

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) 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 agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. KP juga bisa menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mengamati permasalahan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan atau ke tempat kerja praktik yang telah diusulkan. Alasan kerja praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya Kerja Praktik (KP) maka mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah mahasiswa tersebut selesai dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Selain itu, KP dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik dari segi kualitas intelektualnya

maupun keterampilannya dan juga mampu memahami ilmunya. Sehingga pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika yang terjadi serta bisa menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab. Setelah selesai melaksanakan KP setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan KP, agar mahasiswa mampu mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan KP tersebut.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan kerja praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat kerja praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, 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 pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Time Schedule Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 07 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

No	Ket	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Pengajuan Tempat KP						
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP						
3	Persiapan Keberangkatan						
4	Pelaksanaan KP						
5	Pembuatan Laporan KP						
6	Sidang KP						

Sumber: Olahan Data, 2022

1.3.2 Jadwal Kerja Praktik

Jam kerja pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini:

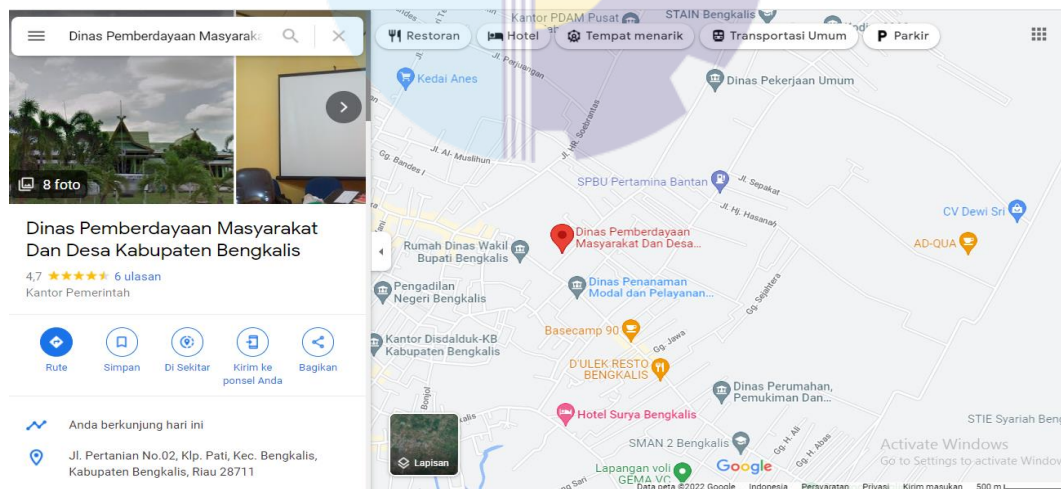
Tabel 1.2 Jadwal Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Rabu	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2.	Kamis dan Jumat	07.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
3.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: *Olahan Data, 2022*

1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di bagian Bidang Sekretaritan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Pertanian, Senggoro Kec. Bengkalis Kab. Bengkalis Kode Pos 28711 Nomor Telepon (0766) 23003. Berikut adalah lokasi Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis:



Gambar 1.1 Lokasi Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Sumber: *Google Maps*

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Instansi

Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis beralamat di Jalan Pertanian No.02 Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Provinsi Riau.



Gambar 2.1 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis

Sumber : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis merupakan unit organisasi pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat dengan segala latar belakang, kepentingan dan kebutuhan, memiliki peran yang sangat strategis terutama dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan publik. Jadi memberikan otoritas yang lebih besar disertai dengan pembiayaan dan bantuan infrastruktur yang memadai mutlak diperlukan untuk meningkatkan kemandirian desa menuju kesejahteraan dan kemandirian desa.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis pada dasarnya adalah untuk mengembangkan kemampuan, kemandirian dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan, sehingga secara bertahap masyarakat dapat membangun diri dan lingkungannya secara mandiri dengan menciptakan demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan. Mewujudkan kemandirian masyarakat dalam pembangunan. Pemberdayaan masyarakat dilakukan dengan memberikan kewenangan yang proporsional kepada masyarakat untuk mengambil keputusan secara mandiri untuk program-program yang sesuai dengan kebutuhan dan prioritas permasalahan yang dihadapi masyarakat. Dengan demikian pemerintah berperan sebagai fasilitator melalui pemberian bantuan, pembinaan/pengarahan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis merupakan unsur penyelenggaraan pemerintahan desa di bidang pemberdayaan dan pemerintahan desa. Hakikat pemberdayaan masyarakat pada dasarnya adalah mengembangkan kemampuan, kemandirian dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan, sehingga secara bertahap masyarakat dapat mengembangkan diri dan lingkungannya secara mandiri dan menciptakan demokratisasi, transparansi, dan akuntabilitas dengan mengelola pembangunan di tingkat masyarakat. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi. Tugas, fungsi, dan uraian tugas, serta tata kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis salah satu perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas Bupati Bengkalis dalam kurun waktu tertentu. 2016-2021 mensyaratkan adanya pedoman pelaksanaan kegiatan.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis telah menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan lima tahunan berupa rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis 2016-2021.

2.2 Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis

2.2.1 Visi

Visi sebagai gambaran keadaan yang ingin diwujudkan di masa yang akan datang serta cita-cita dan keinginan antisipatif, inovatif dan kreatif serta energi bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis dalam menjalankan tugas, fungsi dan perannya sehingga sebagai penunjang pencapaian dan pelaksanaan visi, misi dan program pembangunan pemerintah Kabupaten Bengkalis. Oleh karena itu, seluruh jajaran dan satuan kerja organisasi bengkalisis perlu memiliki komitmen terhadap visi lembaga agar Bengkalis dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan menghadapi perubahan lingkungan internal dan eksternal daerah, memiliki pandangan dan wawasan yang luas terhadap perkembangan permasalahan pembangunan secara lokal, regional dan global.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis disusun dengan memperhatikan Visi Kepala Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 – 2021 yaitu “Terwujudnya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai Motor Penggerak Pemberdayaan dan Kemandirian Desa di Kabupaten Bengkalis”. Penjelasan mengenai arti dari pernyataan Visi, adalah:

Pemberdayaan Masyarakat: Makna dapat dilihat dari 3 (tiga) sisi yaitu;

1. Pertama, ciptakan suasana/iklim yang memungkinkan potensi masyarakat berkembang. Kedua, memperkuat potensi daya yang dimiliki masyarakat melalui langkah-langkah konkrit menyangkut penyediaan berbagai masukan (input) serta terbukanya akses berbagai peluang yang menjadikan masyarakat lebih diberdayakan, penyediaan fasilitas, informasi, permodalan, lapangan kerja, pasar dan infrastruktur perdagangan yang memadai. Ketiga pemberdayaan juga memiliki arti melindungi, mencegah yang lemah menjadi lebih lemah.

2. Masyarakat: adalah kesatuan hidup manusia yang berinteraksi menurut suatu sistem adat tertentu yang berkesinambungan, dan yang diikat oleh rasa identitas bersama.
3. Motor: berarti suatu tindakan yang berperan penting dalam menjalankan suatu kegiatan atau bertindak sebagai penggerak.
4. Mandiri: berarti sikap yang lebih mementingkan kemampuan diri sendiri tanpa bergantung pada orang lain.
5. Desa: adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2.2.2 Misi

Berdasarkan visi rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 maka rumusan misinya adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggung jawab serta mampu menjalankan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas.
2. Mewujudkan pengelolaan seluruh potensi daerah dan sumber daya manusia untuk kemakmuran rakyat.
3. Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat.

2.3 Jenis Usaha

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis meliputi tentang:

1. Penguatan Pemerintahan Desa

Penguatan Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat keteraturan penyelenggaraan pemerintah desa

- b. Tingkat kelengkapan sarana dan prasarana kantor pemerintahan desa
- c. Tingkat pelayanan pemerintah desa kepada masyarakat
- d. Persentase desa yang berpartisipasi
- e. Tingkat perkembangan desa
- f. Tingkat kemampuan perangkat desa dalam pengelolaan pemerintahan desa

2. Peningkatan Infrastruktur Pedesaan

Adapun Perbaikan Prasarana Pedesaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat ketersediaan infrastruktur pedesaan
- b. Tingkat kemampuan dan daya masyarakat desa dalam menggunakan teknologi tepat guna

3. Meningkatkan Ekonomi Masyarakat Miskin

Adapun Peningkatan Ekonomi Masyarakat Miskin pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah orang miskin
- b. Tingkat perkembangan Institut Ekonomi Desa

4. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat Dan Partisipasi Masyarakat

Adapun Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat Dan Partisipasi Masyarakat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah lembaga masyarakat yang berperan aktif dalam pembangunan
- b. Jumlah Kader Pemberdayaan Masyarakat
- c. Tingkat partisipasi masyarakat d. Tingkat perkembangan gotong royong masyarakat

2.4 Struktur Organisasi

2.4.1 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis

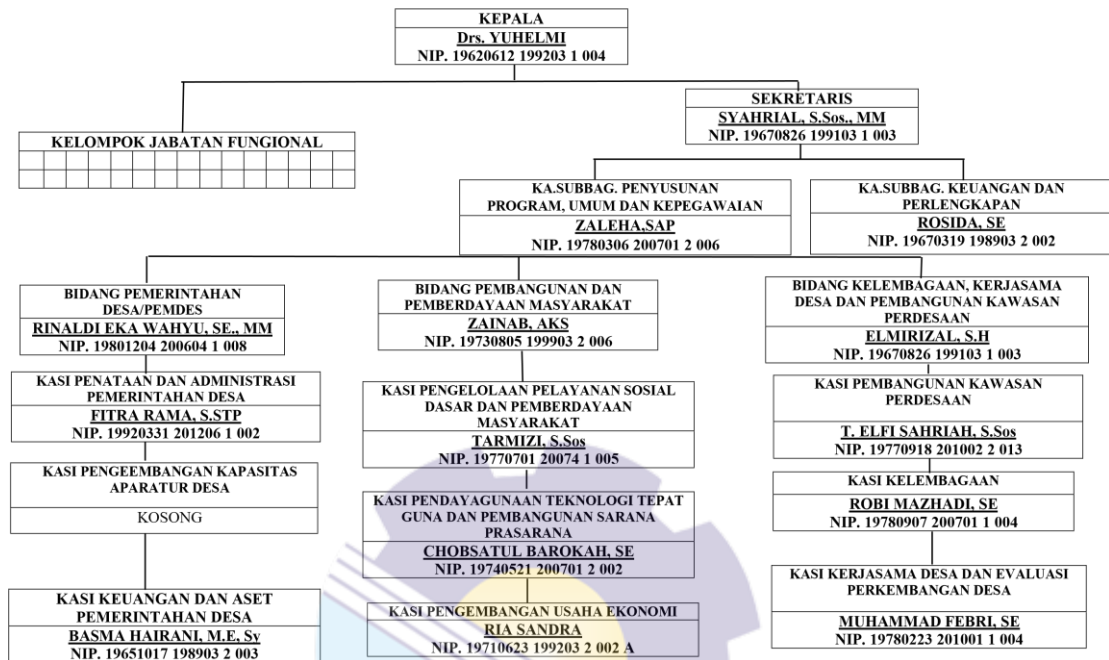
Struktur organisasi dapat diartikan sebagai suatu garis (hierarki) yang memuat komponen-komponen penyusun organisasi. Struktur tersebut secara jelas menggambarkan kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban setiap jabatan dalam lingkup organisasi. Tentunya hal ini agar setiap komponen dalam organisasi dapat berfungsi secara optimal dan roda organisasi dapat selalu bergerak efektif dan efisien. Hal ini juga secara jelas menggambarkan pemisahan aktivitas kerja antara satu sama lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Dalam struktur organisasi yang baik perlu dijelaskan hubungan antara batas wewenang dan tanggung jawab kepada setiap pejabat atau orang yang telah diberi wewenang sebelumnya. Dengan demikian, berbagai kegiatan dalam perusahaan diatur secara teratur sehingga tujuan bisnis yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai dengan baik. Dalam struktur ini terdapat beberapa personel atau bagian dalam jajaran inti struktur organisasi, atau biasa disebut dengan petinggi organisasi. Terdiri dari dewan direksi, manajer, dan kepala divisi departemen. Dan dalam susunan di bawah ini ada staf dan pekerja.

Setiap instansi pada umumnya memiliki struktur organisasi yang harus digambarkan secara jelas oleh unsur-unsur atau pihak-pihak yang membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan di instansi tersebut. Dengan struktur organisasi yang jelas dapat diketahui posisi, tugas dan wewenang masing-masing bidang. Tujuan dari struktur organisasi adalah untuk mengelola pekerjaan dalam organisasi berdasarkan pola hubungan kerja dan lintas wewenang dan tanggung jawab.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Berikut struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis terlihat pada Gambar 2.2.

Struktur Organisasi Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis

Sumber : Bidang Sekretariat

Setiap jabatan kerja dalam struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan badan tersebut. Berikut adalah deskripsi kerja dari masing-masing struktur organisasi:

1. Kepala Kantor

Dalam hal melaksanakan tugas pokok, membina bawahannya dalam rangka tugas dan pencapaian organisasi serta tugas-tugas lain yang diingatkan Bupati dalam bidang tugasnya.

2. Sekretaris

Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kepengurusan, kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, program dan penganggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan administrasi.

3. Pemerintah Desa

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan evaluasi pembangunan desa, peningkatan kapasitas aparatur, kelembagaan dan kerjasama desa, keuangan dan aset pemerintahan desa, serta bertanggung jawab memimpin seluruh pelayanan dan administrasi. kegiatan di bidang kelembagaan pemerintahan desa.

4. Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat

Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar, pembangunan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pembangunan infrastruktur, serta bertanggung jawab memimpin segala kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa.

5. Pembangunan Pedesaan

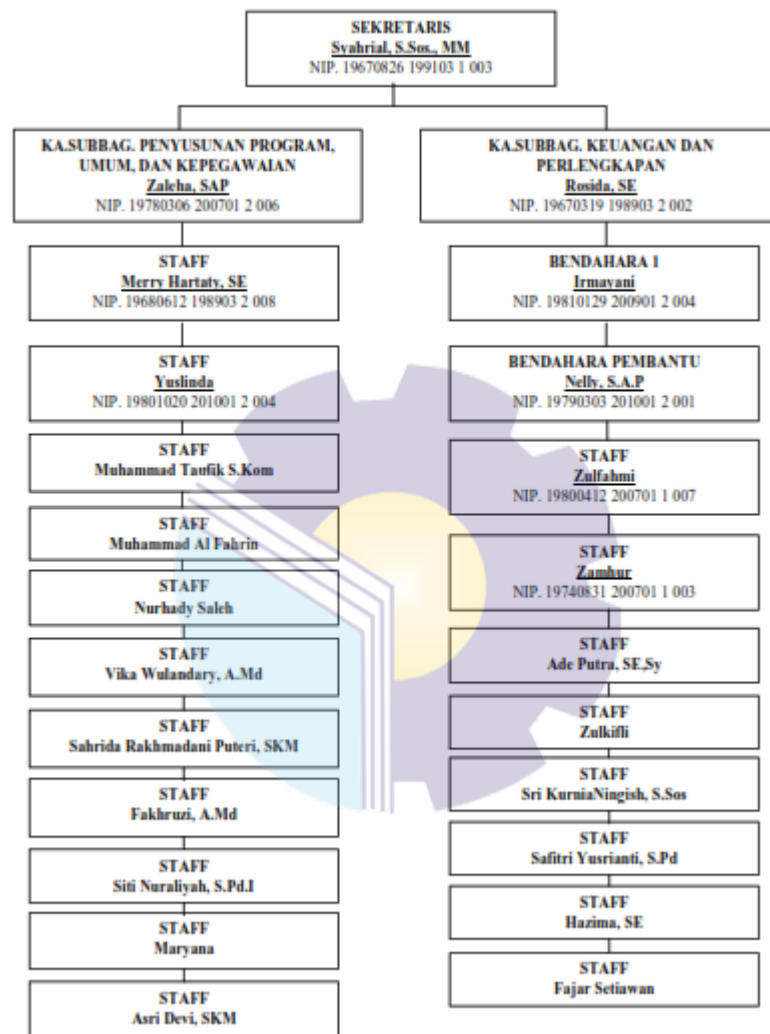
Pembangunan Pedesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan ekonomi pedesaan, pembangunan sarana dan prasarana pedesaan dan pengembangan sumber daya alam pedesaan, serta bertanggung jawab memimpin semua kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pembangunan pedesaan.

