif yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka pertanyaan poin 2.4 di atas harus dinyatakan "Ya", namun jika terdapat kolom di bawah ini yang dinyatakan "Tidak Ada/Kosong" maka pertanyaan poin 2.4. di atas harus dinyatakan "Tidak".</b></p>		
Daftar arsip inaktif:	ADA	
a. pencipta arsip	<input type="checkbox"/>	
b. unit pengolah	<input type="checkbox"/>	
c. nomor arsip	<input type="checkbox"/>	
d. kode klasifikasi	<input type="checkbox"/>	
e. uraian informasi arsip	<input type="checkbox"/>	
f. kurun waktu	<input type="checkbox"/>	
g. jumlah	<input type="checkbox"/>	
h. keterangan	<input type="checkbox"/>	
<b>3. Penyimpanan Arsip Inaktif</b>		
3.1. Unit Kearsipan melaksanakan penyimpanan arsip inaktif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. Unit Kearsipan telah menyimpan arsip dari seluruh Unit Pengolah di lingkungannya.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Isikan jumlah Unit Pengolah	<input type="text" value="4"/>	Unit
Isikan jumlah Unit Pengolah yang arsipnya telah tersimpan di Unit Kearsipan	<input type="text" value="4"/>	Unit
3.3. Arsip media kertas/konvensional disimpan di dalam folder atau sampul.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4. Arsip media kertas/konvensional yang disimpan di folder atau sampul dimasukkan ke dalam boks arsip.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.5. Folder atau sampul yang disimpan di dalam boks arsip diletakkan di rak arsip (besi/baja).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6. Arsip inaktif disimpan oleh unit kearsipan di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif ( <i>records center</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.7. Seluruh arsip yang disimpan oleh unit kearsipan telah terdaftar ke dalam daftar arsip inaktif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Jika terdapat arsip yang telah disimpan namun belum terdaftar di dalam daftar arsip inaktif, maka pertanyaan poin 3.7. di atas harus dinyatakan "Tidak".</b></p>		
3.8. Arsip yang disimpan oleh Unit Kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Jika pencipta arsip belum memiliki JRA, maka pertanyaan poin 3.8. di atas harus dinyatakan "Tidak".</b></p>		

**Gambar 4.11 Hasil Akhir Formulir ASKI PEMDA UK B.1.3**

Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian

c) Formulir ASKI PEMDA UK B.1.4

<b>FORMULIR ASKI PEMDA UK B.1.4</b>					
FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL PEMERINTAH DAERAH PADA UNIT KEARSIPAN					
ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUB ASPEK PENYUSUTAN ARSIP					
Nama Instansi	: Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis				
Unit Kearsipan	: Sekretariat Bapenda				
Alamat	: Jl. Jenderal Sudirman				
<b>1. Pemusnahan</b>					
1.1. Berikan tanda ✓ pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), atau sebutan lain pernah melaksanakan pemusnahan arsip sebelum tanggal 27 Februari 2012</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">YA</td> <td style="text-align: center;">TIDAK</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	YA	TIDAK	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YA	TIDAK				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), atau sebutan lain pernah melaksanakan pemusnahan arsip setelah tanggal 27 Februari 2012</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">YA</td> <td style="text-align: center;">TIDAK</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	YA	TIDAK	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YA	TIDAK				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2. Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:					
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">YA/ ADA</td> <td style="text-align: center;">TIDAK</td> </tr> </table>	YA/ ADA	TIDAK		
YA/ ADA	TIDAK				
1.2.1. Terdapat pembentukan Panitia Penilai Arsip, yang dibuktikan dengan adanya surat keputusan pimpinan pencipta arsip tentang pembentukan panitia penilai arsip.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2.2. Terdapat Pimpinan Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain, sebagai Ketua merangkap Anggota dalam unsur Panitia Penilai Arsip.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2.3. Terdapat Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota dalam unsur Panitia Penilai Arsip.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2.4. Terdapat Arsiparis atau Pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip (jika belum memiliki Arsiparis) sebagai Anggota dalam unsur panitia penilai arsip.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2.5. Dilakukan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2.6. Penyeleksian arsip dilakukan oleh penilai arsip melalui JRA dengan melihat kolom retensi inaktif pada kolom keterangan dinyatakan musnah dan apabila pencipta arsip belum memiliki JRA, maka mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dengan persetujuan Kepala ANRI.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2.7. Dilakukan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan atau pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip di unit kearsipan.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2.8. Dilakukan penilaian oleh panitia penilai arsip, dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip, yang dibuktikan dengan adanya notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2.9. Panitia penilai arsip menyampaikan surat pertimbangan kepada pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
1.2.10. Permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

<p>1.2.11. Terdapat penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain di lingkungan pemerintah daerah, yang dibuktikan dengan adanya keputusan pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain di lingkungan pemerintah daerah tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.</p> <p><i>Jika pertanyaan pada Poin 1.2.11. di atas dinyatakan "Tidak", maka pertanyaan pada poin 1.2.12. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak".</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>1.2.12. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yakni setelah mendapat:</p> <p><i>Jika sekurang-kurangnya salah satu bukti di bawah ini tidak dapat ditunjukkan oleh Unit Kearsipan yang melaksanakan pemusnahan arsip, maka pertanyaan pada Poin 1.2.12. di atas harus dinyatakan "Tidak".</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>1.2.13. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>1.2.14. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>1.2.15. Pelaksanaan pemusnahan arsip disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip, yang dibuktikan dengan adanya berita acara pemusnahan arsip.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>1.2.16. Pelaksanaan pemusnahan arsip disertai daftar arsip yang dimusnahkan sebagai bagian dari berita acara pemusnahan arsip, yang dibuktikan dengan adanya daftar arsip yang dimusnahkan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>1.2.17. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat 2 (dua) rangkap.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>1.2.18. Berita acara pemusnahan arsip dan Daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>1.3. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip disimpan oleh Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang melaksanakan pemusnahan arsip.</p> <p><i>Jika pertanyaan pada Poin 1.3. di atas dinyatakan "Tidak", maka pertanyaan pada Poin 1.4. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak".</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>1.4. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital oleh Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang melaksanakan pemusnahan arsip.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>2. Penyerahan</b></p>		
<p><i>Jika Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain tidak melaksanakan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah, berikan tanda √ pada kolom di samping ini.</i></p>	<input type="checkbox"/>	

