

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT MASUK

NUR TRISNA JULIANI
5304181146



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

NUR TRISNA JULIANI
NIM. 5304181146

Bengkalis, 30 Juni 2022

An. **Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat Dan Desa Kabupaten
Bengkalis**



Syahrial, S.Sos., MM
NIP. 19670826 199103 1 003

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

**Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP.198406172019032011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRATIK (KP)

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BENGKALIS**

PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT MASUK

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

NUR TRISNA JULIANI
5304181146

Bengkalis, 30 Juni 2022

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosnida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 07 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis Bagian Bidang Sekretariat.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Kepada kedua orang tua Penulis yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2020-2024
3. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
4. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik
6. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik
7. Bapak Drs. Yuhelmi selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis
8. Bapak Syahrial, S.Sos., MM selaku pembimbing dan Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis

9. Pegawai dan staff di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya
10. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
11. Kepada Reza Herlian Valivi S.Tr.Ak yang telah memberikan dukungan serta semangat kepada Penulis.
12. Tri Wahyuni dan Winda Kusranti sebagai *partner* Kerja Praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan Kerja Praktik ini.
13. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik kelas VIII (delapan) A yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik; dan
14. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 10 Agustus 2022

Penulis



NUR TRISNA JULIANI
NIM. 5304181146

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	3
1.3.1 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	3
1.3.2 Jadwal Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM	5
2.1 Sejarah Instansi	5
2.2 Visi dan Misi Instansi DPMD	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi.....	7
2.3 Jenis Usaha	8
2.4 Struktur Organisasi	10
2.4.1 Struktur Organisasi DPMD	10
2.4.2 Struktur Organisasi Bidang Sekretariat DPMD	12

BAB III	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	16
3.1	Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama KP	16
3.1.1	Laporan Agenda Kegiatan Harian KP	16
3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP	29
3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	34
3.2.1	Peralatan yang Digunakan	34
3.2.2	Perlengkapan yang Digunakan	34
3.3	Data-data yang Diperlukan	40
3.4	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	41
3.5	Kendala dan Solusi	44
3.5.1	Kendala-kendala yang Dihadapi	44
3.5.2	Solusi Dari Kendala yang Dihadapi	44
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS	45
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	45
4.1.1	Uraian Pekerjaan Khusus	45
4.1.1.1	Prosedur Pengarsipan Surat Masuk	45
4.2	Target yang Diharapkan	51
4.3	Perangkat Keras yang Digunakan	51
4.4	Data-data dan Dokumen yang Dihasilkan	52
4.4.1	Data-data yang Diperulakan	52
4.4.2	Dokumen yang Dihasilkan	54
BAB V	PENUTUP	55
5.1	Kesimpulan	55
5.2	Saran	56
LAMPIRAN	57

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Gambar Lokasi DPMD.....	4
Gambar 2.1 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi DPMD	11
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bidang Sekretariat.....	13
Gambar 3.1 Lembar Disposisi.....	29
Gambar 3.2 Surat Keluar	30
Gambar 3.3 Surat Undangan Masuk dan Surat Undangan Keluar.....	31
Gambar 3.4 Tampilan Wesbite SiRUP	33
Gambar 3.5 Pengarsipan	35
Gambar 3.6 Mesin Fotokopi	34
Gambar 3.7 Buku Surat Masuk.....	35
Gambar 3.8 Buku Surat Keluar	36
Gambar 3.9 Buku Undangan.....	37
Gambar 3.10 Lembar Disposisi.....	38
Gambar 3.11 Pena	38
Gambar 3.12 Stapler.....	39
Gambar 3.13 <i>Perforator</i>	39
Gambar 3.14 Bundel Arsip	40
Gambar 3.15 Pencatatan Surat-surat Ke Buku Agenda	42
Gambar 3.16 Hasil Dari Surat Masuk.....	42
Gambar 3.17 Pengarsipan	43
Gambar 3.18 Rekapitulasi Data Usulan Musrenbang Kecamatan	43
Gambar 4.1 Surat Masuk.....	46
Gambar 4.2 Mencatat Surat Masuk Dilembar Disposisi.....	46
Gambar 4.3 Menggandakan Surat Masuk.....	47
Gambar 4.4 Surat Masuk Yang Telah Disposisi Oleh Kepala Dinas	45
Gambar 4.5 Mencatat Surat Masuk Yang Telah Disposisi Ke Buku	

Agenda Surat Masuk	48
Gambar 4.6 Tanda Terima Surat Masuk	49
Gambar 4.7 Mengarsipkan Surat Masuk Beserta Tanda Terima	50
Gambar 4.8 Pengarsipan Sesuai Dengan Bidang Masing-Masing.....	50
Gambar 4.9 Mesin Fotokopi	51
Gambar 4.10 Surat Masuk.....	52
Gambar 4.11 Surat Keluar	53
Gambar 4.12 Surat Undangan Masuk dan Undangan Keluar	53
Gambar 4.13 Hasil Dari Surat Masuk	54
Gambar 4.14 Pengarsipan	54



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	3
Tabel 1.2 Jadwal kerja DPMD	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama).....	16
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua)	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga)	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat)	19
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (Kelima)	20
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (Keenam).....	20
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (Ketujuh).....	21
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (Kedelapan)	22
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Kesembilan).....	23
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesepuluh)	23
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (Kesebelas).....	24
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (Keduabelas).....	24
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (Ketigabelas)	25
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (Keempatbelas) ...	26
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (Kelimabelas)	27
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Keenambelas)	27
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (Ketujuhbelas)....	28
Tabel 3.18 Format Buku Agenda Surat Masuk.....	29
Tabel 3.19 Format Buku Agenda Surat Keluar.....	30
Tabel 3.20 Format Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....	32
Tabel 3.21 Format Rekapitulasi Musrenbang	32
Tabel 3.22 Format Buku Agenda Surat Masuk.....	35
Tabel 3.23 Format Buku Agenda Surat Keluar.....	36
Tabel 3.24 Format Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....	37
Tabel 3.22 Format Buku Agenda Surat Masuk.....	44

Tabel 4.1	Pencatataan Dari Lembar Disposisi Ke Buku Agenda Surat	
	Masuk.....	46
Tabel 4.2	Pencatatan Tindak Lanjut Kepala Dinas Ke Buku Agenda Surat	
	Masuk.....	48



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	57
Lampiran 2. Balasan Surat Permohonan Kerja Praktik DPMD	58
Lampiran 3. Nota Dinas	59
Lampiran 4 Surat Keterangan Kerja Praktik	60
Lampiran 5 Penilaian KP	61
Lampiran 6 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik	62
Lampiran 7 Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik	79
Lampiran 8 Surat Masuk	89
Lampiran 9 Disposisi Surat Masuk	90
Lampiran 10 Tanda Terima Surat Masuk Dari Bidang	91
Lampiran 11 Surat Undangan Masuk	92
Lampiran 12 Surat Undangan Keluar	93
Lampiran 13 Surat Keluar	94
Lampiran 14 Pengarsipan	95
Lampiran 15 Foto Bersama Staff Bidang Sekretariat	96
Lampiran 16 Foto Bersama Panitia Pelatihan Peningkatan Kapasitas Bumdes (TOT) Tahun Anggaran 2022	96