2.4.2 Struktur Organisasi Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Adanya struktur organisasi bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Secara administrasi Bidang Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab untuk melaksanakan administrasi, koordinasi, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pembinaan, administrasi umum, kepegawaian dan

perlengkapan rumah tangga. Adapun Struktur Organisasi Bagian Sekretariat terlihat pada Gambar 2.3.

Struktur Organisasi Bidang Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bidang Sekretariat
Sumber : Bidang Sekretariat

Adapun Bagian Bidang Sekretariat terbagi menjadi 2 Bagian, antara lain Bagian Kasubag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian dan Kasubag Keuangan dan Perlengkapan. Tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi, koordinasi, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pembinaan, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga.
2. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. Penyusunan perencanaan kegiatan Badan;
 - c. Pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. Pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. Pengelolaan urusan keuangan
 - f. Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang;
 - i. Pengoordinasian penyusunan program setiap bidang;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pada masing-masing bidang dan
 - k. Pelaksanan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengetikan;
 - b. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
 - e. Mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan buku induk dan mutasi pegawai;
 - g. Mengurus kenaikan pangkat pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
 - i. Mengurus kesejahteraan pegawai; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
4. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan anggaran keuangan;
- b. Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c. Menyelenggarakan tata usaha keuangan;
- d. Menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- e. Menyelenggarakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
- f. Menyelenggarakan usaha gaji pegawai;
- g. Melaksanakan evaluasi anggaran; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama KP telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja, menggunakan peralatan kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pembimbing maupun karyawan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis. Perkerjaan-perkerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di bagian Bidang Sekretariat adalah:

1. Mencatat dokumen-dokumen yang terdiri dari:
 - a. Surat masuk untuk disposisi
 - b. Surat keluar
 - c. Surat undangan masuk
2. Mengantar surat antar bidang dan dokumen lainnya
3. Mengarsipkan surat-surat dan dokumen lainnya
4. Menggandakan berkas yang dibutuhkan
5. Memasukkan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada website SiRUP
6. Merekapitulasi data usulan musrenbang kecamatan
7. Mencocokkan data BPJS Tenaga Honorer

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 07 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 terlihat pada Tabel 3.1:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin	a. Mengantar Surat Magang	Kantor Dinas PMD

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	07 Maret 2022	b. Perkenalan diri kepada bagian Bidang Sekretariat c. Pengarahan oleh bagian Bidang Sekretariat	
2	Selasa 08 Maret 2022	a. Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke bidang P2M dan Pemdes b. Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas c. Pengarsipan tanda terima surat masuk di bundel P2M dan Pemdes	Bidang Sekretariat
3	Rabu 09 Maret 2022	a. Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke bidang Pemdes b. Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas	Bidang Sekretariat
4	Kamis 10 Maret 2022	a. Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke bidang Pemdes, P2M dan K2DPKP b. Mengantar dokumen ke bidang Pemdes c. Menggandakan surat masuk untuk diarsipkan d. Menggandakan bahan untuk rapat ibu Kasubbag e. Mencatat surat masuk dari Bappeda untuk disposisi Kepala Dinas	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 11 Maret 2022	a. Mengarsipkan absensi harian pegawai dan honorer tahun 2021 dan 2022 b. Mencatat surat masuk dari BPKAD, STAIN Bengkalis dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk disposisi c. Menggandakan dokumen dan surat masuk sebagai arsip	Bidang Sekretariat

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan 18 Maret 2022 terlihat pada Tabel 3.2:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Maret 2022	a. Menggandakan surat masuk untuk diarsipkan b. Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas	Bidang Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 15 Maret 2022	a. Menerima surat masuk dari DPRD b. Mencatat surat masuk dari DPRD untuk disposisi Kepala Dinas c. Pengarsipan surat masuk sesuai bidang d. Membantu mencocokkan data honorer untuk BPJS	Bidang Sekretariat
3	Rabu 16 Maret 2022	a. Mencatat surat masuk dari Bappeda untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencocokkan data honorer untuk BPJS c. Menggandakan dokumen d. Membantu mengentri Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang dan jasa di bidang Program	Bidang Sekretariat
4	Kamis 17 Maret 2022	a. Mencatat surat edaran Bupati untuk disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan surat masuk untuk diarsipkan dan dibagikan ke antar bidang	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 18 Maret 2022	a. Merekapitulasi data usulan musrenbang kecamatan b. Mencatat surat masuk dari BPKAD untuk disposisi c. Menggandakan berkas untuk diarsipkan	Bidang Sekretariat

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 21 Maret 2022 sampai dengan 25 Maret 2022 terlihat pada Tabel 3.3:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Maret 2022	a. Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah dan BPKAD untuk disposisi Kepala Dinas Menggandakan berkas untuk diarsipkan b. Mencatat surat undangan masuk dari Desa Jangkang c. Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke bidang Pemdes	Bidang Sekretariat
2	Selasa 22 Maret 2022	a. Mencatat surat masuk dari Bappeda untuk disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan surat untuk diarsipkan	Bidang Sekretariat
3	Rabu 23 Maret 2022	a. Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas	Bidang Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> b. Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke antar bidang P2M dan Pemdes c. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar sesuai bidang 	
4	Kamis 24 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat masuk dari Dikominfo untuk disposisi Kepala Dinas b. Mengantar surat yang telah disposisi ke P2M, Pemdes, dan Bendahara c. Menggandakan berkas untuk diarsipkan 	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 25 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat masuk dari Pendamping Desa untuk disposisi Kepala Dinas b. Mengantar surat yang telah disposisi ke bidang Pemdes c. Mencatat undangan masuk d. Menggandakan berkas untuk diarsipkan 	Bidang Sekretariat

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 28 Maret 2022 sampai dengan 01 April 2022 dapat terlihat pada Tabel 3.4:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat masuk dari Dinas Kesehatan untuk disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan surat masuk untuk diarsip 	Bidang Sekretariat
2	Selasa 29 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat undangan masuk b. Pengarsipan surat undangan 	Bidang Sekretariat
3	Rabu 30 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat masuk bimbingan teknis untuk disposisi Kepala Dinas b. Pengarsipan surat undangan 	Bidang Sekretariat
4	Kamis 31 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat masuk dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk disposisi Kepala Dinas b. Pengarsipan surat undangan 	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 01 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas b. Pengarsipan surat masuk 	Bidang Sekretariat

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 04 April 2022 sampai dengan 08 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (Kelima)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 April 2022	a. Pengarsipan absen harian pegawai dan honorer b. Menggandakan berkas dokumen c. Pengarsipan surat masuk d. Mencatat surat masuk dari Bapedda untuk disposisi Kepala Dinas e. Menyusun koran yang akan direkapitulasi	Bidang Sekretariat
2	Selasa 05 April 2022	a. Pengarsipan berkas dokumen dan surat masuk b. Menggandakan berkas dokumen c. Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas	Bidang Sekretariat
3	Rabu 06 April 2022	a. Mencatat surat masuk bimbingan teknis untuk disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan surat masuk yang telah disposisi c. Pengarsipan surat masuk d. Pengarsipan surat keluar e. Mengantar surat ke Bapak Sekretaris	Bidang Sekretariat
4	Kamis 07 April 2022	a. Mencatat surat masuk dari BPKAD dan Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Menggandakan berkas dokumen d. Pengarsipan surat undangan masuk	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 08 April 2022	a. Mencatat surat undangan masuk b. Pengarsipan surat masuk undangan c. Menggandakan berkas dokumen	Bidang Sekretariat

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 11 April 2022 sampai dengan 15 April 2022 terlihat pada Tabel 3.6:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI(Keenam)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 April 2022	a. Menggandakan berkas dokumen b. Mencatat surat masuk dari Tim Penggerak PKK untuk disposisi Kepala Dinas	Bidang Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		c. Pengarsipan dokumen/surat masuk	
2	Selasa 12 April 2022	a. Menggandakan surat masuk yang telah disposisi b. Mengantar surat masuk yang telah disposisi c. Mencatat surat masuk bimtek yang akan disposisi Kepala Dinas d. Pengarsipan surat masuk	Bidang Sekretariat
3	Rabu 13 April 2022	a. Mencatat surat masuk dari Inspektorat dan Tim Penggerak PKK untuk disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan surat keluar	Bidang Sekretariat
4	Kamis 14 April 2022	a. Mencatat surat masuk dari Desa Titi Akar untuk disposisi Kepala Dinas b. Mengantar surat yang telah disposisi ke antar bidang c. Menggandakan surat masuk d. Mengarsipkan tanda terima surat masuk e. Mencap surat keluar dan melipat surat keluar	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 15 April 2022	Libur (Wafat Isa Almasih)	-

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 18 April 2022 sampai dengan 22 April 2022 terlihat pada Tabel 3.7:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (Ketujuh)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 April 2022	a. Pengarsipan surat masuk b. Menggandakan berkas atau dokumen	Bidang Sekretariat
2	Selasa 19 April 2022	a. Mencatat surat masuk dari Pendamping Desa Bidang Ekonomi untuk disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan berkas atau dokumen c. Mencatat surat yang telah disposisi d. Mengantar surat keantar bidang e. Mencatat surat undangan f. Pengantar surat masuk dan dokumen lainnya	Bidang Sekretariat
3	Rabu 20 April 2022	a. Mencatat surat masuk dari Tim Penggerak PKK untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Mengantar surat antar bidang d. Pengarsipan dokumen atau surat masuk	Bidang Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		e. Mengantar surat ke BAPPEDA f. Menggandakan dokumen atau berkas	
4	Kamis 21 April 2022	a. Menggandakan surat masuk dan surat keluar b. Pengarsipan dokumen atau surat masuk atau surat keluar	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 22 April 2022	a. Memindai arsip surat nota dinas, file kawat, SK, dan surat undangan untuk melengkapi dokumen dalam pelaporan pengarsipan b. Mencatat surat keluar dari bidang pemdes dibuku agenda surat keluar c. Menggandakan dokumen atau berkas	Bidang Sekretariat

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 25 April 2022 sampai dengan 29 April 2022 terlihat pada Tabel 3.8:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (Kedelapan)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 April 2022	a. Mencatat surat masuk dari Dinas Kesehatan untuk disposisi Kepala Dinas b. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar c. Mengantar surat masuk ke bidang Pemdes d. Mencatat surat keluar dari bidang Pemdes di buku surat keluar e. Menggandakan surat atau dokumen	Bidang Sekretariat
2	Selasa 26 April 2022	a. Membuat nomor surat keluar dan mencatat surat keluar bidang pemdes di buku surat keluar b. Menggandakan surat atau dokumen	
3	Rabu 27 April 2022	a. Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah dan Desa Selat Baru untuk disposisi Kepala Dinas	Bidang Sekretariat
4	Kamis 28 April 2022	a. Menggandakan surat masuk untuk diarsipkan	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 29 April 2022	Libur (Lebaran Idul Fitri)	-

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten

Bengkalis, mulai tanggal 02 Mei 2022 sampai dengan 06 Mei 2022 terlihat pada Tabel 3.9:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Kesembilan)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Mei 2022	Libur (Lebaran Idul Fitri)	-
2	Selasa 03 Mei 2022	Libur (Lebaran Idul Fitri)	-
3	Rabu 04 Mei 2022	Libur (Lebaran Idul Fitri)	-
4	Kamis 05 Mei 2022	Libur (Lebaran Idul Fitri)	-
5	Jum'at 06 Mei 2022	Libur (Lebaran Idul Fitri)	-

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 09 Mei 2022 sampai dengan 13 Mei 2022 terlihat pada Tabel 3.10:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesepuluh)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	a. Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan surat atau dokumen	Bidang Sekretariat
2	Selasa 10 Mei 2022	a. Mencatat surat masuk dari Bupati untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Mengarsipkan surat undangan	Bidang Sekretariat
3	Rabu 11 Mei 2022	a. Mencatat surat masuk bimbingan teknis untuk disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan dokumen atau berkas	Bidang Sekretariat
4	Kamis 12 Mei 2022	a. Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 13 Mei 2022	a. Mencatat surat masuk dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk disposisi Kepala Dinas b. Pengarsipan surat masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Mengantar surat ke bidang P2M, Pemdes, K2DPKP, dan Bendahara	Bidang Sekretariat

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 16 Mei 2022 sampai dengan 20 Mei 2022 terlihat pada Tabel 3.11:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (Kesebelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Mei 2022	Libur (Hari Raya Waisak)	-
2	Selasa 17 Mei 2022	a. Mencatat surat masuk dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk disposisi b. Pengarsipan surat masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Mengantar surat ke bidang Pemdes dan P2M	Bidang Sekretariat
3	Rabu 18 Mei 2022	a. Mengantar surat ke antar bidang b. Pengarsipan surat masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Membantu mengecek data honorer untuk BPJS	Bidang Sekretariat
4	Kamis 19 Mei 2022	a. Merekapitulasi data honorer untuk BPJS Pengarsipan surat masuk b. Menggandakan dokumen atau surat c. Mencatat surat masuk untuk disposisi d. Pengarsipan surat yang telah diantar kebidang	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 20 Mei 2022	a. Mencatat surat masuk untuk disposisi b. Mencatat surat masuk yang telah disposisi c. Pengarsipan surat yang telah diantar kebidang d. Menggandakan dokumen atau surat	Bidang Sekretariat

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 23 Mei 2022 sampai dengan 27 Mei 2022 terlihat pada Tabel 3.12:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (Keduabelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	a. Mengantar surat ke bidang P2M, Pemdes dan K2DPKP b. Mencatat surat masuk bimbingan teknis untuk disposisi Kepala Dinas c. Pengarsipan surat masuk d. Menggandakan dokumen atau berkas	Bidang Sekretariat
2	Selasa 24 Mei 2022	Izin	-

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 25 Mei 2022	Izin	-
4	Kamis 26 Mei 2022	Libur (Kenaikan Isa Al-Masih)	-
5	Jum'at 27 Mei 2022	Izin	-

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 30 Mei 2022 sampai dengan 03 Juni 2022 terlihat pada Tabel 3.13:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (Ketigabelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	a. Mencatat surat masuk dari Wiyatamandala dan Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas b. Mengantar surat ke antar bidang c. Mencatat surat undangan masuk d. Pengarsipan surat masuk dan surat undangan e. Menggandakan dokumen atau berkas	Bidang Sekretariat
2	Selasa 31 Mei 2022	a. Mencatat surat masuk dari Desa Pasiran untuk disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan dokumen atau berkas c. Mengecek data honorer untuk BPJS	Bidang Sekretariat
3	Rabu 01 Juni 2022	Libur (Hari Lahir Pancasila)	-
4	Kamis 02 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari BPKAD dan Inspektorat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat keluar c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke antar bidang e. Pengarsipan surat masuk, surat keluar dan surat undangan	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 30 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari Inspektorat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat keluar dari bidang Pemdes c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke antar bidang e. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 06 Juni 2022 sampai dengan 10 Juni 2022 terlihat pada Tabel 3.14:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (Keempatbelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk yang telah disposisi b. Mencatat surat undangan masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke antar bidang e. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar f. Mengecek data honorer untuk BPJS	Bidang Sekretariat
2	Selasa 07 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari Kejaksaan Negeri Bengkalis dan Pendamping Desa Bidang Pembangunan untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke antar bidang e. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat
3	Rabu 08 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat
4	Kamis 09 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari DPRD Kabupaten Bengkalis untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 10 Juni 2022	Pelatihan Peningkatan Kapasitas BUMDES (TOT) Tahun Anggaran 2022	Padang