	ADA	TIDAK
2.1. Arsip statis yang diserahkan oleh Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain kepada lembaga kearsipan daerah merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan, atau dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang menyerahkan arsip statis telah melakukan autentikasi terhadap arsip yang diserahkan.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Isikan persentase jumlah arsip statis yang telah diserahkan dan merupakan arsip yang autentik atau telah diautentikasi	<input type="text"/> %	
2.2. Penyerahan arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:		
2.2.1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah di unit kearsipan, dengan melihat JRA pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.2. Terdapat pembentukan panitia penilai arsip, yang dibuktikan dengan adanya surat keputusan tentang pembentukan panitia penilai arsip.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.3. Dilakukan penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah, dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip, yang dibuktikan dengan adanya notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.4. Panitia penilai arsip menyampaikan surat pertimbangan kepada kepala pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.5. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain kepada lembaga kearsipan daerah disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><i>Berikan tanda ✓ pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual, jika seluruh bukti di bawah ini tidak dapat ditunjukkan oleh unit kearsipan yang menyerahkan arsip statis, maka pertanyaan pada Poin 2.2.5. di atas harus dinyatakan "Tidak". Dalam hal kedua bukti di bawah ini menjadi satu kesatuan di dalam 1 (satu) surat maka pertanyaan pada Poin 2.2.5. di atas harus dinyatakan "Ya" dan berikan tanda ✓ pada seluruh kolom informasi di bawah ini:</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain kepada Lembaga Kearsipan Daerah. <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pernyataan dari Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. <input type="checkbox"/></li> </ul>		
2.2.6. Verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan daerah, yang dibuktikan dengan adanya surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan daerah.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.7. Penetapan arsip yang akan diserahkan, yang dibuktikan dengan adanya surat Keputusan Gubernur/Walikota/Bupati tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.2.8. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.9. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain kepada kepala lembaga kearsipan daerah disertai dengan berita acara serah terima arsip statis, yang dibuktikan dengan berita acara serah terima arsip statis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.10 Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain kepada kepala lembaga kearsipan daerah disertai dengan daftar arsip yang akan diserahkan, yang dibuktikan dengan daftar arsip yang akan diserahkan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis disimpan oleh Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang melaksanakan penyerahan arsip statis.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jika pertanyaan pada Poin 2.3. di atas dinyatakan "Tidak", maka pertanyaan pada poin 2.4. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak".		
2.4. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis diperlakukan sebagai arsip vital oleh Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau sebutan lain yang melaksanakan penyerahan arsip statis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POIN	3300	

**Gambar 4.12 Hasil Akhir Formulir ASKI PEMDA UK B.1.4**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

d) Formulir ASKI PEMDA UK B.2.1

FORMULIR ASKI PEMDA UK B.2.1		
FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL PEMERINTAH DAERAH PADA UNIT KEARSIPAN		
ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUB ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA		
Nama Instansi	: Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis	
Unit Kearsipan	: Sekretariat Bapenda	
Alamat	: Jl. Jenderal Sudirman	
	YA/ ADA	TIDAK
1. Pejabat Struktural		
1.1. Unit Kearsipan dipimpin oleh Pejabat Struktural	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya, Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.1. Perencanaan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2. Penyusunan Program	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3. Pengaturan Kegiatan Kearsipan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.4. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.5. Pengelolaan Sumber Daya Kearsipan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.6. Monitoring dan Evaluasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3. Kompetensi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.1. Sarjana (strata satu/S1) Bidang Kearsipan, atau	<input type="checkbox"/>	
1.3.2. Sarjana (strata satu/S1) Selain Bidang Kearsipan dan Telah Mengikuti Serta Lulus Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pejabat Struktural Kearsipan	<input type="checkbox"/>	
2. Arsiparis		
2.1. Ketersediaan		
2.1.1. Unit Kearsipan telah terdapat arsiparis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2. Jumlah arsiparis pada Unit Kearsipan telah sesuai dengan analisis beban kerja kearsipan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2. Kedudukan Hukum		
2.2.1. Mandiri	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><i>Yang dimaksud dengan "kemandirian" adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugas arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimiliki.</i></p>		
2.2.2. Independen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><i>Yang dimaksud dengan "independen" adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p>		
2.3. Kewenangan		
2.3.1. Melaksanakan tugas pokok Arsiparis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2. Memiliki kewenangan kearsipan.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. Kegiatan Arsiparis di Unit Kearsipan		
2.4.1. Pengelolaan Arsip Inaktif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4.2. Pembinaan Kearsipan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4.3. Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5. Kompetensi		
2.5.1. Memenuhi Persyaratan Kompetensi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan Formal di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Arsiparis.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan Formal Bidang Kearsipan yang sesuai (Sarjana/S1 di bidang Kearsipan untuk Arsiparis Ahli dan Diploma/D3 di Bidang Kearsipan untuk Arsiparis Terampil).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
2.5.2. Lulus Uji Kompetensi/Sertifikasi bagi Arsiparis yang diangkat melalui Inpassing	<input type="checkbox"/>	
2.6. Sertifikasi Kearsipan		
Arsiparis telah mengikuti sertifikasi kearsipan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah arsiparis yang terdapat di unit kearsipan</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	Orang
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah arsiparis yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi kearsipan</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	Orang
2.7. Pengembangan SDM Kearsipan (melalui kegiatan pemberian diklat, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan sejenisnya yang diberikan dalam rangka peningkatan kompetensi Arsiparis)		
Arsiparis telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

. Pengelola Arsip		
3.1. Unit Kearsipan memiliki pengelola arsip <i>(pengelola arsip adalah pegawai negeri atau pegawai lainnya yang menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----		
3.2. Persyaratan Kompetensi Pengelola Arsip		
Pengelola Arsip telah memiliki persyaratan kompetensi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Jumlah pengelola arsip yang terdapat di unit kearsipan	<input type="text" value="3"/>	Orang
• Jumlah pengelola arsip yang telah mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan	<input type="text" value="0"/>	Orang
3.3. Pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis)		
Pengelola Arsip telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Jumlah pengelola arsip yang terdapat di unit kearsipan	<input type="text" value="3"/>	Orang
• Jumlah pengelola arsip yang telah mengikuti kegiatan pengembangan SDM kearsipan (nondiklat teknis)	<input type="text" value="0"/>	Orang
3.4. Pengelola arsip telah melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang dibuktikan dengan indikator :		
3.4.1. Arsip inaktif yang telah disimpan dengan menggunakan media penyimpanan yang sesuai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2. Arsip inaktif tertata dan terpelihara dengan baik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	POIN	2600
-----		
1.4. Rekrutmen		
1.4.1. Impasing	<input type="text"/>	Orang
1.4.2. Diklat Penciptaan	<input type="text"/>	Orang
1.4.3. Pendidikan Formal Kearsipan	<input type="text"/>	Orang
2. Pengelola Arsip	<input type="text" value="6"/>	Orang
2.1. Jumlah Pengelola Arsip (PNS)		
2.1.1. Gol II/setara	<input type="text" value="1"/>	Orang
2.1.2. Gol III/setara	<input type="text" value="1"/>	Orang
2.1.3. Gol IV/setara	<input type="text" value="1"/>	Orang
2.2. Pendidikan		
2.2.1. S1/D4 Kearsipan	<input type="text"/>	Orang
2.2.2. S1 Selain Kearsipan	<input type="text" value="2"/>	Orang
2.2.3. D3 Kearsipan	<input type="text"/>	Orang
2.2.4. D3 Selain Kearsipan	<input type="text"/>	Orang
2.2.5. SLTA	<input type="text" value="1"/>	Orang
2.3. Jumlah Pengelola Arsip (kontrak/tidak Tetap)	<input type="text" value="3"/>	Orang

**Gambar 4.13 Formulir ASKI PEMDA UK B.2.1**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

e) Formulir ASKI PEMDA UK B.2.2

<b>FORMULIR ASKI PEMDA UK B.2.2</b>		
FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL PEMERINTAH DAERAH PADA UNIT KEARSIPAN		
ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN SUB ASPEK PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN		
Nama Instansi	: Badan Pendapatan Daerah Kab. Bengkalis	
Unit Kearsipan	: Sekretariat Bapenda	
Alamat	: Jl. Jenderal Sudirman	
		YA/ ADA    TIDAK/ BELUM
1. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif ( <i>Record Center</i> )		
1.1. Lokasi		
1.1.1. Tidak berada di daerah rawan gempa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2. Tidak berada di daerah rawan banjir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3. Tidak berdekatan dengan penyimpanan bahan mudah meledak dan terbakar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.4. Tidak berdekatan dengan pemukiman penduduk dan pabrik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.5. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.6. Tidak berdekatan dengan lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Tersedia sistem pengairan ( <i>drainage</i> ) yang baik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ruangan		
2.1. Ruangan Kerja		
2.1.1. Ruang Transit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1.2. Ruang Layanan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.3. Ruang pengolahan arsip inaktif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2. Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif		
2.2.1. Memiliki beberapa pintu keluar darurat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.2. Tidak dibangun di bawah tanah	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.3. Tidak boleh ada area kerja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.4. Pembatasan akses masuk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.5. Mempertahankan suhu dan kelembapan pada tingkat yang konstan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.6. Menghindari penggunaan bahan kayu dalam konstruksi gedung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.3. Memiliki ruang khusus penyimpanan arsip media baru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4. Memiliki ruang penyimpanan arsip vital	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>B. Peralatan</b>		
3.1. Dilengkapi dengan alat perlindungan bahaya kebakaran		
3.1.1. <i>Fire alarm system</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2. <i>Heat/smoke detector</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3. <i>Hydran</i> dan atau tabung pemadam kebakaran	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. Arsip ditempatkan pada rak penyimpanan arsip inaktif sesuai ketentuan perundang-undangan		
3.2.1. Jenis dan bahan rak	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Rak untuk jenis arsip kertas yakni rak besi anti karat	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Rak untuk jenis arsip kertas berupa arsip peta yakni laci besi anti karat	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Rak untuk jenis arsip foto yakni rak besi anti karat	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.2.2. Jarak antara rak dan tembok 70-80 cm dan jarak antara baris rak yang satu dengan yang lainnya 100-110 cm.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3. Arsip disimpan dengan menggunakan media penyimpanan arsip yang sesuai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <i>Container</i> untuk jenis arsip kertas yakni boks arsip.	<input checked="" type="checkbox"/>	
• <i>Container</i> untuk jenis arsip kertas berupa arsip peta yakni tabung atau laci sesuai ukuran.	<input checked="" type="checkbox"/>	
• <i>Container</i> untuk jenis arsip foto yakni amplop (1 amplop berisi 1 lembar foto) dan dimasukkan pada boks arsip foto.	<input type="checkbox"/>	
3.4. Terdapat alat pengatur suhu dan kelembaban		
• Memiliki alat <i>dehumidifier</i> yang berfungsi untuk mengatur kelembapan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Memiliki <i>Air Conditioner</i> yang berfungsi untuk mengatur suhu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Memiliki alat <i>thermo hygrometer</i> yang berfungsi untuk mengukur suhu dan kelembapan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.5. Dilengkapi dengan alat pengamanan dan kontrol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Memiliki CCTV ( <i>Closed Circuit Television</i> ), yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Memiliki pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses <i>ID card</i> atau sidik jari pengguna	<input type="checkbox"/>	
		POIN 2800

**Gambar 4.14 Formulir ASKI PEMDA UK B.2.2**

*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

## 2. Dokumen Fasilitas Pendukung Kearsipan Unit Kearsipan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu



( RAK BESI ANTI KARAT )



( BOKS ARSIP DARI KAYU )



( BOKS ARSIP DARI KAYU )



( TAKAH - " TATA NASKAH " )



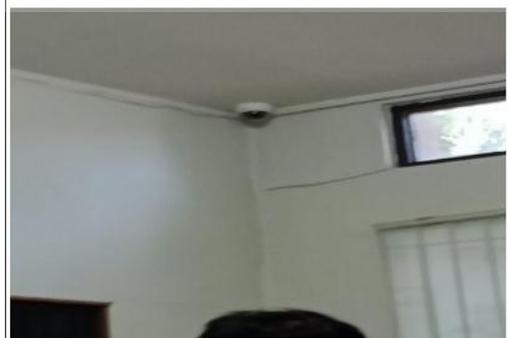
( BUKU AGENDA - " SURAT KELUAR " )



( LACI BESI ANTI KARAT )



( BUKU AGENDA - " SURAT MASUK " )



( CCTV - " CLOSED CIRCUIT TELEVISION " )



( AIR CONDITIONER - " PENGATUR SUHU RUANGAN " )

( LEMARI BESI & LACI BESI ANTI KARAT )

**Gambar 4.15 Fasilitas Pendukung Kearsipan Unit Kearsipan**  
*Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian*