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 17 Juni 2022 terlihat pada Tabel 3.15:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (Kelimabelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	Pelatihan Peningkatan Kapasitas BUMDES (TOT) Tahun Anggaran 2022	Padang
2	Selasa 14 Juni 2022	Pelatihan Peningkatan Kapasitas BUMDES (TOT) Tahun Anggaran 2022	Padang
3	Rabu 15 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari Kecamatan Talang Muandau disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan dokumen atau berkas c. Mengantar surat ke bidang Pemdes d. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat
4	Kamis 16 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari BPJS Kesehatan untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Mengantar surat ke Bendahara d. Menggandakan dokumen atau berkas e. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 17 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk yang telah disposisi b. Mengantar surat ke antar bidang c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 20 Juni 2022 sampai dengan 24 Juni 2022 terlihat pada Tabel 3.16:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Keenambelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari Universitas Riau untuk disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan dokumen atau berkas	Bidang Sekretariat
2	Selasa 21 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari Kodim 0303 Kabupaten Bengkalis untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat
3	Rabu 22 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari Bapenda untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Mengantar surat ke antar bidang	Bidang Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		d. Menggandakan dokumen atau berkas e. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	
4	Kamis 23 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat
5	Jum'at 24 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari Bupati untuk disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Mengantar surat ke antar bidang e. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat

Sumber: Data olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 27 Juni 2022 sampai dengan 01 Juli 2022 terlihat pada Tabel 3.17:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (Ketujuhbelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk yang telah disposisi Kepala Dinas b. Mencatat surat undangan masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat
2	Selasa 28 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari Diskominfo untuk disposisi b. Mencatat surat undangan masuk c. Menggandakan dokumen atau berkas d. Mengantar surat ke antar bidang e. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat
3	Rabu 29 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk bimbingan teknis untuk disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan dokumen atau berkas c. Mengantar surat ke antar bidang d. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat
4	Kamis 30 Juni 2022	a. Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas b. Menggandakan dokumen atau berkas c. Mengantar surat ke antar bidang d. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at 01 Juli 2022	-	Bidang Sekretariat

Sumber: Data olahan, 2022

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Dalam melaksanakan KP, praktikan ditempatkan di Bidang Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Mencatat surat masuk untuk disposisi kepada Kepala Dinas

Adapun kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda sebagai alat bukti keluar masuknya surat. Untuk mengetahui jumlah surat masuk maupun keluar dalam kurun waktu tertentu. Berikut adalah contoh lembar disposisi terlihat pada Gambar 3.1 dan buku agenda surat masuk terlihat pada Tabel 3.18 format buku agenda surat masuk.

Gambar 3.1 Lembar Disposisi

Sumber : Bidang Sekretariat

Tabel 3.18 Format Buku Agenda Surat Masuk

Buku Agenda Surat Masuk						
No	Surat Dari	Tanggal Surat Diterima	Nomor Surat	Perihal	Tindak Lanjut	Ket

Sumber: Olahan Data, 2022

2. Mencatat surat keluar

Mencatat surat keluar yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Pencatatan surat keluar ke buku agenda surat keluar untuk pemberian nomor yang fungsinya sebagai bukti tertulis sehingga memudahkan dalam pencarian surat. Berikut adalah contoh surat keluar terlihat pada Gambar 3.2 dan buku agenda surat keluar dapat dilihat pada Tabel 3.19 format buku agenda surat keluar.



Gambar 3.2 Surat Keluar

Sumber : Bidang Sekretariat

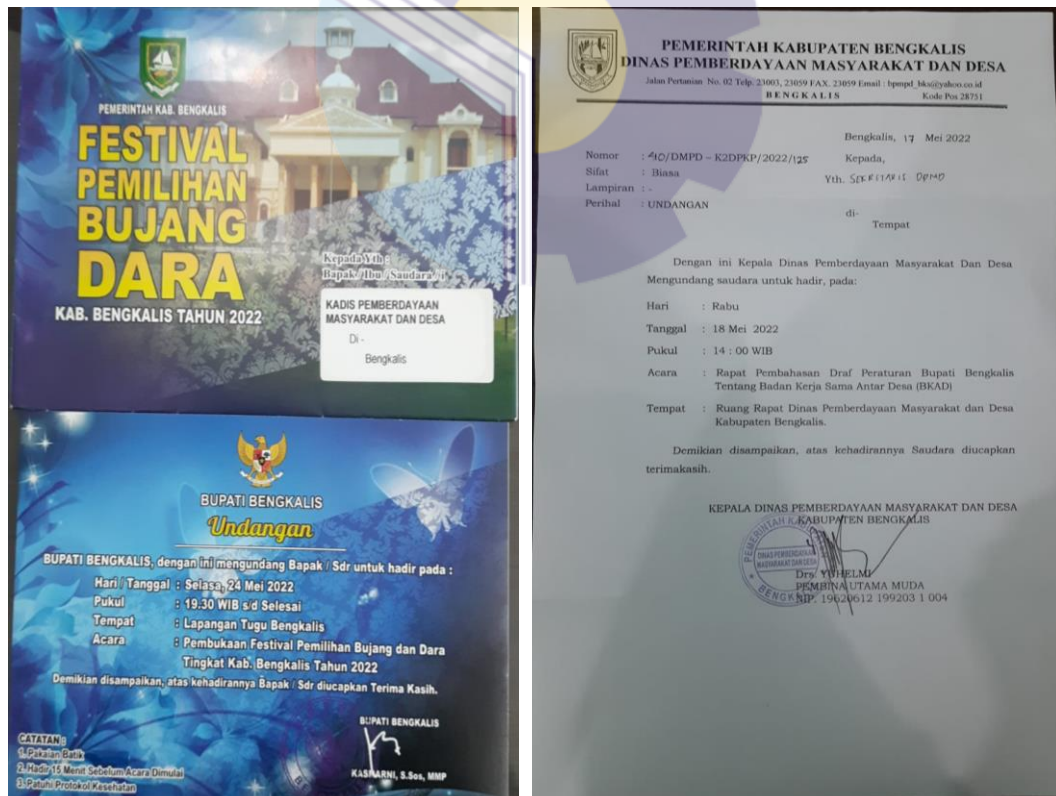
Tabel 3.19 Format Buku Agenda Surat Keluar

Buku Agenda Surat Keluar					
No	Kepada	Tanggal Surat Keluar	Nomor Surat	Perihal	Ket

Sumber: Data Olahan, 2022

3. Mencatat surat undangan

Mencatat surat undangan sebagai bukti tertulis bahwa adanya undangan masuk atau keluar yang diberikan dari atau kepada instansi, organisasi atau lembaga sebagai bentuk partisipasi dalam sebuah kegiatan. Berikut adalah contoh surat undangan terlihat pada Gambar 3.3 dan buku surat undangan dapat dilihat pada Tabel 3.20 format buku agenda surat masuk dan surat keluar.



Gambar 3.3 Surat Undangan Masuk dan Surat Undangan Keluar

Sumber : Bidang Sekretariat

Tabel 3.20 Format Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar						
No	Surat Dari	Nomor Surat	Tanggal Diterima	Waktu	Acara	Ket

Sumber: Data Olahan, 2022

4. Merekapitulasi data usulan musrenbang kecamatan

Merekapitulasi data usulan musrenbang tingkat Kecamatan dilaksanakan untuk menampung segala usulan-usulan pembangunan yang akan disusun dalam RKPD Tahun 2023 yang sifatnya sangat prioritas dan bersentuhan langsung untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Berikut adalah merekapitulasi musrenbang kecamatan dapat dilihat pada Tabel 3.21 format rekapitulasi musrenbang.

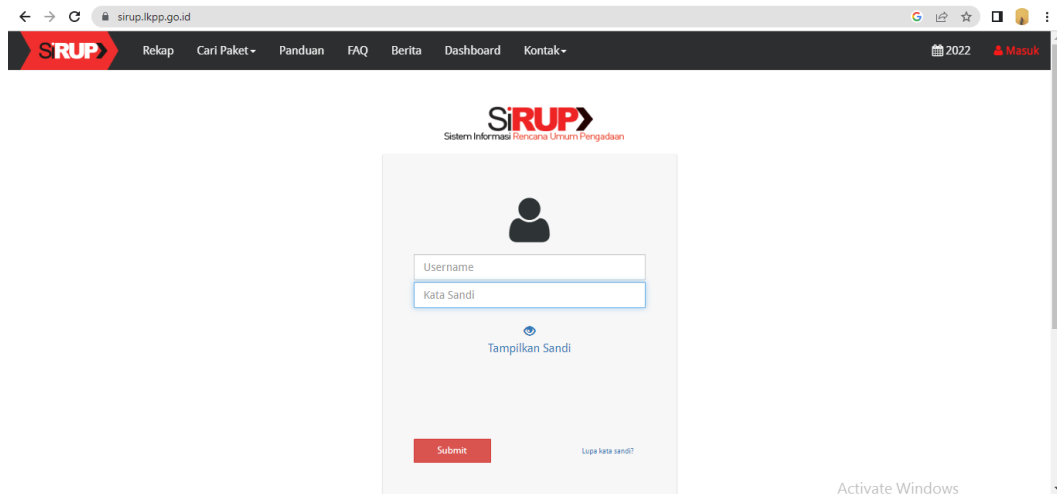
Tabel 3.21 Format Rekapitulasi Musrenbang

Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Desa Musrenbang Desa Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 2023						
No	Kegiatan	Usulan	Anggaran	Lokasi	Kecamatan	Ket

Sumber: Data Olahan, 2022

5. Memasukkan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Website SiRUP

Memasukkan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang dilakukan dalam website SiRUP. SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (Web based) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP. Berikut adalah tampilan untuk memasukkan data RUP terlihat pada Gambar 3.4.



Gambar 3.4 Tampilan Website SiRUP

Sumber : Bidang Sekretariat

6. Pengarsipan dokumen

Arsip merupakan bukti dari terselenggaranya kegiatan yang dilakukan setiap institusi dan harus disesuaikan sesuai kebutuhan instansi. Pengelolaan arsip yang dilakukan dengan baik akan memudahkan dalam pencarian berkas kembali yang telah disimpan. Berikut adalah contoh tempat penyimpanan Bundel Pengarsipan dapat dilihat pada Gambar 3.5.



Gambar 3.5 Pengarsipan

Sumber : Bidang Sekretariat

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Bidang Sekretariat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah mesin fotokopi. Mesin fotokopi adalah sebuah peralatan yang digunakan untuk menduplikasi atau menggandakan sebuah dokumen. Contoh mesin fotokopi dapat dilihat pada Gambar 3.6.



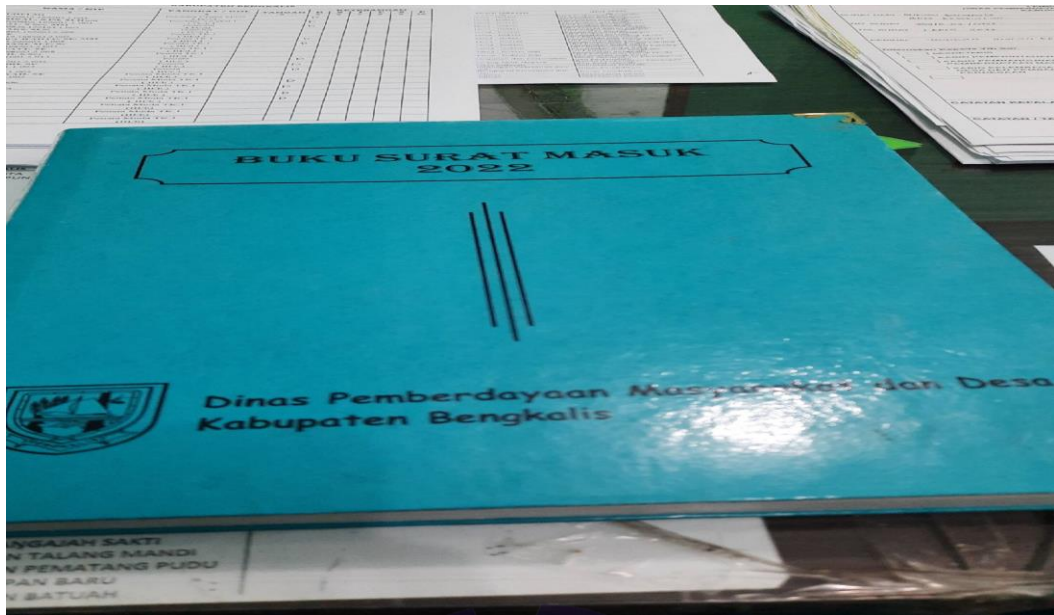
Gambar 3.6 Mesin Fotokopi
Sumber : Bidang Sekretariat

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Bidang Sekretariat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:

- 1. Buku Surat Masuk**

Buku surat masuk adalah pencatatan semua surat yang diterima oleh suatu perusahaan, instansi pemerintah atau organisasi yang berasal dari pihak lain, baik itu perorangan maupun perusahaan/organisasi/pemerintah sebagai bukti tertulis. Contoh buku surat masuk di Bidang Sekretariat dapat dilihat pada Gambar 3.7 dan Tabel 3.22 format buku agenda surat masuk.



Gambar 3.7 Buku Surat Masuk
Sumber : Bidang Sekretariat

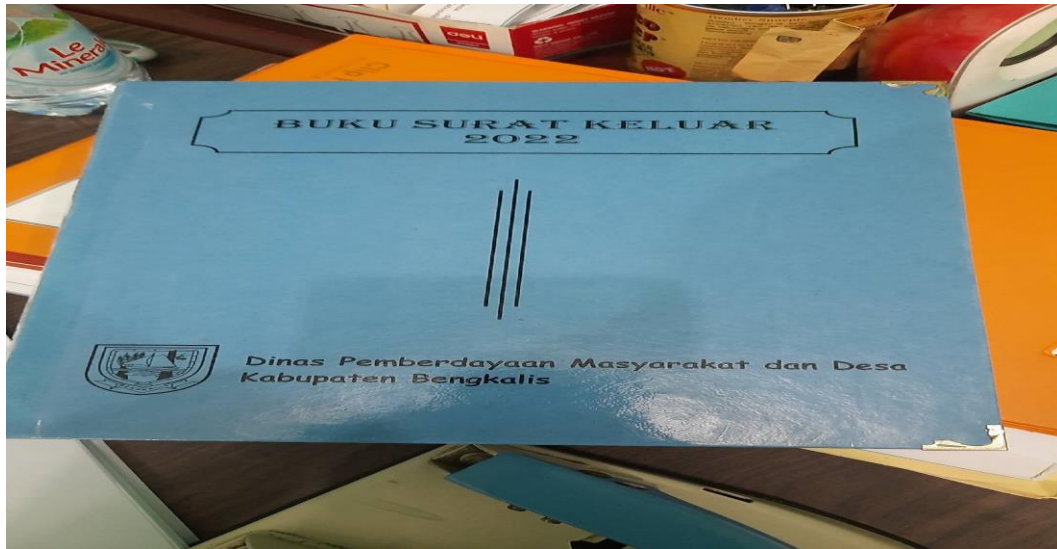
Tabel 3.22 Format Buku Surat Masuk

Buku Agenda Surat Masuk						
No	Surat Dari	Tanggal Surat Diterima	Nomor Surat	Perihal	Tindak Lanjut	Ket

Sumber: Data Olahan, 2022

2. Buku Surat Keluar

Buku surat keluar adalah pencatatan semua surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh suatu perusahaan, instansi pemerintah atau organisasi untuk diberikan kepada pihak lain, baik kepada perorangan maupun perusahaan/organisasi/instansi pemerintah. Dalam sebuah surat perlu adanya nomor surat sehingga dengan pencatatan dibuku surat keluar untuk membuat penomoran pada surat. Contoh surat masuk di Bidang Sekretariat dapat dilihat pada Gambar 3.8 dan Tabel 3.23 format buku surat keluar.