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama KP pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Mengetik dan Mencetak Lampiran dan format, Mengetik dan Mencetak Nota Dinas, Membantu pengerjaan SKP Pegawai, Ikut serta dalam Perjalanan Dinas, Ikut serta jika ada keperluan di luar instansi, Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar, Mencatat dan Menyerahkan Lembar Disposisi, Mengetik surat permintaan barang persediaan, Mengetik Lampiran 1,2,3 mengenai manajemen non ASN, Mengetik Surat Keputusan Kepala Badan, Mengunduh Peraturan, Formulir atau Dokumen lainnya, Memindai Dokumen, Mengetik Surat Pengantar, Mengurus penyelesaian Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Tugas Belajar Pegawai, Mengurus penyelesaian pengisian formulir ASKI UK, Membuat permulaan pengerjaan Pengisian Biodata pada Lampiran manajemen non ASN, Mengetik Surat Teguran dan Surat Perintah, Membuat dan mencetak absen kehadiran, Merekapitulasi dan Memverifikasi Data Honorer dan Menggandakan Dokumen.
2. Selama pelaksanaan tugas dibutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mendukung pekerjaan di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis. Peralatan yang digunakan seperti mesin Komputer, Printer, Mesin Pengganda serta perangkat lunak seperti *Microsoft Office Word* dan *Microsoft office Excel*. Perlengkapan yang digunakan seperti pena, flasdisk, stapler, binder clip, stempel/cap, paper clip, kertas notes, kertas HVS/F4, perfator dan map bapenda.
3. Dokumen-dokumen yang telah dihasilkan selama melakukan kerja praktik adalah Daftar lampiran Usulan Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK.II,

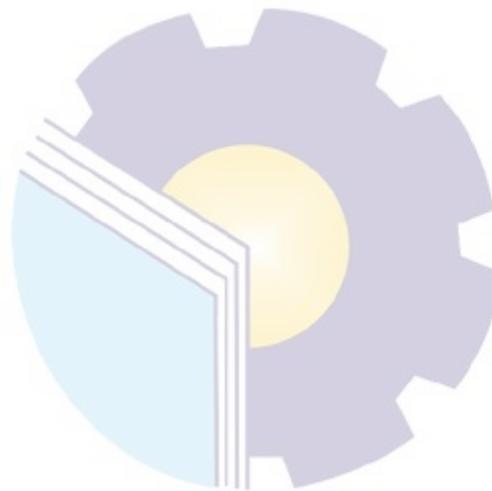
Format rekapitulasi perusahaan pers media online pada Bapenda, Format usulan PIC Aplikasi PINKA, Nota Dinas Penempatan Petugas Kebersihan Kantor Bapenda Kabupaten Bengkalis, Nota Dinas Pembagian tugas dalam pengisian Formulir ASKI Unit Pengolah kepada Bidang-bidang, SKP Pegawai, Mencatata Surat Masuk dan Surat Keluar, Mencatat dan Menyerahkan Lembar Disposisi Surat Permintaan Barang Persediaan, Lampiran 1 Format Perjanjian Kerja Non ASN, Lampiran II Format Surat Pernyataan Kerja Non Asn, Lampiran III Format Penilaian kinerja, Parameter Penilaian Kinerja dan Pedoman Penilaian Kinerja, Surat Keputusan Kepala Badan, Peraturan, Formulir atau dokumen lainnya yang di download, Dokumen yang di Scan, Surat Pengantar, penyelesaian Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Tugas Belajar pegawai, pengisian formulir ASKI Pemerintah Daerah UK, pengerjaan Pengisian Biodata pada Lampiran manajemen non ASN, Surat Teguran dan Surat Perintah, Absen, Data Honorer, Dokumen yang digandakan.

4. Pekerjaan khusus yang dilakukan penulis selama kerja praktik pada Bapenda Kabupaten Bengkalis adalah melakukan pengisian Formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) Pemerintah Daerah Unit Kerasipan pada Badan Pendapatan Daerah Bengkalis.
5. Target yang diharapkan dari melakukan pengisian Formulir ASKI Pemerintah Daerah untuk Unit Kearsipan adalah terwujudnya pengelolaan arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik di Bapenda Kabupaten Bengkalis, maka dapat diambil saran sebagai berikut:

1. Bagi Bapenda Kabupaten Bengkalis diharapkan untuk kedepannya terjalin kerjasama yang baik dengan Perguruan Tinggi serta memberikan peluang kepada mahasiswa yang akan melakukan kegiatan kerja praktik di Bapenda Kabupaten Bengkalis
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik, diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan menambah pengetahuan yang belum pernah didapat selama belajar di bangku kuliah serta dapat menjaga sikap dan etika dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> Jalan Jenderal Sudirman Nomor 22 Bengkulu Kode Pos 28712 Telp. (0766) 23576 Fax. (0766) 23581 E-mail : ..... Website : www.bengkalis.go.id
Bengkalis, 27 Desember 2021	
Nomor : 4300/PD - SEK/ 461 /2021	Kepada : Yth: Direktur Politeknik Negeri Bengkulu
Sifat : Biasa	di-
Lampiran : -	Bengkalis
Hal : Penerimaan Kerja Praktek (KP)	

Memenuhi surat saudara Nomor : 4300/PL31/TU/2021 tanggal 23 November 2021 hal Permohonan Kerja Praktek (KP), yang akan dilaksanakan oleh Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkulu, pada tanggal 01 Maret - 30 Juni 2022.

Sehubungan hal tersebut, pada prinsipnya menerima Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkulu sebanyak 2 (dua) orang untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu.

Adapun Ketentuan yang harus diikuti sebagai berikut :

1. Hari Senin s/d Rabu masuk kerja pukul 07.30 WIB Sampai pukul 16.00 WIB, waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
2. Hari Kamis masuk kerja pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.30 WIB,waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
3. Hari Jum'at masuk kerja pukul 07.30 sampai pukul 16.30 WIB, waktu istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB.
4. Mengikuti Protokol Kesehatan Covid -19.
5. Bagi Mahasiswa/i yang tidak mentaati ketentuan tersebut diatas, akan diserahkan kembali pada Sekolah tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pit. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKALIS

  
PEMBINA  
NIP. 19730105 199703 1 005

Lampiran 2. Surat Penempatan Pelaksanaan Kerja Praktik

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> Jalan Jenderal Sudirman Nomor 22 Bengkulu Kode Pos 28712 Telp. (0766) 23576 Fax. (0766) 23581 E-mail : ..... Website : www.bengkalis.go.id
<b>NOTA DINAS</b>	
<b>Kepada</b>	: Sdr. 1. Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan 2. Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian 3. Kepala UPT Pendapatan Daerah Kecamatan Bengkulu
<b>Dari</b>	: Plt. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu
<b>Tanggal</b>	: 01 Maret 2022
<b>Nomor</b>	: 420/PD-SEK/15 /2022
<b>Sifat</b>	: Biasa
<b>Lampiran</b>	: -
<b>Hal</b>	: Penempatan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) peserta didik Politeknik Negeri Bengkulu

Menindaklanjuti Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkulu Nomor : 4300/PL3I/TU/2021 tanggal 23 November 2021 tentang Kerja Praktek ( KP ) pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, bersama ini disampaikan Penempatan Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) bagi peserta didik Politeknik Negeri Bengkulu sebagai berikut :

1. Nama	:	Nurasikin
NIM	:	5304181164
Kompetensi Keahlian	:	Akuntan Muda ( Akutansi Keuangan Publik )
Tempat Tugas	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Nama	:	Asmaria Ulfa
NIM	:	5304181175
Kompetensi Keahlian	:	Akuntan Muda ( Akutansi Keuangan Publik )
Tempat Tugas	:	Upt Pendapatan Daerah Kecamatan Bengkulu
3. Nama	:	Nurhalfiana Sukma
NIM	:	5304181152
Kompetensi Keahlian	:	Akuntan Muda ( Akutansi Keuangan Publik )
Tempat Tugas	:	Bidang Pengendalian dan Pengembangan

Kepada Kepala Bidang, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala UPT Pendapatan Daerah Kecamatan Bengkulu untuk dapat memberikan arahan dan bimbingan kepada peserta didik tersebut.

Demikian disampaikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**Plt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKALIS**

  
**SYAHRUDDIN, SH, MM**  
**PEMBINA**  
**NIP.19730105 199705 1 005**

Lampiran 3. Penilaian dari Instansi Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Nurasikin  
 NIM : 5304181164  
 Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

NO.	ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1	Disiplin	20%	85
2	Tanggung Jawab	25%	82
3	Penyesuaian Diri	10%	88
4	Hasil Kerja	30%	91
5	Perilaku Secara Umum	15%	85
	<b>Total Jumlah (1+2+3+4+5)</b>	<b>100%</b>	<b>452</b>

Keterangan :  
 Nilai : Kriteria  
 81-100 : Istimewa  
 71-80 : Baik Sekali  
 66-70 : Baik  
 61-55 : Cukup Baik  
 56-60 : Cukup

Catatan  
 Buat sikit yang masang di badan pendapatan daerah kabupaten Bengkulu cukup membantu pekerjaan di bagian umum & kepegawaian. sama bekerja cukup kooperatif dan disiplin dim jam kerja.

Bengkalis, 30 Juni 2022  
 KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
 BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN BENGKALIS



*Rika*  
 RIKA ANDRIANI, SE  
 PENATA MUDA TK. I  
 NIP. 19790903 200901 2 002

Lampiran 4. Surat Keterangan



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 22 Bengkulu Kode Pos 28712  
Telp. (0766) 23576 Fax. (0766) 23581 E-mail : ..... Website : www.bengkalis.go.id

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor : 423.4/PD-SEK/VI/264/2022**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Nurasikin  
Tempat/Tgl.Lahir : Semukut/ 12 Mei 2001  
Alamat : Jl. Parit Baru, Desa Semukut, Kec. Pulau Merbau, Kab.  
Kepulauan Meranti

Telah melakukan Kerja Praktik pada instansi kami, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu sejak tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP) dari Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bengkulu.

Selama bekerja di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 30 Juni 2022  
**KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKALIS**



*Rika*  
**RIKA ANDRIANI, SE**  
PENATA MUDA TK. I  
NIP. 19790903 200901 2 002

Lampiran 5. Piagam Kerja Praktik



Lampiran 6. Rekapitulasi Daftar Hadir Kerja Praktik

**REKAPITULASI DAFTAR HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KAB. BENGKALIS**  
 BULAN : MARET 2022

NO	NAMA	PRODI	TEMPAT TUGAS	TANGGAL																																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	I	S	A	
1	NURASIKIN NIM. 5304181164	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	Subbag Umum dan Kepegawaian	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
2	ASMARIA ULFA NIM. 5304181175	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	UPT. Pendapatan Daerah Kec. Bengkulu	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
3	NURHALFIANA SUKMA NIM. 5304181152	Akuntansi Keuangan Publik (D4)	Bidang Pengendalian dan Pengembangan	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h

an. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN BENGKALIS  
 sekretaris,  
  
 H. ZAMRI, SE  
 PEMBINA  
 NIP. 19680303 199403 1 006





## Lampiran 7. Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Nurasikin  
NIM : 5309181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa 01/03/22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dan Penempatan</li> <li>2. Mengetik Daftar Lampiran Pelatihan Kepemimpinan Tahun 2022</li> <li>3. Mengetik Nota Dinas Penempatan Petugas Kebersihan Bapenda</li> <li>4. Menggandakan Dokumen</li> <li>5. Menyerahkan surat usulan gaji berkala ke BEKPP Bengkalis</li> </ol>	Rika Andriani, SE	✍
2	Rabu 02/03/22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan Dokumen Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah 2023</li> <li>2. Menyusun Dokumen</li> <li>3. Menyerahkan berkas FPD ke bidang</li> <li>4. Menyerahkan Perlembang Bengkalis NO 90 tahun 2021 ke Bidang</li> </ol>	Rika Andriani, SE	✍
3	Kamis 03/03/22	Hari Raya Nyepi		
4	Jumat 04/03/22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbaiki data usulan Lampiran Pelatihan Kepemimpinan Tahun 2022</li> <li>2. Menyusun Absen Bapenda</li> <li>3. Menggandakan dokumen</li> </ol>	Rika Andriani, SE	✍

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Nurasikin  
NIM : 5309181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Senin 07/03/22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan Dokumen</li> <li>2. Memverifikasi Data honoror Bapenda Bengkalis</li> <li>3. Merekapitulasi Data honoror Bapenda</li> <li>4. Perbaikan Nota Dinas Penempatan Petugas Kebersihan Bapenda</li> <li>5. Penyerahan berkas ke Bidang</li> </ol>	Rika Andriani, SE	✍
6	Selasa 08/03/22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu merekapitulasi Data Honoror Bapenda</li> <li>2. Membantu menyerahkan SKP (Bantuan Energi Non PAS)</li> <li>3. Menetak Formulir/Format Penilaian Kinerja Non PAS</li> </ol>	Rika Andriani, SE	✍
7	Rabu 09/03/22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan Lembar Disposisi undangan sosialisasi ke kepala Badan Bapenda Bengkalis</li> <li>2. Menggandakan Dokumen</li> </ol>	Rika Andriani, SE	✍
8	Kamis 10/03/22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat tanda terima Penyerahan Lembar Disposisi ke Bidang-Bidang</li> <li>2. Menyerahkan berkas LHKPN 2021 ke Bidang-Bidang</li> </ol>	Rika Andriani, SE	✍
9	Jumat 11/03/22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat masuk dari Bupati Bengkalis</li> <li>2. Mencatat lembar disposisi yg ditujukan ke kepala Badan</li> <li>3. Menyerahkan 3 lembar disposisi ke Kepala Badan</li> </ol>	Rika Andriani, SE	✍