Gambar 3.8 Buku Surat Keluar
Sumber : Bidang Sekretariat

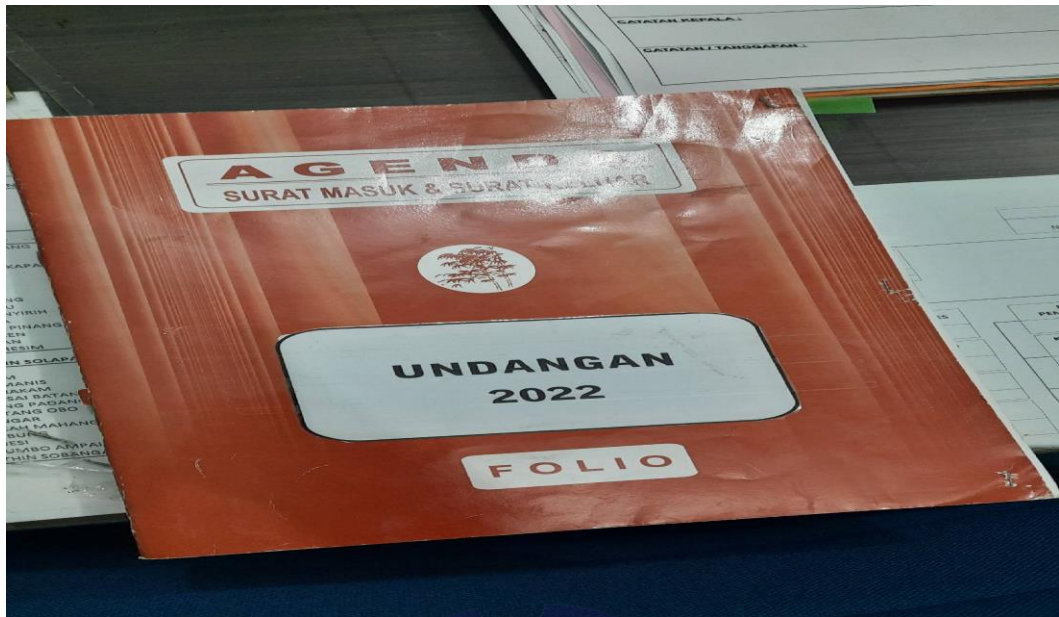
Tabel 3.23 Format Buku Surat Keluar

Buku Surat Keluar					
No	Kepada	Tanggal Surat Keluar	Nomor Surat	Perihal	Ket

Sumber: Data Olahan, 2022

3. Buku Undangan

Buku undangan adalah pencatatan semua jenis surat yang digunakan untuk mengundang instansi untuk suatu keperluan, baik surat undangan masuk maupun surat undangan keluar. Buku undangan digunakan sebagai alat pengingat karena surat undangan resmi dapat dijadikan arsip bagi instansi. Contoh buku undangan surat masuk dan surat keluar di Bidang Sekretariat pada Gambar 3.9 dan Tabel 3.24 format buku surat masuk dan surat keluar.



Gambar 3.9 Buku Undangan
Sumber : Bidang Sekretariat

Tabel 3.24 Format Buku Surat Masuk dan Surat Keluar

Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar						
No	Surat Dari	Nomor Surat	Tanggal Diterima	Waktu	Acara	Ket

Sumber: Data Olahan, 2022

4. Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah pendapat seorang pejabat tentang urusan yang dimuat dalam suatu surat dinas dan langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan. Ini juga bisa dituliskan pada sebuah lembar khusus. Adanya lembar disposisi sebagai bentuk tindak lanjut dari sebuah surat oleh Kepala Dinas dengan sesuai prosedur pada instansi. Contoh lembar disposisi di Bidang Sekretariat dapat dilihat pada Gambar 3.10.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Pertanian No. 12 Telp. 230021, 230559 FAX. 230559
 BENGKALIS Kode Pos 28751

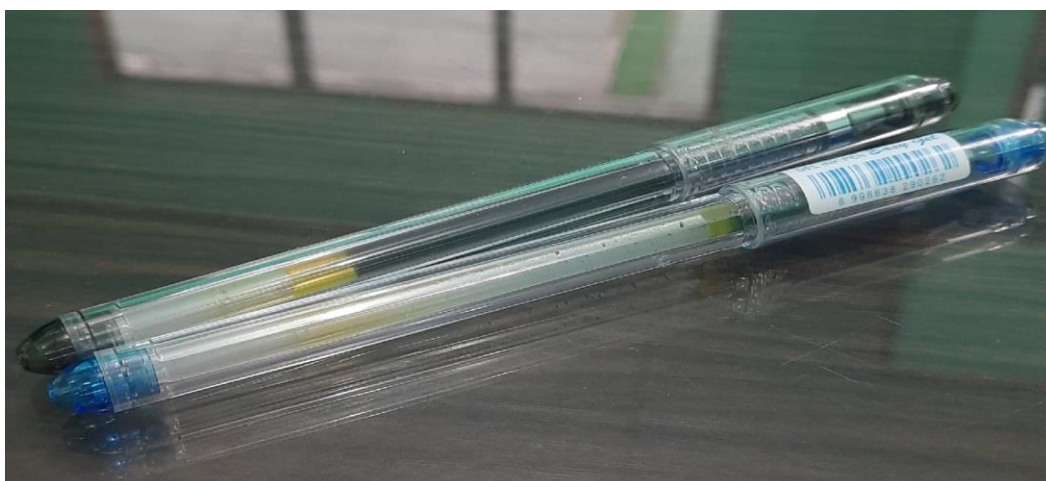
LEMBAR DISPOSISI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BENGKALIS

SURAT DARI : _____ NO. SURAT : _____ TGL SURAT : _____ PERHAL : _____	DITERIMA TGL : _____ NO. AGENDA : _____ SIFAT : <input type="checkbox"/> PENTING <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT PENTING <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> BIASA
Diteruskan Kepada Yth. Sdr. <input type="checkbox"/> SEKRETARIS <input type="checkbox"/> KABID PEMERINTAHAN DESA <input type="checkbox"/> KABID PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT <input type="checkbox"/> KABID KELEMBAGAAN, KERJASAMA DESA DAN PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN <input type="checkbox"/>	Dengan Hormat Harap : <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan, Saran dan Pertimbangan <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Laporkan / Menghadap <input type="checkbox"/> Acc/Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Koreksi/Sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor/Cari Masukan <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File Simpan/Arsipkan <input type="checkbox"/>
CATATAN KEPALA :	
CATATAN / TANGGAPAN :	TANDA TERIMA

Gambar 3.10 Lembar Disposisi
Sumber : Bidang Sekretariat

5. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menulis dengan bentuknya yang kecil yang didalamnya terisi tinta yang dapat menghasilkan sebuah coretan maupun tulisan yang dikehendaki seperti mencatat hal-hal yang penting. Contoh pena dapat dilihat pada Gambar 3.11.



Gambar 3.11Pena
 Sumber: Bidang Sekretariat

6. Stapler

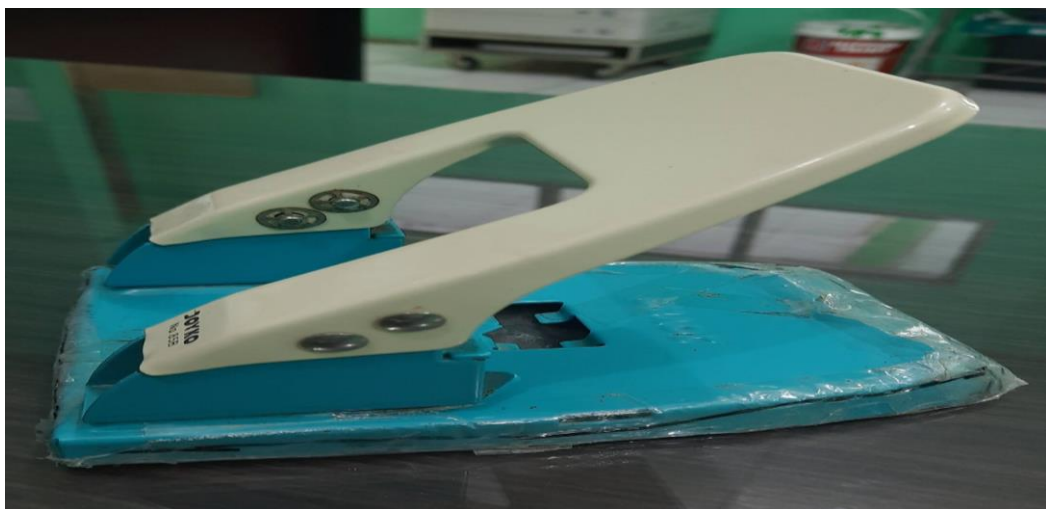
Stapler adalah alat yang digunakan untuk membantu menjepit atau menyatukan sejumlah kertas dalam jumlah tertentu agar tidak mudah tercecer. Contoh stapler dapat dilihat pada Gambar 3.12.



Gambar 3.12 Stapler
Sumber : Bidang Sekretariat

7. Perforator

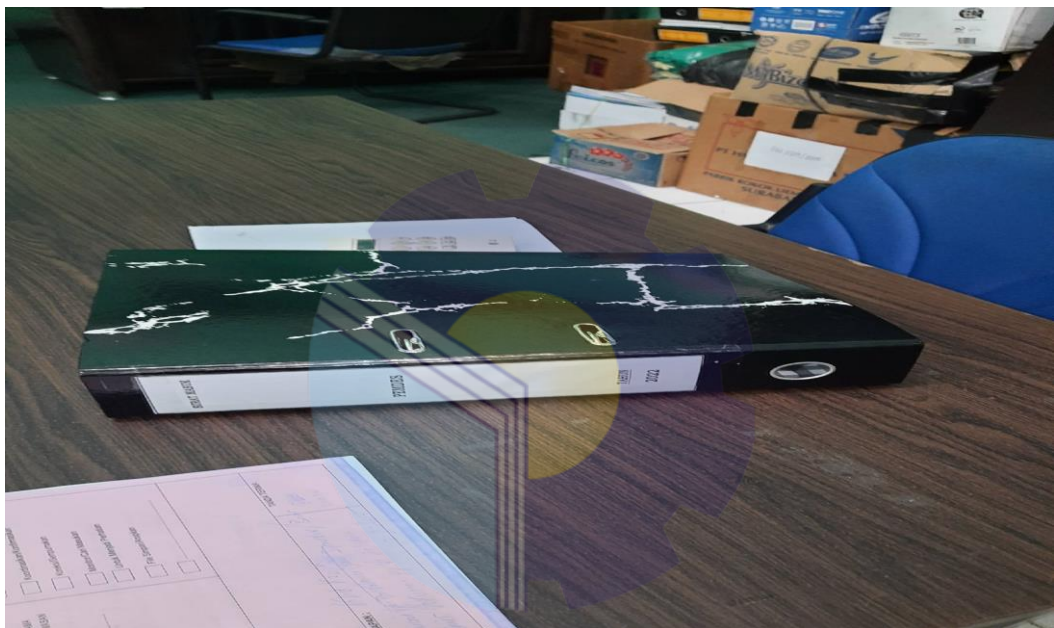
Pada Bagian Sekretariat *perforator* digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* yang digunakan pada Bagian Sekretariat dapat dilihat pada Gambar 3.13.



Gambar 3.13 Perforator
Sumber : Bidang Sekretariat

8. Bundel Arsip

Arsip (folder berkas) yang disatukan sehingga menjadi satu unit informasi, baik untuk kepentingan penyelesaian persoalan yang dalam proses/sedang berjalan maupun untuk kepentingan pengaturannya sebagai referensi kedinasan; bundel dapat berbentuk dosir, rubrik atau himpunan naskah sejenis dan pada umumnya merupakan himpunan unit-unit informasi yang satu sama lain saling melengkapi. Contoh bundel arsip di Bidang Sekretariat dapat dilihat pada Gambar 3.14.



Gambar 3.14 Bundel Arsip
Sumber: Bidang Sekretariat

3.3. Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat surat masuk, surat keluar, surat undangan masuk dan surat undangan keluar ke dalam buku agenda

Data yang diperlukan dalam pencatatan adalah surat masuk dari instansi lain yang akan disposisi oleh Kepala Dinas, surat keluar dari bidang yang ada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, surat

undangan masuk dari instansi lain dan surat undangan keluar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis.

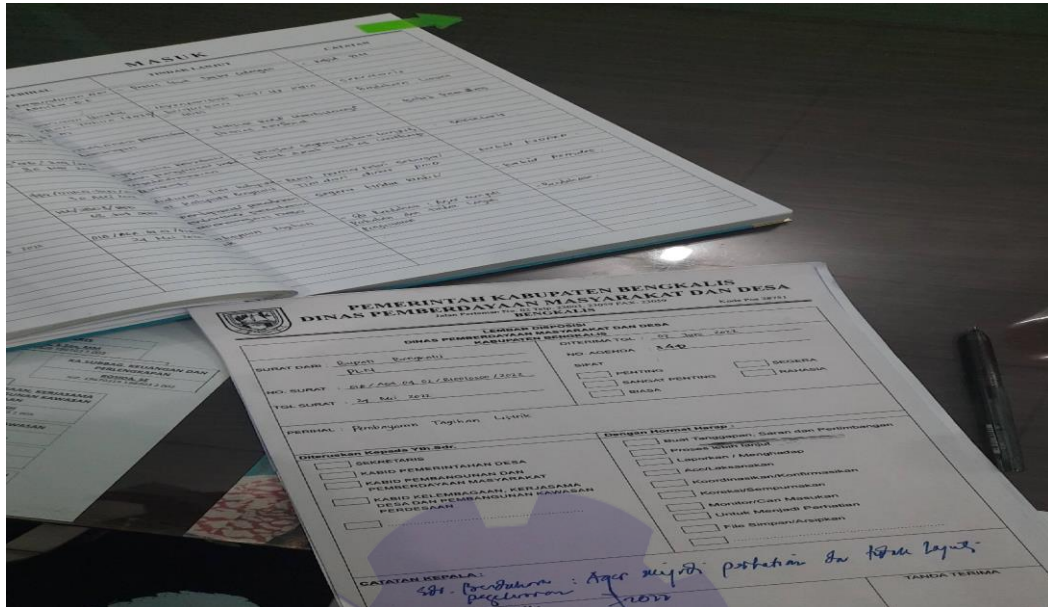
2. Mengantar surat antar bidang dan dokumen lainnya
Data yang diperlukan adalah surat masuk yang telah disposisi oleh Kepala Dinas.
3. Mengarsipkan surat-surat dan dokumen lainnya
Data yang diperlukan dalam pengarsipan adalah dokumen terkait kepegawaian, surat keterangan (SK), nota dinas, surat perintah perjalanan dinas (SPPD), surat masuk, surat keluar, surat undangan masuk dan surat undangan keluar.
4. Menggandakan berkas yang dibutuhkan
Data yang diperlukan dalam menggandakan berupa dokumen yang dibutuhkan staff atau pegawai, surat-surat dan dokumen lainnya.
5. Memasukkan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada website SiRUP
Data yang diperlukan dalam memasukkan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada website SiRUP adalah Dokumen Pengguna Anggaran (DPA).
6. Merekapitulasi data usulan musrenbang kecamatan
Data yang diperlukan dalam membuat rekapitulasi data usulan musrenbang kecamatan adalah data usulan dari desa-desa yang akan mengusulkan bangunan baru atau perbaikan bangunan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis.
7. Mencocokkan data BPJS Tenaga Honorer
Data yang diperlukan dalam mencocokkan data BPJS tenaga honorer adalah data dari pihak BPJS dan data honorer yang ada di dalam Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis.