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Nurastikin

NIM : 5309181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
10	Senin 14/03/22	1. Menyusun Absen minggu ke-3 bulan Maret (Pus/non Pus) 2. membuat Format Perjanjian kerja antara Perangkat Daerah dengan NON ASN Bapenda sesuai Perbub Bengkulu NO 91 tahun 2021 3. membuat Format surat Pernyataan kerja NON ASN 4. membuat penilaian kinerja NON ASN	Eka Andriani, SE	f
11	Selasa 15/03/22	1. mencetak lampiran 1-3 Perbub Bengkulu NO 91 tahun 2021 mengenai Penilaian kinerja 2. membuat surat permintaan barang 3. menyediakan 4. menyerahkan berkas ke Bidang	Eka Andriani, SE	f
12	Rabu 16/03/22	1. Membantu Membuat SKP Pegawai Bapenda Bengkulu 2. menyerahkan berkas ke Bidang	Eka Andriani, SE	f
13	Kamis 17/03/22	1. Membantu Membuat SKP Pegawai Bapenda Bengkulu 2. membuat surat permintaan barang persediaan	Eka Andriani, SE	f
14	Jum'at 18/03/22	IZIN		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Nurastikin

NIM : 5309181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
15	Senin 21/03/22	1. menyerahkan lembar Disposisi ke bidang pengendalian & sub bagian keuangan dan perlengkapan 2. Menggandakan dokumen (Absen) 3. membuat surat permintaan barang persediaan 4. Berkunjung ke rumah Dinas bupati bersama kasubag umum dan kasubag	Eka Andriani, SE	f
16	Selasa 22/03/22	1. Mendownload Permendagri NO 12 tahun 2017 & mencetak 2. menggandakan undangan dan mengerjakannya ke kepala Badan 3. menyerahkan berkas ke Bidang 4. menyerahkan DPA-SKPD ke bidang Pendaftaran	Eka Andriani, SE	f
17	Rabu 23/03/22	1. Menggandakan SKP Pegawai Bapenda 2. Me Verifikasi kegiatan Pada DPA-SKPD	Eka Andriani, SE	f
18	Kamis 24/03/22	1. Menggandakan Dokumen 2. Mencetak Dokumen	Eka Andriani, SE	f
19	Jum'at 25/03/22	1. Menggandakan Dokumen 2. Mencetak Dokumen	Eka Andriani, SE	f

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : NURASIKIN  
 NIM : 5304181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
20	Senin 28/03/22	1. Menyusun Absen kehadiran Bapenda 2. menyerahkan undangan ke kepala Badan 3. mendownload Peraturan kepala arsip nasional RI NO 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan 4. mendownload Formulir Pengawasan Kearsipan Internal melalui google drive	Rika Andriani, SE	ƒ
21	Selasa 29/03/22	1. Mencetak Formulir Pengawasan ke-arsipan Internal 2. menemui Kasubbag ke BkPP untuk mengurus kitabung SKP pegawai 3. mencetak SE NO: 860/2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemda Bengkulu 4. mengetik keputusan kepala Dinas	Rika Andriani, SE	ƒ
22	Rabu 30/03/22	1. Mencetak surat keputusan kepala Dinas/Badan 2. membuat surat permintaan barang Persediaan 3. mencetak Peraturan PB NO 6 tahun 2022 4. mencetak SKP Pegawai 5. Menyetorkan uang ke Bank	Rika Andriani, SE	ƒ
23	Kamis 31/03/22	1. Menggandakan Dokumen SKP pegawai 2. mengunjungi Kearsipan berkecasis bersama staf subbag umum dan Kerogaian untuk berkonsultasi mengenai arsip Dokumen Bapenda	Rika Andriani, SE	ƒ
24	Jum'at 01/04/22	Acara salam salaman sebelum menyambut bulan suci Ramadhan Bapenda Bengkulu	Rika Andriani, SE	ƒ

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : NURASIKIN  
 NIM : 5304181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
25	Senin 04/04/22	1. Membuat Lampiran keputusan kepala Badan mengenai pembentukan unit kearsipan di lingkungan Bapenda Bengkulu 2. mencetak SKP pegawai Bapenda 2022	Rika Andriani, SE	ƒ
26	Selasa 05/04/22	1. membuat surat permintaan barang Persediaan 2. menyiapkan Dokumen dan penastahan Dokumen tidak terakai 3. membantu membuat Laporan Data non PNS Bapenda 4. membuat tanda terima st. tenaga sukarela Bapenda tahun 2015	Rika Andriani, SE	ƒ
27	Rabu 06/04/22	1. Berkunjung ke Dinas pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Bengkulu bersama kasubbag dan staf 2. membuat tugas lembar disposisi permintaan Data dari Sekretaris Daerah 3. menggandakan Dokumen	Rika Andriani, SE	ƒ
28	Kamis 07/04/22	1. Menggandakan Dokumen 2. mengirim Dokumen kebalikan Pengkat ke UPT kecamatan kab. Bengkulu secara online 3. mengscan Dokumen 4. menerima surat masuk dari luar instansi	Rika Andriani, SE	ƒ
29	Jum'at 08/04/22	1. menggandakan Dokumen 2. Mencetak SKP Pegawai Tu 2022	Rika Andriani, SE	ƒ

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : JURASIKIN  
NIM : 5309181169

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
30	Senin 11/09/22	1. Menggandakan Dokumen 2. Menyetor uang ke Bank 3. Mencetak RENJA 2023	Rika Andriani, SE	✍
31	Selasa 12/09/22	1. membuat surat permintaan barang Persediaan 2. menggandakan Dokumen (SKP) 3. menyetor uang 4. Diskusi bersama Pihak kearsipan bangkalis mengenai kearsipan 5. membuat surat pengantar.	Rika Andriani, SE	✍
32	Rabu 13/09/22	1. Perbaiki SK Pembentukan unit ke-arsipan Bapenda Bangkalis 2. konsultasi mengenai Percepatan penyelesaian perintah kearsipan dengan sekretaris Bapenda bangkalis 5. membuat Nota Dinas kearsipan (UP) untuk 4 Bidang	Rika Andriani, SE	✍
33	Kamis 14/09/22	1. Mengisi Formulir ASKI UK Pemda 2022 2. Mencetak Nota Dinas & SK Unit kearsipan Bapenda Bangkalis 3. Menyerahkan nota Dinas & SK ke Bidang - Bidang yg ditunjuk	Rika Andriani, SE	✍
34	Jumat 15/09/22	Wafat ISA Al - Masih		✍

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : JURASIKIN  
NIM : 5309181169