3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada Bidang Sekretariat sebagai berikut:

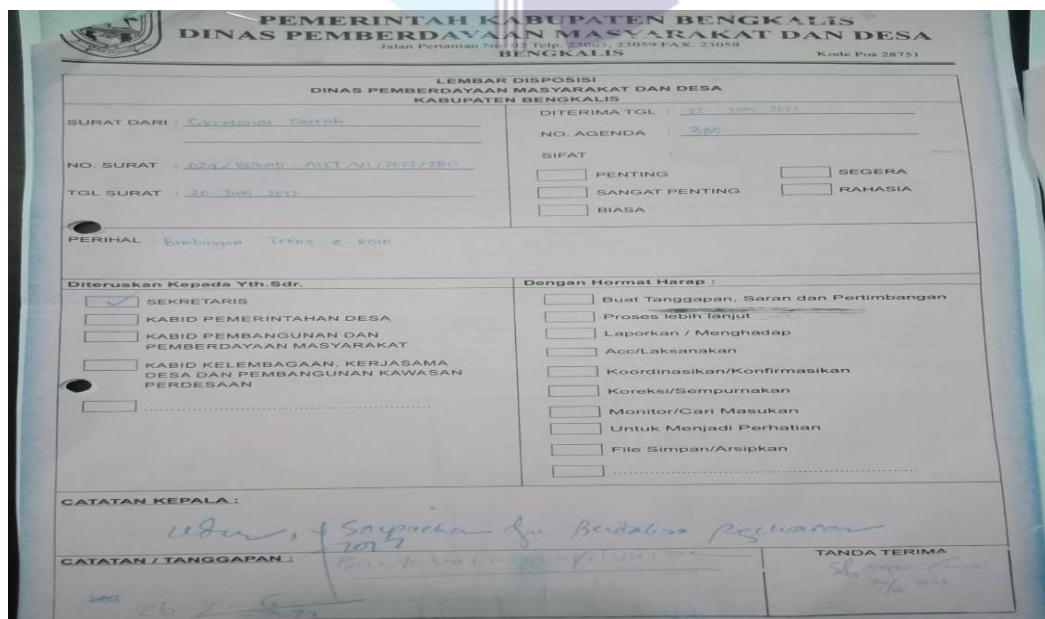
1. Mencatat surat masuk, surat keluar, surat undangan masuk dan surat undangan keluar ke dalam buku agenda

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada Gambar 3.15 di bawah ini:



Gambar 3.15 Pencatatan Surat-surat Ke Buku Agenda
Sumber : Bidang Sekretariat

2. Mengantar surat antar bidang dan dokumen lainnya
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada Gambar 3.16 di bawah ini:



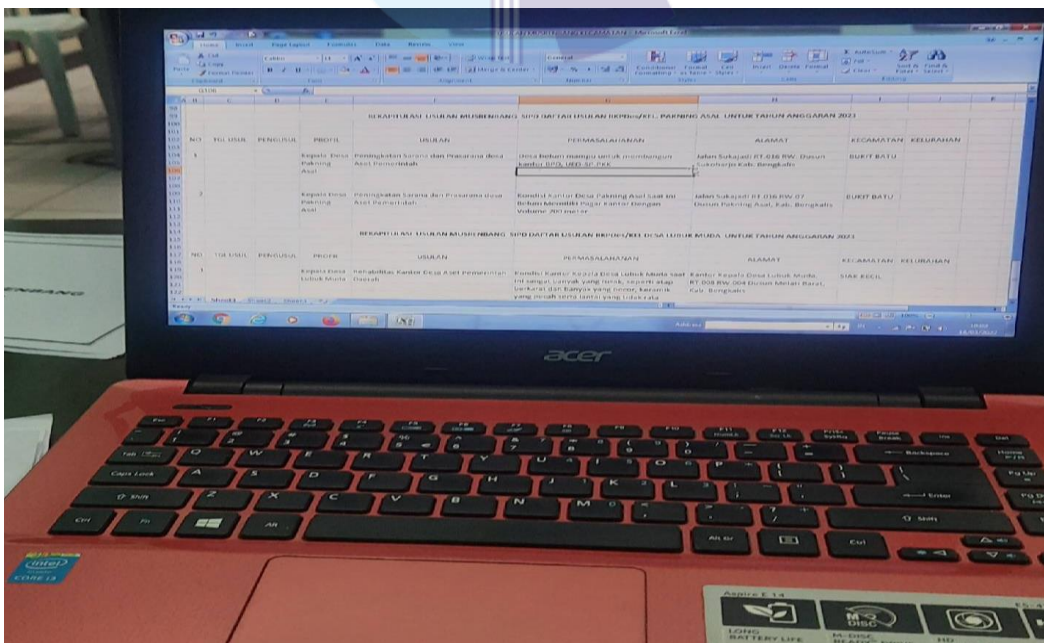
Gambar 3.16 Hasil Dari Surat Masuk
Sumber : Bidang Sekretariat

- Mengarsipkan surat-surat dan dokumen lainnya
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada Gambar 3.17 di bawah ini:



Gambar 3.17 Pengarsipan
Sumber : Bidang Sekretariat

- Merekapitulasi data usulan musrenbang kecamatan
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada Gambar 3.18 di bawah ini:



Gambar 3.18 Rekapitulasi Data Usulan Musrenbang Kecamatan
Sumber : Bidang Sekretariat

3.5 Kendala dan Solusi Selama KP

3.5.1 Kendala yang Dihadapi Selama KP

Selama melaksanakan KP di Bidang Sekretariat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis ada beberapa kendala yaitu:

1. Kendala yang dihadapi kekurangan pada komputer diruangan kerja dan hanya beberapa orang yang menggunakan komputer sedangkan yang lainnya menggunakan laptop yang kurang berfungsi dengan baik sehingga jika ada pekerjaan harus menunggu sampai komputer tersebut tidak digunakan oleh staff lain.
2. Kendala yang dihadapi jika kurang teliti maka penomoran surat maka akan bentrok sehingga kesulitan dalam mencari surat. Apabila tidak ada pengandakan surat maka jika ada yang mencari surat akan kesulitan karena perihal pada surat tidak menjelaskan secara spesifik surat tersebut.

3.5.2 Solusi yang Dilakukan Selama KP

Solusi yang bisa dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama KP adalah:

1. Untuk mengatasi terbatasnya komputer diruangan kerja, praktikan berinisiatif untuk memanfaatkan laptop pribadi dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Untuk mengatasi penomoran surat maka dilakukan secara teliti dengan melihat surat sebelumnya. Adapun setiap surat masuk harus digandakan agar memudahkan dalam mencari surat sewaktu-waktu di perlukan.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada Bagian Sekretariat dimulai 07 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 adalah mencatat surat masuk hingga pengarsipan surat.


4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

4.1.1.1 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk

Surat menyurat dan kearsipan bertujuan sebagai salah satu alat komunikasi tertulis sehari-hari didalam sebuah organisasi. Jenis surat yang diterima maupun yang dikirim (keluar) berbagai macam, sehingga arus surat dengan frekuensi tinggi sering menimbulkan kemacetan dan kekacauan pada arus informasi. Untuk itu dibutuhkan pengelolaan surat dengan teknik, metode dan sistem tertentu sesuai instansi masing-masing. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik pada proses pengarsipan. Adapun langkah-langkah dalam prosedur pengarsipan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Mencatat surat masuk dilembar disposisi yang akan dinaikkan ke Kepala Dinas untuk mengetahui tindak lanjut dari kepala dinas dan surat masuk tersebut akan ditujukan ke bidang yang sesuai dengan data atau perintah yang dibutuhkan dalam surat masuk tersebut. Terlihat pada Gambar 4.1 surat masuk yang akan disposisi ke Kepala Dinas. Pada Gambar 4.2 lembar

disposisi yang berisi sesuai dengan isi surat masuk yang diterima oleh staff bidang sekretariat yang akan dinaikkan ke Kepala Dinas.



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NASIONAL
SK MENHUKAM Nomor AHU-0012102.AH.01.07.TAHUN 2017
 Pusat : Jl. Kesatria No. 8 RT.006/008 Jakarta Utara - Indonesia. Telp/Faximile : (021) 31931902, HP/WA : 0811 6157 772
 Sekretariat Office : Jl. Proklamasi No.36 Menteng - Cikini Lt. II Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10320 Indonesia Telp. 021-4401078 Email : pusdiklatn@ gmail.com

Nomor : 395/M/PU/HP/WA : 0811 6157 7722
 Lampiran : Jadwal dan Formiur Pendaftaran
 Perihal : **Undangan Bimbingan Teknis** Jakarta, 06 Januari 2022

Kepada Yth,
 Gubernur, Bupati, Walikota Se-Indonesia
 Kepala Dinas, Badan, Kantor Dan Lembaga Teknis (Prov/Kab/Kota)
 Sekretariat DPRD Prov/Kab/Kota Se- Indonesia
 Dimohon Hadir Bersama/Mengusulkan & Mengizinkan :
 Cq. Kabag-Kasubbag, Kabid-Kasubbid Keuangan,Kepegawaian , PA, PPTK dan PPK, Bendahara & SKPD terkait.
 Di Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka Peningkatan dan Pengembangan SDM Aparatur Pemda, SKPD dan DPRD dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan efektifitas di lingkungan pemda agar dalam pelaksanaannya dapat lebih efektif dan efisien, transparan dan akuntabel, proporsional, terintegrasi dan berkesinambungan, sehingga perlu dilakukan langkah-langkah yang lebih proaktif dan intensif dengan terbitnya berbagai kebijakan Peraturan / UU terkait.

Bagi sebagian orang mungkin awam dengan kata ini terutama orang yang bukan bekerja dalam bidang pemerintahan. Pengertian Pelatihan Bimbingan Teknis (Bimtek) adalah suatu kegiatan dimana para peserta diberi pelatihan-pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi peserta yang dimana materi yang diberikan meliputi Membangun Tim Kerja Efektif, Teknik Komunikasi dalam Konteks Pelayanan Prima, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat dan Penanganan Keluhan Pelanggan, Tata Pemerintahan yang Baik dan Profesionalisme Aparatur, Kepemimpinan, dll.

Maksud dan Tujuan diselenggarakannya Bimtek Adalah untuk Berpartisipasi Dalam Rangka Membantu Program Pemerintah Untuk Mensosialisasikan Peraturan – Peraturan/ Perundangan Yang Berlaku, Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat dan Memajukan Pendidikan.


Hal ini sesuai instruksi pemerintah, dimana diharapkan setiap pemerintah daerah dari tingkat Gubernur, Walikota dan Bupati serta jajaran dibawahnya diharapkan bekerja secara maksimal.

Dalam rangka meningkatkan pemahaman perihal tersebut maka kami Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional (PUSDIKLATNAS) mengajak bapak/ibu/saudara(i) Organisasi Perangkat Daerah (OPD), DPRD, BUMD Provinsi/Kabupaten/Kota maupun Lembaga Pemerintah Lain, mengikuti Pelatihan **BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK NASIONAL)** dengan Jadwal Kegiatan dan Tempat Pelaksanaan terlampir.

Diharapkan keikutsertaannya dari Gubernur, Bupati, dan Walikota, maupun seluruh SKPD yang berkompeten sebagai peserta. Keikutsertaan dalam pendidikan Bimtek ini dapat menghubungi contact person :

- Bapak Al Pakar, S.E. : (0811 615 7772)
- Ibu Yulia Devianty , S.P. : (0812 6072 972),
- Ibu Livia Dianty, S.E. : (0852 063 4624) atau
- Email : devi_yulie@yahoo.co.id

Demikian kami sampaikan undangan ini, atas perhatian dan keikutsertaan Bapak / Ibu dan Saudara / i, kami ucapkan Terima Kasih.



Hormat Kami
 Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional
 Drs. M. Zuhairi, S.H.
 NRPK : 001195902102009

Gambar 4.1 Surat Masuk
 Sumber : Bidang Sekretariat



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS Kode Pos 28751

LEMBAR DISPOSISI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BENGKALIS

SURAT DARI : <u>Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional</u> NO. SURAT : <u>395/M/PUSDIKLATNAS/1/2022</u> TGL SURAT : <u>06 Januari 2022</u>	DITERIMA TGL : <u>28 Desember 2022</u> NO. AGENDA : <u>1068</u> SIFAT : <input type="checkbox"/> PENTING <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT PENTING <input type="checkbox"/> RAHASIA <input checked="" type="checkbox"/> BIASA
PERIHAL : <u>Undangan Bimbingan Teknis</u>	

Gambar 4.2 Mencatat Surat Masuk Dilembar Disposisi
 Sumber : Bidang Sekretariat

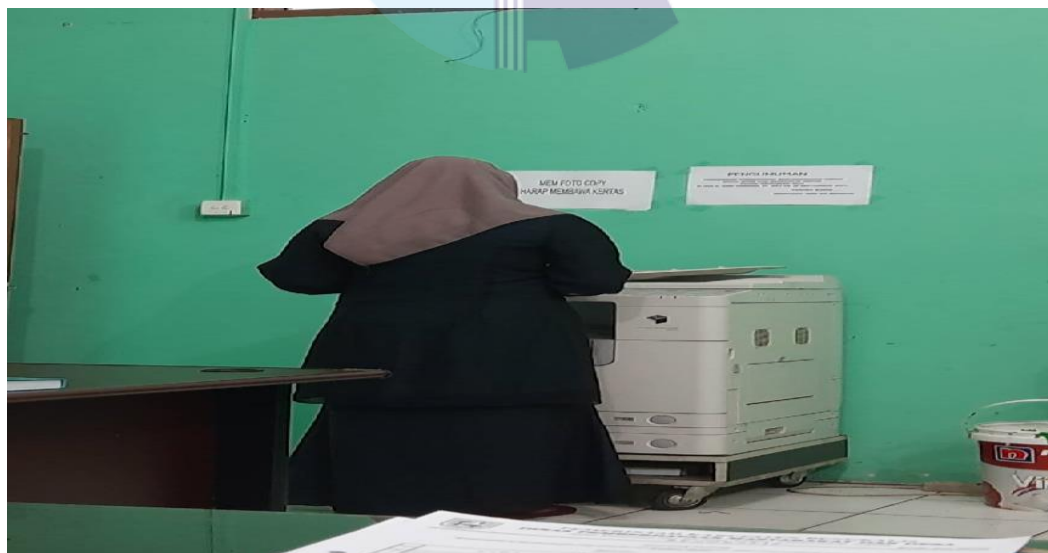
- Selanjutnya mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk sebagai bukti tertulis adanya surat masuk. Pencatatan surat masuk sesuai dengan format yang ada dalam buku agenda surat masuk dengan berpedoman pada lembar disposisi yang telah ditulis sebelumnya. Terlihat pada Tabel 4.1 pencatatan kembali ke buku agenda surat masuk dan diisi sesuai dengan format yang ada dalam buku agenda surat masuk

Tabel 4.1 Pencatatan Dari Lembar Disposisi Ke Buku Agenda Surat Masuk

Buku Agenda Surat Masuk						
No	Surat Dari	Tanggal Surat Diterima	Nomor Surat	Perihal	Tindak Lanjut	Ket
1068	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional	06 Januari 2022	395/M/PUSDIK LAT/1/2022	Bimbingan Teknis		

Sumber: Data Olahan, 2022

- Mengandakan surat masuk sebelum diantar ke bidang yang dituju. Tujuan mengandakan surat masuk untuk sebagai salinan pengarsipan dalam Bidang Sekretariat. Terlihat pada Gambar 4.3 mengandakan surat masuk untuk sebagai arsip dibidang sekretariat.



Gambar 4.3 Mengandakan Surat Masuk
Sumber : Bidang Sekretariat

4. Setelah surat masuk yang telah disposisi turun dari Kepala Dinas maka surat tersebut dicatat dalam buku agenda surat masuk untuk mencatat tindak lanjut dari kepala dinas dan akan ditunjukkan ke bidang mana. Terlihat pada Gambar 4.4 catatan dari Kepala Dinas dan ditunjukkan ke sesuai bidang. Pada Tabel 4.2 pencatatan tindak lanjut dari Kepala Dinas ke buku agenda surat masuk. Gambar 4.5 mencatat kembali surat masuk ke buku agenda surat masuk.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
 BENGKALIS Kode Pos 28751

LEMBAR DISPOSISI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BENGKALIS

SURAT DARI : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional
 NO. SURAT : 395/M/PUSDIK/LAT/1/2022
 TGL SURAT : 06 Januari 2022

DITERIMA TGL : 28 Desember 2022
 NO. AGENDA : 1068
 SIFAT :
 PENTING
 SANGAT PENTING
 BIASA
 SEGERA
 RAHASIA

PERIHAL : Undangan Bimbingan Teknis

Diteruskan Kepada Yth.Sdr.
 SEKRETARIS
 KABID PEMERINTAHAN DESA
 KABID PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 KABID KELEMBAGAAN, KERJASAMA DESA DAN PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN

Dengan Hormat Harap :
 Buat Tanggapan, Saran dan Pertimbangan
 Proses lebih lanjut
 Laporkan / Menghadap
 Acc/Laksanakan
 Koordinasikan/Konfirmasikan
 Koreksi/Sempurnakan
 Monitor/Cari Masukan
 Untuk Menjadi Perhatian
 File Simpan/Arsipkan

CATATAN KEPALA :
Udm Jroy

CATATAN / TANGGAPAN :
Onnu
29-12-2021

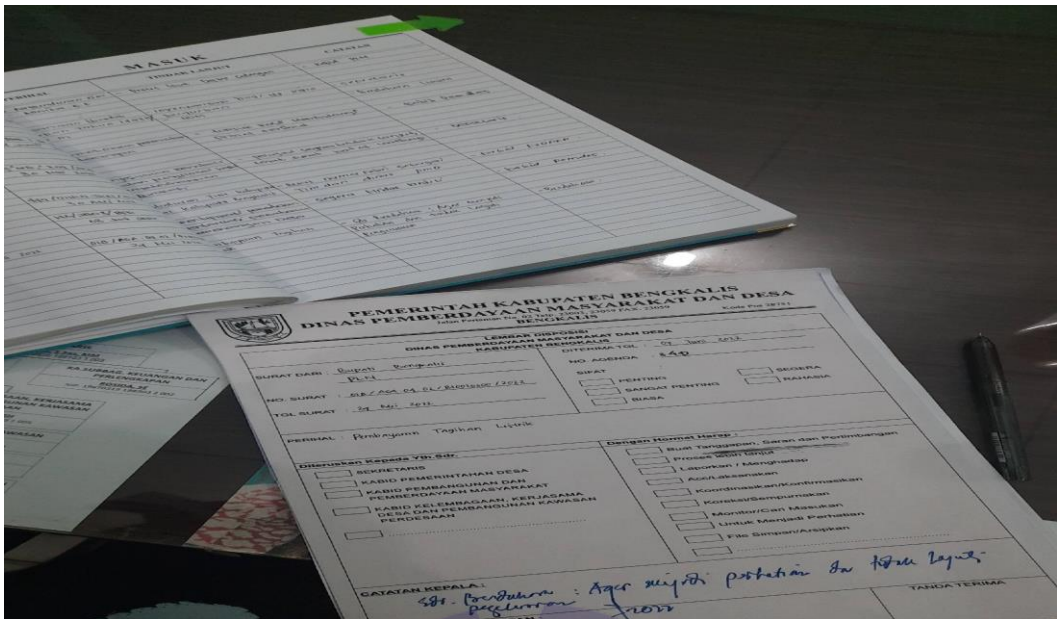
TANDA TERIMA

Gambar 4.4 Surat Masuk Yang Telah Disposisi oleh Kepala Dinas
 Sumber : Bidang Sekretariat

Tabel 4.2 Pencatatan Tindak Lanjut Kepala Dinas Ke Buku Agenda Surat Masuk

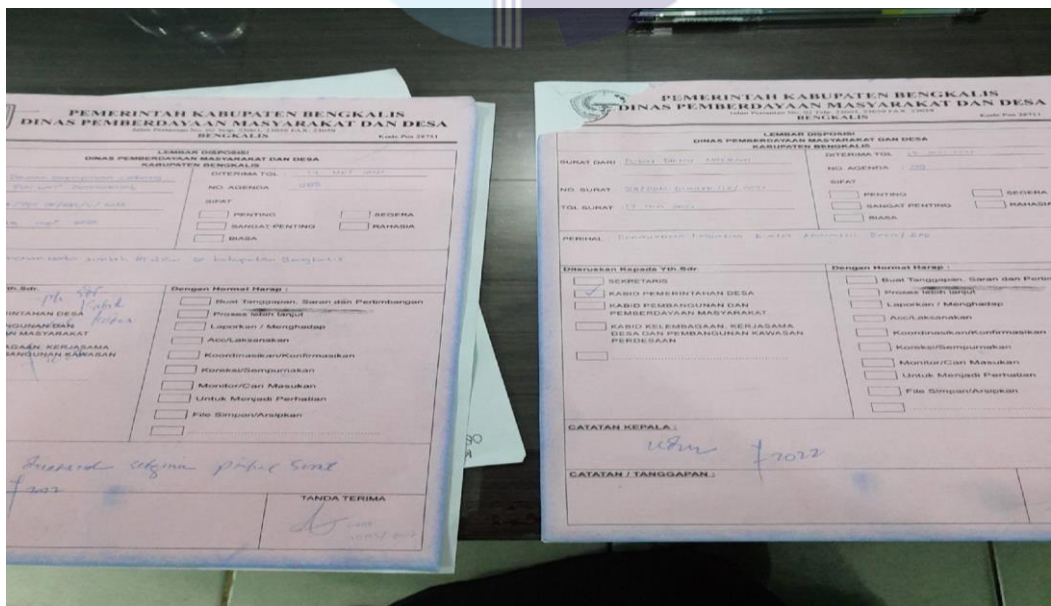
Buku Agenda Surat Masuk						
No	Surat Dari	Tanggal Surat Diterima	Nomor Surat	Perihal	Tindak Lanjut	Ket
1068	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional	06 Januari 2022	395/M/PUSDIK/LAT/1/2022	Bimbingan Teknis	Untuk Di Mengerti (UDM)	Sekretaris

Sumber: Data Olahan, 2022



Gambar 4.5 Mencatat Surat Masuk Yang Telah Disposisi Ke Buku Agenda Surat Masuk
 Sumber : Bidang Sekretariat

5. Mengantar surat masuk yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas ke antar bidang yang dituju dan bagian tanda terima akan dijadikan arsip dalam bidang sekretariat. Terlihat pada Gambar 4.6 tanda terima surat masuk dari bidang untuk sebagai halaman depan pada surat yang telah digandakan sebelumnya.



Gambar 4.6 Tanda Terima Surat Masuk
 Sumber : Bidang Sekretariat

6. Pengarsipan surat masuk dan dimasukkan kedalam bundel arsip sesuai dengan bidang masing-masing. Terlihat pada Gambar 4.7 memasukkan dokumen pada bundel. Pada Gambar 4.8 pengarsipan surat masuk kebidang masing-masing.



Gambar 4.7 Mengarsipkan Surat Masuk Beserta Tanda Terima
Sumber: Bidang Sekretariat



Gambar 4.8 Pengarsipan Sesuai Dengan Bidang Masing-Masing
Sumber : Bidang Sekretariat

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pekerjaan mengelola surat menyurat dan kearsipan selama kerja praktik (KP) yaitu pengelolaan surat menyurat pada Bidang Sekretariat, meliputi merencanakan tugas pada masing-masing bidang yang sesuai urusan surat menyurat tersebut. Mengorganisasi dengan memberikan rincian tugas atau kegiatan kepada para pegawai. Dalam pengelolaan surat menyurat dibutuhkan manajemen pengelolaan surat menyurat, supaya dalam pengaturannya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang menjadi tujuan dari kegiatan surat menyurat tersebut. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik pada proses pengarsipan.

4.3 Perangkat Keras yang Digunakan

Kerja praktik yang dilakukan di bidang sekretariat hanya menggunakan perangkat keras saja. Perangkat keras yang digunakan pada bidang sekretariat adalah perangkat keras yang fungsinya untuk menggandakan surat-surat dan dokumen. Perangkat ini akan memudahkan dalam menggandakan dokumen untuk diarsipkan sebagai pengendalian dalam lingkungan instansi. Berikut Terlihat pada Gambar 4.9 mesin fotokopi di bidang sekretariat.

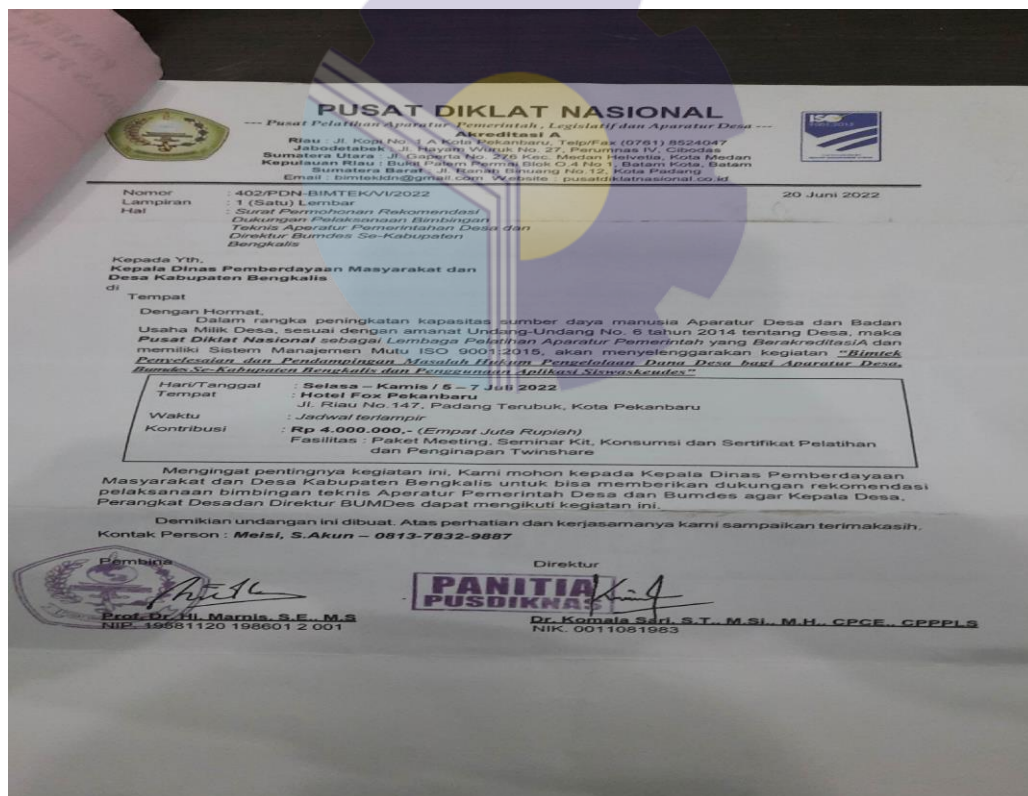


Gambar 4.9 Mesin Fotokop
Sumber : Bidang Sekretariat

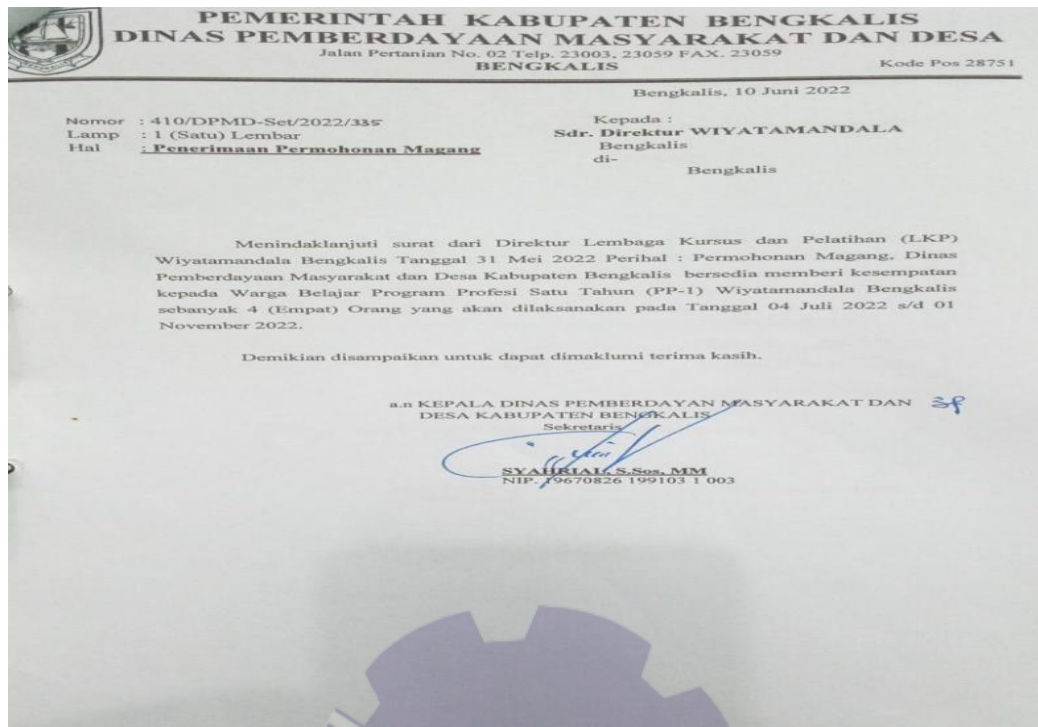
4.4 Data-Data dan Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1 Data-data yang diperlukan

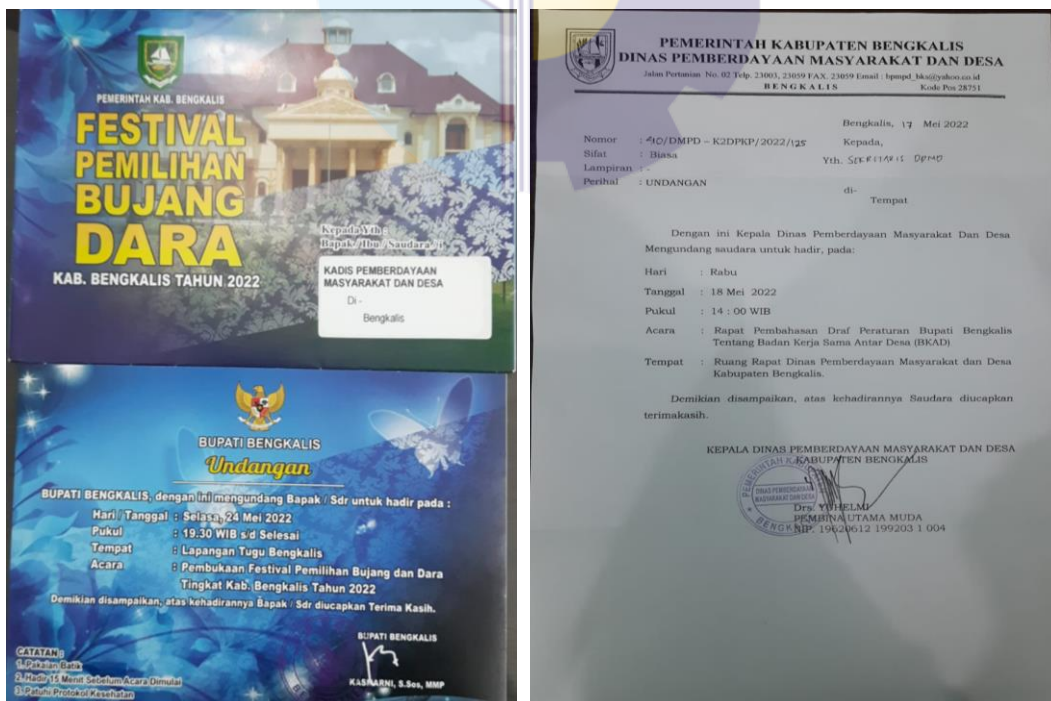
Data yang diperlukan yaitu surat masuk atau surat keluar dari instansi lain sebagai komunikasi tertulis. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain mau pun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman. Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Undangan masuk adalah surat undangan yang diberikan instansi, organisasi atau lembaga sebagai bentuk partisipasi dalam sebuah kegiatan. Terlihat pada Gambar 4.10 surat masuk. Pada Gambar 4.11 surat keluar. Pada Gambar 4.12 surat undangan masuk dan surat undangan keluar.