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
35	Senin 18/09/22	1. Mencetak Absen kehadiran pegawai minggu ke-3 bulan April 2. membuat surat permintaan barang Persediaan 3. menghitung semua Pengeluaran biaya Makan minum rapat 4. menyerahkan jumlah semua Pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran.	Rika Andriani, SE	✍
36	Selasa 19/09/22	1. Mengunjungi sekretaris Daerah bersama kasubbing umum dan kepegawaian	Rika Andriani, SE	✍
37	Rabu 20/09/22	1. membuat kenakan gaji berkala berkala 2. Mengirimkan gaji berkala ke BKPP bangkalis 3. Membuat format rekapitulasi Perusahan pers media online pada Bapenda dan fundasi kerima 4. menghitung Pns & PPT berkas diatas 5. menyerahkan berkas ke Bidang - Bidang	Rika Andriani, SE	✍
38	Kamis 21/09/22	1. Menggandakan Dokumen 2. Menemani kasubbing ke TOKO senia Bangkalis	Rika Andriani, SE	✍
39	Jumat 22/09/22	1. Menyetorkan uang ke Bank 2. Menggandakan Dokumen 3. Membuat Format Lembar - Lembar ADVOKATIAL Bapenda Bangkalis 4. Mengirim Format lampiran 1-3 Perbub NO 91 tahun 2021 mengenai Perangian kerja NON ASN.	Rika Andriani, SE	✍

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : NURASIKIN

NIM : 5304181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
10	Senin 25/09/22	1. Perjalanan Dinas ke: - UPT. Pendapatan Daerah kec Mantau - BAPENDA Provinsi Riau Bersama Kasubbag, Staf Umum dan Kepegawaian Dalam Rangka	Rika Andriani, SE	
11	Selasa 26/09/22	1. Membuat kwitansi Media online 2. Menemani kasubbag ke Toko senin Bengkalis	Rika Andriani, SE	
12	Rabu 27/09/22	Cuti Hari Raya Idul Fitri		
13	Kamis 28/09/22	Cuti Hari Raya Idul Fitri		
14	Jumat 29/09/22	Cuti Hari Raya Idul Fitri		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : NURASIKIN

NIM : 5304181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
15	Senin 02/05/22	Cuti hari raya Idul Fitri		
16	Selasa 03/05/22	Cuti hari raya Idul Fitri		
17	Rabu 04/05/22	Cuti hari raya Idul Fitri		
18	Kamis 05/05/22	Cuti hari raya Idul Fitri		
19	Jumat 06/05/22	Cuti hari raya Idul Fitri		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Nurasilin  
NIM : 5304181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
50	Senin 09/05/22	1. Menggandakan Dokumen Absen Kehadiran Pegawai dan Terang Suka rela Bapenda Bengkalis	Rika Andriani, ST	ƒ
51	Selasa 10/05/22	1. Kunjungan Hari raya 2. menyerahkan lembar disposisi ke Kabid Penasihatan 3. mengirim Lampiran 1-3 Perbub Bengkalis no sitahun 2021 ke Pegawai Bapenda Bengkalis	Rika Andriani, ST	ƒ
52	Rabu 11/05/22	1. Membuat surat Pengantar kenaikan gaji berkala pegawai Bapenda yg ditujukan ke BKPP 2. membuat lampiran Data Pengusulan Pegawai gaji berkala Pegawai 3. membantu membuat SKP Pegawai 4. memperbaiki Absen	Rika Andriani, ST	ƒ
53	Kamis 12/05/22	1. menstempel legalisir SK Pegawai untuk kenaikan gaji berkala dan kenaikan Pangkat Pegawai 2. membuat surat Pengantar dan lampiran Pegawai untuk kenaikan Pangkat 3. menstempel SKP pegawai untuk syarat kenaikan gaji berkala dan kenaikan Pangkat 4. membuat Absen Bidang terbaru	Rika Andriani, ST	ƒ
54	Jumat 13/05/22	1. Menggandakan Dokumen 2. menstempel SKP Pegawai untuk syarat kenaikan Pangkat 3. membuat absen minggu ke-3 bulan Mei semua bidang di Bapenda Bengkalis	Rika Andriani, ST	ƒ

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Nurasilin  
NIM : 5304181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
55	Senin 16/05/22	Hari Raya Waisak 2566		
56	Selasa 17/05/22	1. Menggandakan Dokumen 2. menyerahkan Lembar disposisi ke Bidang - Bidang 3. menyerahkan berkas ke sekretaris Bapenda Bengkalis	Rika Andriani, ST	ƒ
57	Rabu 18/05/22	1. membantu memperbaiki SKP pegawai 2. Menggandakan Dokumen 3. menstempel legalisir dan cap Bapenda untuk syarat kenaikan Pangkat 4. Mencetak BMTK 5. mengurus mengenai kenaikan Pangkat Pegawai Bapenda Bengkalis	Rika Andriani, ST	ƒ
58	Kamis 19/05/22	1. mengurus dan menyelesaikan syarat kenaikan Pangkat Pegawai yang akan diserahkan kepada BKPP Bengkalis	Rika Andriani, ST	ƒ
59	Jumat 20/05/22	1. Menggandakan Dokumen 2. mengurus dan menyelesaikan syarat kenaikan Pangkat Pegawai	Rika Andriani, ST	ƒ

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Nuraskin  
 NIM : 5309181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
60	Senin 23/05/22	1. mengurus dan menyelesaikan soft file surat kenakan Binskat Pegawai 2. Menyerahkan lembar Disposisi ke Bidang - Bidang 3. Menyerahkan surat Permintaan barang Persediaan ke sub bagian Persediaan	Pika Andriani, SE	f
61	Selasa 24/05/22	1. Menggandakan dokumen 2. Membuat surat Permintaan barang Persediaan untuk sekretaris 3. Menyerahkan lembar Disposisi ke bidang - bidang 4. memberikan nomor surat keluar ke BAPPEDA	Pika Andriani, SE	f
62	Rabu 25/05/22	1. membuat surat Permintaan barang Persediaan untuk sekretaris 2. menyerahkan lembar Disposisi ke Bidang - Bidang	Pika Andriani, SE	f
63	Kamis 26/05/22	Kenakan Isa al-Masih		
64	Jumat 27/05/22	1. Menggandakan Dokumen	Pika Andriani, SE	f

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Nuraskin  
 NIM : 5309181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
65	Senin 30/05/22	1. Membuat surat Permintaan barang Persediaan 2. Menstempel legausir SEP Pegawai Bapenda Bengkalis	Pika Andriani, SE	f
66	Selasa 31/05/22	1. Mengurus dan menyelesaikan syarat Tugas belajar Pegawai Bapenda Bengkalis	Pika, Andriani, SE	f
67	Rabu 01/06/22	Hari Lahir Pancasila		
68	Kamis 02/06/22	1. Menggandakan Dokumen	Pika, Andriani, SE	f
69	Jumat 03/06/22	Libur		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : NJURAsikin  
NIM : 5309181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
70	Senin 06/06/22	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengurus dan Menyelesaikan Syarat tugas belajar pegawai Bapenda Bengkalis 3. Mencetak Dokumen	Rika Andriani, SE	ƒ
71	Selasa 07/06/22	1. Membuat format usulan PIC APUBAI PINKA an. Rika Andriani 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengurus dan Menyelesaikan syarat tugas belajar pegawai Bapenda Bengkalis	Rika Andriani, SE	ƒ
72	Rabu 08/06/22	1. Mencetak Dokumen 2. Menggandakan Dokumen	Rika Andriani, SE	ƒ
73	Kamis 09/06/22	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengurus dan menyelesaikan syarat Tugas belajar an. OKI Fatmahanata Pegawai Bapenda Bengkalis	Rika Andriani, SE	ƒ
74	Jumat 10/06/22	1. Menggandakan Dokumen 2. Menggandakan lembar Disposisi ke Bidang 3. membuat surat Perintah an HJ. Nila-wati 4. membuat surat pengantar Pengambilan Data non Pns Juni 2022 5. Mencetak Dokumen 6. Menuliskan Penyampaian lembar disposisi ke Bidang dan menyerahkannya.	Rika Andriani, SE	ƒ

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : NJURAsikin  
NIM : 5309181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
75	Senin 13/6/22	1. mencetak dan menyerahkan surat Perintah an HJ. Nila-wati 2. Menyerahkan lembar Disposisi ke Seklap Bidang	Rika Andriani, SE	ƒ
76	Selasa 14/6/22	1. Mencetak sk Pangkat dan surat kenaikan gaji berkala 2. Mencetak Data Honoror Juni/2022 Bapenda Bengkalis	Rika Andriani, SE	ƒ
77	Rabu 15/06/22	1. Mencetak Pemap Pajak bulan Maret 2022 2. Mencetak Daftar Pajak bulan Maret 2022 3. Membuat Permulaan Pengesahan Formulir 1, 2 dan 3 mengenai manajemen non ASN Dengan mengisi Biodata 4. Membuat lampiran Permintaan Jabatan	Rika Andriani, SE	ƒ
78	Kamis 16/6/22	1. Pengisian Biodata non ASN pada lampiran 1, 2 dan 3 manajemen non ASN 2. Menggandakan Dokumen	Rika Andriani, SE	ƒ
79	Jumat 17/6/22	1. Menyusun Absensi Kehadiran Bapenda minggu ke -3 bulan Juni 2022 2. membuat Permintaan barang Persediaan 3. menggandakan Dokumen	Rika Andriani, SE	ƒ

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : JURASILIN  
NIM : 5309181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
80	Senin 20/6/22	1. Melanjutkan Pengisian lampiran 1,2,3 Manajemen non ASN 2. Mengsandakan Dokumen	Rika Andriani, SE	✍
81	Selasa 21/6/22	1. melanjutkan Pengisian lampiran 1,2,3 Manajemen Non ASN 2. Membuat surat Permintaan barang Persediaan 3. membuat 3 surat teguran non Bus 4. membuat tanda terima penyerahan Perbub no 91/2021 ke Bidang	Rika Andriani, SE	✍
82	Rabu 22/6/22	1. Mengsandakan Dokumen 2. Melanjutkan Pengisian lampiran 1,2,3 Manajemen Non ASN	Rika Andriani, SE	✍
83	Kamis 23/6/22	1. Mengsandakan Dokumen 2. melanjutkan Pengisian lampiran 1,2,3 manajemen non ASN	Rika Andriani, SE	✍
84	Jumat 24/6/22	1. Mengsandakan Dokumen 2. melanjutkan Pengisian lampiran 1,2,3 Manajemen non ASN 3. Menyerahkan lembar disposisi ke setiap Bidang	Rika Andriani, SE	✍

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : JURASILIN  
NIM : 5309181164

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
85	Senin 27/06/22	1. Mengsandakan Dokumen surat dari Bupati Bengkulu 2. Membuat surat permintaan barang Persediaan 3. melanjutkan Pengisian lampiran 1,2,3 Manajemen non ASN	Rika Andriani, SE	✍
86	Selasa 28/06/22	1. membuat surat Permintaan barang Persediaan 2. pergi ke Bank	Rika Andriani, SE	✍
87	Rabu 29/06/22	1. membuat laporan Perજનન Dinas ke Yogyakarta 2. Mengambil kenalkn gaji berkala ke BEPP Bengkulu 3. membuat surat Permintaan barang Persediaan	Rika Andriani, SE	✍
88	Kamis 30/06/22	ACARA PERPISAHAN SELEBAI KERJA PRAKTEK		

Lampiran 8. Dokumentasi dalam proses pekerjaan



Lampiran 9. Dokumentasi Hari Raya bersama Kepala Badan dan Sekretaris beserta Staf Subbag Umum dan Kepegawaian



Lampiran 10. Dokumentasi penyerahan plakat Kenang-kenangan kepada Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian



Lampiran 11. Dokumentasi perpisahan Kerja Praktik bersama seluruh staf Subbag Umum dan Kepegawaian



Lampiran 12. Daftar Riwayat Hidup

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



**A. Data Pribadi**

Nama : Nurassikin  
Tempat & Tanggal Lahir : Semukut, 12 Mei 2001  
Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Kebangsaan : Indonesia  
Agama : Islam  
Golongan Darah : B+  
Alamat : Jl. Parit Baru, RT 001/RW.002, Desa  
Semukut, Kec. Pulau Merbau, Kab.  
Kepulauan Meranti  
No. Handphone : 0813-7112-5792  
E-mail : [nurassikin2001@gmail.com](mailto:nurassikin2001@gmail.com)

**B. Pendidikan**

2006-2012 : MI. Hidayatul Mubtadiin Semukut  
2012-2015 : MTS. Hidayatul Mubtadiin Semukut  
2015-2018 : MA. Hidayatul Mubtadiin Semukut  
2018-sekarang : Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan  
Publik Politeknik Negeri Bengkalis

**C. Prestasi**

2016 : Juara 2 Project Video Kader Kesehatan  
Remaja se Kecamatan Pulau Merbau  
2016 : Juara 2 Fahmil Qur'an STQ se Desa  
Semukut

2017 : Duta Anak Riau 2017  
2019 : Panitia PKKMB 2019  
2019 : Panduan Suara Wisuda 2019  
2019 : Delegasi FSLDKD Riau

**D. Pengalaman Organisasi**

2016-2017 : Kader Kesehatan Remaja  
2017-2018 : Forum Anak Nasional  
2018-2019 : UKM Kesenian  
2018-2022 : Ukmi Al-Islah  
2019-2020 : BEM Politeknik Negeri Bengkalis

**E. Pengalaman Kerja Praktek**

Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Bengkalis pada bulan Maret  
2022- Juni 2022