Gambar 4.10 Surat Masuk
Sumber : Bidang Sekretariat



Gambar 4.11 Surat Keluar
 Sumber: Bidang Sekretariat



Gambar 4.12 Surat Undangan Masuk dan Undangan Keluar
 Sumber : Bidang Sekretariat

4.4.2 Dokumen yang dihasilkan

Berikut yang dihasilkan dalam pengelolaan surat menyurat adalah bukti tanda terima dari bidang yang dituju sebagai bentuk pengendalian dari bidang sekretariat dan bukti penerimaan pada surat keluar sebagai bentuk pengendalian agar surat yang ditujukan sampai kepada instansi tersebut. Terlihat pada Gambar 4.13 bentuk tanda terima surat masuk. Pada Gambar 4.14 pengarsipan surat masuk.

The image shows two official forms from the Kabupaten Bengkulu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. The forms are titled 'LEMBAR BUKTI' and contain fields for 'SURAT DARI', 'NO SURAT', 'TGL SURAT', and 'NO AGENDA'. There are checkboxes for 'PENTING', 'SANGAT PENTING', 'SANGAT PENTING', and 'BASA'. Below these are sections for 'Ditentukan Kepala Yth. Sdr.' and 'Dengan Hormat Harap', each with a list of checkboxes for various administrative actions such as 'Buat Tanggapan, Saran dan Perbaikan', 'Proses BKR/BKIP', 'Lampirkan / Menghimpit', 'Ases/Aseskan', 'Koordinasikan/Konfirmasi', 'Korupsi/Sempatkan', 'Monitor/Cari Masalah', 'Untuk Menjadi Perubahan', 'File Simpan/Arsipkan', 'Buat Tanggapan, Saran dan Perbaikan', 'Lampirkan / Menghimpit', 'Ases/Aseskan', 'Koordinasikan/Konfirmasi', 'Korupsi/Sempatkan', 'Monitor/Cari Masalah', and 'File Simpan/Arsipkan'. The forms also have sections for 'CATATAN KEPALA' and 'CATATAN TANGGAPAN'.

Gambar 4.13 Hasil Dari Surat Masuk
Sumber : Bidang Sekretariat



Gambar 4.14 Pengarsipan
Sumber : Bidang Sekretariat

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di Bidang Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan yang dihitung dari tanggal 07 Maret 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang dipublikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Bidang Sekretariat yang beralamatkan di Jl. Pertanian No. 02 Kabupaten Bengkalis.
2. Bidang Sekretariat memiliki tugas yaitu melaksanakan administrasi, koordinasi, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pembinaan, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga sesuai dengan fungsi bidang sekretariat sebagai unsur staff, yang meliputi Bagian Penyusuna Program, Umum dan Kepegawaian serta Bagian Keuangan dan Perlengkapan dan pelaksana teknis lainnya yang tidak menjadi tugas dan fungsi biro dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang lain.
3. Tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada Bidang Sekretariat yaitu mencatat surat masuk, surat keluar, surat undangan masuk dan surat undangan keluar ke dalam buku agenda, menggandakan dokumen atau surat, mengantarkan surat masuk yang telah disposisi ke antar bidang, pengarsipan dokumen atau surat, merekapitulasi usulan musrenbang kecamatan, menginput data Rencana Umum Pengadaan (RUP) di website SiRUP, dan mencocokkan data honorer untuk BPJS.
4. Selama pelaksanaan tugas dibutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mendukung pekerjaan di Bidang Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis. Peralatan yang digunakan yaitu

mesin fotokopi. Perlengkapan yang digunakan seperti buku surat masuk, buku surat keluar, buku undangan, lembar disposisi, pena, stapler, *perforator*, dan bundel arsip.

5. Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah pengarsipan dokumen atau surat sesuai dengan bidang masing-masing. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah tanda terima surat masuk dari antar bidang dan pengarsipan surat masuk yang telah digandakan beserta tanda terima surat masuk pada saat melaksanakan Perintah Tugas.

5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik pada Bidang Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis, maka praktikan memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik sebaiknya mencari informasi terkait perusahaan/instansi yang bisa menempatkan mahasiswa sesuai dengan bidang kejuruannya sehingga akan lebih maksimal dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari. Adapun terkait informasi ini dapat diperoleh melalui staff yang ada di perusahaa/instansi terkait dengan bertanya langsung dan memperoleh informasi lainnya bisa dengan bertanya langsung kepada mahasiswa yang sudah melakukan kerja praktik di perusahaan/instansi tersebut.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan dapat membina kerjasama dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sehingga dapat memberikan pengalaman kerja yang lebih banyak.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 0819/PL31/TU/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

04 Maret 2022

Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis
di
Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 07 Maret – 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Nur Trisna Juliani	5304181146	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I


Armada, ST., MT
NIP 197906172014041001

Contact Person:
Nurhazana, SE., M.Sc (081365367222)

Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS

Kode Pos 28751

Bengkalis, 07 Maret 2022

Nomor : 410/DPMD-SET/2022/40
Lamp : 1 (satu) Lembar
Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Kepada:
Sdr. **Direktur Politeknik Negeri Bengkalis**
di-

Bengkalis

Menindaklanjuti surat dari Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 0819/PL31/TU/2022, Tanggal 04 Maret 2022 Perihal : Permohonan Kerja Praktek (KP), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami bersedia menerima Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam hal Kegiatan Kerja Praktik (KP) yang akan dilaksanakan pada Tanggal 07 Maret – 30 Juni 2022.

Adapun Nama – nama mahasiswa/mahasiswi pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai berikut :

No	Nama	Nomor Induk Mahasiswa	Program Studi
1.	Nur Trisna Juliani	5304181146	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2.	Nurhady Saleh	5304171084	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi terima kasih.

a.n KEPALA DINAS PEMBERDAYAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN BENGKALIS



Lampiran 3. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS

Kode Pos 28751

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sdr. Kasubbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis

Dari : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis

Tanggal : 08 Maret 2022

Nomor : 410 /DPMD-SET/2022/31

Lampiran : -

Hal : Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2022

Dalam rangka melaksanakan Kerja Praktik Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2022 pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis Selama terhitung 87 Hari Kerja mulai Tanggal 07 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022.

Adapun nama-nama Mahasiswa/mahasiswi yang melaksanakan Kerja Praktik (KP) Mahasiswa Politeknik Bengkalis Tahun 2022 di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis sebagai berikut :

NO	NAMA	PROGRAM STUDI	BIDANG
1	Nur Trisna Juliani	D4 Akuntansi Keuangan Publik	Sekretariat
2	Nurhady Saleh	D4 Akuntansi Keuangan Publik	Program

Demikian disampaikan untuk ditindak lanjuti Terima kasih.

an. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS



Sekretaris,

SYAHRIAL, S.Sos, MM

NIP. 19670826 199103 1 003

Lampiran 4. Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nur Trisna Juliani
Tempat/Tgl. Lahir : Pinggir, 03 Juli 2000
Alamat : Gang Buntu RT 003/RW 003 Desa Pinggir
Kec. Pinggir, Kab. Bengkalis.

Telah melakukan Kerja Praktek pada Instansi kami, di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 07 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP).

Selama bekerja diinstansi 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, 01 Juli 2022

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**


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

Lampiran 5. Penilaian KP

PENILAIAN DARI BAGIAN BIDANG SEKRETARIAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Nur Trisna Juliani
NIM : 5304181146
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung Jawab	25%	94
3.	Penyesuaian Diri	10%	94
4.	Hasil kerja	30%	95
5.	Perilaku Secara Umum	15%	93
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

Keterangan :

Nilai : **Kriteria**
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Bengkalis, 01 Juli 2022

Mengetahui,

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



Lampiran 6. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR
MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022

BULAN :MARET
MINGGU :KEDUA

NO	NAMA	PROGRAM STUDY	TANGGAL											KET
			7		8		9		10		11			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>		
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>		

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR
MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022

BULAN :MARET
MINGGU :KETIGA

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL												KET
			14		15		16		17		18				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>		
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>			
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>Pendidikan</i>	<i>Pendidikan</i>	<i>Pendidikan</i>	<i>Pendidikan</i>	<i>Pendidikan</i>	<i>Pendidikan</i>	<i>Pendidikan</i>	<i>Pendidikan</i>	<i>Pendidikan</i>	<i>Pendidikan</i>			

an. **KEPALA-DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**

BE SYAHRIAL, S.Sos., MM
NIP. 19670826 199103 1 003

KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059

BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR

**MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

BULAN :MARET
MINGGU :KEEMPAT

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL										KET	
			21		22		23		24		25			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	<i>Alpa</i>	

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059

BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR

**MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

BULAN :MARET
MINGGU :KELIMA

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL											KET
			28		29		30		31		1			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059

BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR

**MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

**BULAN : APRIL
MINGGU : PERTAMA**

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL												KET
			4		5		6		7		8				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>		
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>			
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>			

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR

**MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

BULAN : APRIL
MINGGU : KEDUA

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL										KET
			11		12		13		14		15		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK			
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK	PK			

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS

Kode Pos 28751

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

**BULAN : APRIL
MINGGU : KETIGA**

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL												KET
			18		19		29		21		22				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>		
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	SH	SH	SH	SH	SH	SH	SH	SH	SH	SH			
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	SH	SH	SH	SH	SH	SH	SH	SH	SH	SH			

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR
MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022

BULAN : APRIL
MINGGU : KEEMPAT

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL										KET		
			25		26		27		28		29				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK													
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	i	i	i	i									

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR

**MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

BULAN :MEI
MINGGU :PERTAMA

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL												KET
			2		3		4		5		6				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>		
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK													
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK													

an. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059

BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR

**MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

BULAN : MEI
MINGGU : KEDUA

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL										KET	
			9		10		11		12		13			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	<i>DP</i>	

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059

BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR

**MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

BULAN :MEI
MINGGU :KETIGA

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL										KET	
			16		17		18		19		20			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK												
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK												

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



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

KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059

BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR
MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022

BULAN :MEI
MINGGU :KEEMPAT

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL										KET
			23		24		25		26		27		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	h	h	i	i	i	i			i	i	
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	h	h	h	h	h	h			h	h	

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059

BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR

**MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

BULAN :MEI
MINGGU :KELIMA

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL											KET
			30		31		1		2		3			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>			<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>	<i>Sh</i>		
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>S</i>	<i>S</i>	<i>S</i>	<i>S</i>			<i>S</i>	<i>S</i>	<i>S</i>	<i>S</i>		

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059

BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR

**MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

BULAN :JUNI
MINGGU :PERTAMA

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL										KET
			6		7		8		9		10		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>Di</i>	<i>Di</i>	<i>Di</i>	<i>Di</i>	<i>Di</i>	<i>Di</i>	<i>Di</i>	<i>Di</i>	D	D	
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	<i>Di</i>	<i>Di</i>	<i>Di</i>	<i>Di</i>	<i>Di</i>	<i>Di</i>	<i>Di</i>	<i>Di</i>	D	D	

an. KEPALA/DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS



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

KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR
MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022

BULAN :JUNI
MINGGU :KEDUA

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL											KET
			13		14		15		16		17			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	

an. **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS**



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS

Kode Pos 28751

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

BULAN :JUNI
MINGGU :KETIGA

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL										KET
			20		21		22		23		24		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	

an. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS



KETERANGAN :

- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059

BENGKALIS

Kode Pos 28751

DAFTAR HADIR

**MAHASISWA/MAHASISWI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

BULAN :JUNI
MINGGU :KEEMPAT

NO	N A M A	PROGRAM STUDY	TANGGAL												KET
			27		28		29		30		1				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	NUR TRISNA JULIANI	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK													
2	NURHADY SALEH	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK													

an. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS



KETERANGAN :







- 1. D = Dinas
- 2. S = Sakit
- 3. I = Izin
- 4. C = Cuti
- 5. A = Alpa
- 6. P = Pendidikan








Lampiran 7. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik










Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)









Nama : Nur Trisna Juliani








NIM : 5304181146

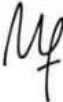



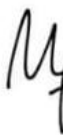
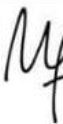


No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 07 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Surat Magang - Perkenalan diri kepada bagian Bidang Sekretariat - Pengarahan oleh bagian Bidang Sekretariat 	Kantor Dinas PMD	
2	Selasa 08 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke bidang P2M dan Pemdes - Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas - Pengarsipan tanda terima surat masuk di bundel P2M dan Pemdes 	Bidang Sekretariat	
3	Rabu 09 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke bidang Pemdes - Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas 	Bidang Sekretariat	
4	Kamis 10 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke bidang Pemdes, P2M dan K2DPKP - Mengantar dokumen ke bidang Pemdes - Menggandakan surat masuk untuk diarsipkan - Menggandakan bahan untuk rapat ibu Kasubbag - Mencatat surat masuk dari Bappeda untuk disposisi Kepala Dinas 	Bidang Sekretariat	
5	Jum'at 11 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan absensi harian pegawai dan honorer tahun 2021 dan 2022 - Mencatat surat masuk dari BPKAD, STAIN Bengkalis dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk disposisi - Menggandakan dokumen dan surat masuk sebagai arsip 	Bidang Sekretariat	
6	Senin 14 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan surat masuk untuk diarsipkan - Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas 	Bidang Sekretariat	






No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
7	Selasa 15 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dari DPRD - Mencatat surat masuk dari DPRD untuk disposisi Kepala Dinas - Pengarsipan surat masuk sesuai bidang - Membantu mencocokkan data honorer untuk BPJS 	Bidang Sekretariat	
8	Rabu 16 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Bappeda untuk disposisi Kepala Dinas - Mencocokkan data honorer untuk BPJS - Menggandakan dokumen - Membantu mengentri Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang dan jasa di bidang Program 	Bidang Sekretariat	
9	Kamis 17 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat edaran Bupati untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan surat masuk untuk diarsipkan dan dibagikan ke antar bidang 	Bidang Sekretariat	
10	Jum'at 18 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Merekapitulasi data usulan musrenbang kecamatan - Mencatat surat masuk dari BPKAD untuk disposisi - Menggandakan berkas untuk diarsipkan 	Bidang Sekretariat	
11	Senin 21 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah dan BPKAD untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan berkas untuk diarsipkan - Mencatat surat undangan masuk dari Desa Jangkang - Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke bidang Pemdes 	Bidang Sekretariat	
12	Selasa 22 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Bappeda untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan surat untuk diarsipkan 	Bidang Sekretariat	
13	Rabu 23 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas - Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke antar bidang P2M dan Pemdes - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar sesuai bidang 	Bidang Sekretariat	
14	Kamis 24 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Dikominfo untuk disposisi Kepala Dinas - Mengantar surat yang telah disposisi ke P2M, Pemdes, dan Bendahara 	Bidang Sekretariat	






No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		- Menggandakan berkas untuk diarsipkan		
15	Jum'at 25 Maret 2022	- Mencatat surat masuk dari Pendamping Desa untuk disposisi Kepala Dinas - Mengantar surat yang telah disposisi ke bidang Pemdes - Mencatat undangan masuk - Menggandakan berkas untuk diarsipkan	Bidang Sekretariat	
16	Senin 28 Maret 2022	- Mencatat surat masuk dari Dinas Kesehatan untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan surat masuk untuk diarsip	Bidang Sekretariat	
17	Selasa 29 Maret 2022	- Mencatat surat undangan masuk - Pengarsipan surat undangan	Bidang Sekretariat	
18	Rabu 30 Maret 2022	- Mencatat surat masuk bimbingan teknis untuk disposisi Kepala Dinas - Pengarsipan surat undangan	Bidang Sekretariat	
19	Kamis 31 Maret 2022	- Mencatat surat masuk dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk disposisi Kepala Dinas - Pengarsipan surat undangan	Bidang Sekretariat	
20	Jum'at 01 April 2022	- Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas - Pengarsipan surat masuk	Bidang Sekretariat	
21	Senin 04 April 2022	- Pengarsipan absen harian pegawai dan honorer - Menggandakan berkas dokumen - Pengarsipan surat masuk - Mencatat surat masuk dari Bapedda untuk disposisi Kepala Dinas - Menyusun koran yang akan direkapitulasi	Bidang Sekretariat	
22	Selasa 05 April 2022	- Pengarsipan berkas dokumen dan surat masuk - Menggandakan berkas dokumen - Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas	Bidang Sekretariat	
23	Rabu 06 April 2022	- Mencatat surat masuk bimbingan teknis untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan surat masuk yang telah disposisi - Pengarsipan surat masuk - Pengarsipan surat keluar - Mengantar surat ke Bapak	Bidang Sekretariat	




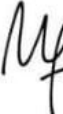



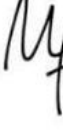

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		Sekretaris		
24	Kamis 07 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari BPKAD dan Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Menggandakan berkas dokumen - Pengarsipan surat undangan masuk 	Bidang Sekretariat	
25	Jum'at 08 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat undangan masuk - Pengarsipan surat masuk undangan - Menggandakan berkas dokumen 	Bidang Sekretariat	
26	Senin 11 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan berkas dokumen - Mencatat surat masuk dari Tim Penggerak PKK untuk disposisi Kepala Dinas - Pengarsipan dokumen/surat masuk 	Bidang Sekretariat	
27	Selasa 12 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan surat masuk yang telah disposisi - Mengantar surat masuk yang telah disposisi - Mencatat surat masuk bimtek yang akan disposisi Kepala Dinas - Pengarsipan surat masuk 	Bidang Sekretariat	
28	Rabu 13 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Inspektorat Daerah dan Tim Penggerak PKK untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan surat keluar 	Bidang Sekretariat	
29	Kamis 14 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Desa Titi Akar untuk disposisi Kepala Dinas - Mengantar surat yang telah disposisi ke antar bidang - Menggandakan surat masuk - Mengarsipkan tanda terima surat masuk - Mencap surat keluar dan melipat surat keluar 	Bidang Sekretariat	
30	Jum'at 15 April 2022	Libur (Wafat Isa Almasih)		
31	Senin 18 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan surat masuk - Menggandakan berkas atau dokumen 	Bidang Sekretariat	
32	Selasa 19 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Pendamping Desa Bidang Ekonomi untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan berkas atau dokumen - Mencatat surat yang telah disposisi - Mengantar surat keantar bidang - Mencatat surat undangan - Pengantar surat masuk dan 	Bidang Sekretariat	







No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		dokumen lainnya		
33	Rabu 20 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Tim Penggerak PKK untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Mengantar surat antar bidang - Pengarsipan dokumen atau surat masuk - Mengantar surat ke BAPPEDA - Menggandakan dokumen atau berkas 	Bidang Sekretariat	
34	Kamis 21 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan surat masuk dan surat keluar - Pengarsipan dokumen atau surat masuk atau surat keluar 	Bidang Sekretariat	
35	Jum'at 22 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan arsip surat nota dinas, file kawat, SK, dan surat undangan untuk melengkapi dokumen dalam pelaporan pengarsipan - Mencatat surat keluar dari bidang pemdes dibuku agenda surat keluar - Menggandakan dokumen atau berkas 	Bidang Sekretariat	
36	Senin 25 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Dinas Kesehatan untuk disposisi Kepala Dinas - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar - Mengantar surat masuk ke bidang Pemdes - Mencatat surat keluar dari bidang Pemdes di buku surat keluar - Menggandakan surat atau dokumen 	Bidang Sekretariat	
37	Selasa 26 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat nomor surat keluar dan mencatat surat keluar bidang pemdes di buku surat keluar - Menggandakan surat atau dokumen 	Bidang Sekretariat	
38	Rabu 27 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah dan Desa Selat Baru untuk disposisi Kepala Dinas 	Bidang Sekretariat	
39	Kamis 28 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan surat masuk untuk diarsipkan 	Bidang Sekretariat	
40	Jum'at 29 April 2022	Libur (Lebaran Idul Fitri)		
41	Senin 02 Mei 2022	Libur (Lebaran Idul Fitri)		
42	Selasa 03 Mei 2022	Libur (Lebaran Idul Fitri)		
43	Rabu 04 Mei 2022	Libur (Lebaran Idul Fitri)		
44	Kamis	Libur (Lebaran Idul Fitri)		

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	05 Mei 2022			
45	Jum'at 06 Mei 2022	Libur (Lebaran Idul Fitri)		
46	Senin 09 Mei 2022	- Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan surat atau dokumen	Bidang Sekretariat	
47	Selasa 10 Mei 2022	- Mencatat surat masuk dari Bupati untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengarsipkan surat undangan	Bidang Sekretariat	
48	Rabu 11 Mei 2022	- Mencatat surat masuk bimbingan teknis untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan dokumen atau berkas	Bidang Sekretariat	
49	Kamis 12 Mei 2022	- Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Menggandakan dokumen atau berkas	Bidang Sekretariat	
50	Jum'at 13 Mei 2022	- Mencatat surat masuk dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk disposisi Kepala Dinas - Pengarsipan surat masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengantar surat ke bidang P2M, Pemdes, K2DPKP, dan Bendahara	Bidang Sekretariat	
51	Senin 16 Mei 2022	Libur (Hari Raya Waisak)		
52	Selasa 17 Mei 2022	- Mencatat surat masuk dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk disposisi Kepala Dinas - Pengarsipan surat masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengantar surat ke bidang Pemdes dan P2M	Bidang Sekretariat	
53	Rabu 18 Mei 2022	- Mengantar surat ke antar bidang - Pengarsipan surat masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Membantu mengecek data honorer untuk BPJS	Bidang Sekretariat	
54	Kamis 19 Mei 2022	- Merekapitulasi data honorer untuk BPJS Pengarsipan surat masuk - Menggandakan dokumen atau surat - Mencatat surat masuk untuk	Bidang Sekretariat	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		disposisi - Pengarsipan surat yang telah diantar kebidang		
55	Jum'at 20 Mei 2022	- Mencatat surat masuk untuk disposisi - Mencatat surat masuk yang telah disposisi - Pengarsipan surat yang telah diantar kebidang - Menggandakan dokumen atau surat	Bidang Sekretariat	
56	Senin 23 Mei 2022	- Mengantar surat ke bidang P2M, Pemdes dan K2DPKP - Mencatat surat masuk bimbingan teknis untuk disposisi Kepala Dinas - Pengarsipan surat masuk - Menggandakan dokumen atau berkas	Bidang Sekretariat	
57	Selasa 24 Mei 2022	Izin		
58	Rabu 25 Mei 2022	Izin		
59	Kamis 26 Mei 2022	Libur (Kenaikan Isa Al-Masih)		
60	Jum'at 27 Mei 2022	Izin		
61	Senin 30 Mei 2022	- Mencatat surat masuk dari Wiyatamandala dan Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas - Mengantar surat ke antar bidang - Mencatat surat undangan masuk - Pengarsipan surat masuk dan surat undangan - Menggandakan dokumen atau berkas	Bidang Sekretariat	
62	Selasa 31 Mei 2022	- Mencatat surat masuk dari Desa Pasiran untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengecek data honorer untuk BPJS	Bidang Sekretariat	
63	Rabu 01 Juni 2022	Libur (Hari Lahir Pancasila)		
64	Kamis 02 Juni 2022	- Mencatat surat masuk dari BPKAD dan Inspektorat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat keluar - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke antar bidang - Pengarsipan surat masuk, surat	Bidang Sekretariat	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		keluar dan surat undangan		
65	Jum'at 03 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Inspektorat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat keluar dari bidang Pemdes - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke antar bidang - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar 	Bidang Sekretariat	
66	Senin 06 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk yang telah disposisi - Mencatat surat undangan masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke antar bidang - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar - Mengecek data honorer untuk BPJS 	Bidang Sekretariat	
67	Selasa 07 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Kejaksaan Negeri Bengkalis dan Pendamping Desa Bidang Pembangunan untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengantar surat masuk yang telah disposisi ke antar bidang - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar 	Bidang Sekretariat	
68	Rabu 08 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar 	Bidang Sekretariat	
69	Kamis 09 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari DPRD Kabupaten Bengkalis untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar 	Bidang Sekretariat	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
70	Jum'at 10 Juni 2022	Pelatihan Peningkatan Kapasitas BUMDES (TOT) Tahun Anggaran 2022	Padang	
71	Senin 13 Juni 2022	Pelatihan Peningkatan Kapasitas BUMDES (TOT) Tahun Anggaran 2022	Padang	
72	Selasa 14 Juni 2022	Pelatihan Peningkatan Kapasitas BUMDES (TOT) Tahun Anggaran 2022	Padang	
73	Rabu 15 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Kecamatan Talang Muandau disposisi Kepala Dinas - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengantar surat ke bidang Pemdes - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar 	Bidang Sekretariat	
74	Kamis 16 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari BPJS Kesehatan untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Mengantar surat ke Bendahara - Menggandakan dokumen atau berkas - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar 	Bidang Sekretariat	
75	Jum'at 17 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk yang telah disposisi - Mengantar surat ke antar bidang - Menggandakan dokumen atau berkas - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar 	Bidang Sekretariat	
76	Senin 20 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Universitas Riau untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan dokumen atau berkas 	Bidang Sekretariat	
77	Selasa 21 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Kodim 0303 Kabupaten Bengkalis untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar 	Bidang Sekretariat	
78	Rabu 22 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari Bapenda untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Mengantar surat ke antar bidang - Menggandakan dokumen atau 	Bidang Sekretariat	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		berkas - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar		
79	Kamis 23 Juni 2022	- Mencatat surat masuk dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat	
80	Jum'at 24 Juni 2022	- Mencatat surat masuk dari Bupati untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengantar surat ke antar bidang - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat	
81	Senin 27 Juni 2022	- Mencatat surat masuk yang telah disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat	
82	Selasa 28 Juni 2022	- Mencatat surat masuk dari Diskominfo untuk disposisi Kepala Dinas - Mencatat surat undangan masuk - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengantar surat ke antar bidang - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat	
83	Rabu 29 Juni 2022	- Mencatat surat masuk bimbingan teknis untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengantar surat ke antar bidang - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat	
84	Kamis 30 Juni 2022	- Mencatat surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk disposisi Kepala Dinas - Menggandakan dokumen atau berkas - Mengantar surat ke antar bidang - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Bidang Sekretariat	
85	Jum'at 01 Juli 2022	-	Bidang Sekretariat	

Lampiran 8. Surat Masuk



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NASIONAL
Akte Notaris Nomor : 45 Tanggal 25 Juli 2017
SK MENHUMKAM Nomor AHU-0012102.AH.01.07.TAHUN 2017
Pusat : Jl. Kesatrian No. 8 RT.006/008 Jakarta Utara - Indonesia. Telp/Faximile : (021) 31931902, HP/WA : 0811 6157 772
Sekretariat Office : Jl. Proklamasi No.36 Menteng - Cikini Lt. II Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10320 Indonesia Telp. 021-4401078 Email : pusdiklatdki@gmail.com

Nomor : 395/M/PU¹ HP/WA : 0811 6157 772²
Lampiran : Jadwal dan Formuir Pendaftaran
Perihal : Undangan Bimbingan Teknis

Jakarta, 06 Januari 2022

Kepada Yth,
Gubernur, Bupati, Walikota Se-Indonesia
Kepala Dinas, Badan, Kantor Dan Lembaga Teknis (Prov/Kab/Kota)
Sekretariat DPRD Prov/Kab/Kota Se-Indonesia
Dimohon Hadir Bersama/Menegaskan & Mengizinkan :
Cq. Kabag-Kasubbag, Kabid-Kasubbid Keuangan, Kepegawaian, PA, PPTK dan PPK, Bendahara & SKPD terkait.
Di

Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka Peningkatan dan Pengembangan SDM Aparatur Pemda, SKPD dan DPRD dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan efektifitas di lingkungan pemda agar dalam pelaksanaannya dapat lebih efektif dan efisien, transparan dan akuntabel, proporsional, terintegrasi dan berkesinambungan, sehingga perlu dilakukan langkah-langkah yang lebih proaktif dan intensif dengan terbitnya berbagai kebijakan Peraturan / UU terkait.

Bagi sebagian orang mungkin awam dengan kata ini terutama orang yang bukan bekerja dalam bidang pemerintahan. Pengertian Pelatihan Bimbingan Teknis (Bimtek) adalah suatu kegiatan dimana para peserta diberi pelatihan-pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi peserta yang dimana materi yang diberikan meliputi Membangun Tim Kerja Efektif, Teknik Komunikasi dalam Konteks Pelayanan Prima, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat dan Penanganan Keluhan Pelanggan, Tata Pemerintahan yang Baik dan Profesionalisme Aparatur, Kepemimpinan, dll.

Maksud dan Tujuan diselenggarakannya Bimtek Adalah untuk Berpartisipasi Dalam Rangka Membantu Program Pemerintah Untuk Mensosialisasikan Peraturan – Peraturan/ Perundangan Yang Berlaku, Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat dan Memajukan Pendidikan.

Hal ini sesuai instruksi pemerintah, dimana diharapkan setiap pemerintah daerah dari tingkat Gubernur, Walikota dan Bupati serta jajaran dibawahnya diharapkan bekerja secara maksimal.

Dalam rangka meningkatkan pemahaman perihal tersebut maka kami Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional (PUSDIKLATNAS) mengajak bapak/ibu/saudara(i) Organisasi Perangkat Daerah (OPD), DPRD, BUMD Provinsi/Kabupaten/Kota maupun Lembaga Pemerintah Lain, mengikuti Pelatihan **BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK NASIONAL)** dengan Jadwal Kegiatan dan Tempat Pelaksanaan terlampir.

Diharapkan keikutsertaannya dari Gubernur, Bupati, dan Walikota, maupun seluruh SKPD yang berkompeten sebagai peserta. Keikutsertaan dalam pendidikan Bimtek ini dapat menghubungi contact person :

- Bapak Al Pakar, S.E. : (0811 615 7772)
- Ibu Yulia Devianty , S.P. : (0812 6072 972),
- Ibu Livia Dianty, S.E. : (0852 0635 4624) atau
- Email : devi_yulie@yahoo.co.id

Demikian kami sampaikan undangan ini, atas perhatian dan keikutsertaan Bapak / Ibu dan Saudara / i, kami ucapkan Terima Kasih.

Hormat Kami
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional

Dra. M. Zawati Suat, SH
NRK : 001195902102009

Lampiran 9. Disposisi Surat Masuk




PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS

Kode Pos 28751

LEMBAR DISPOSISI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS	
<p>SURAT DARI : <u>Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional</u></p> <p>NO. SURAT : <u>395 / M / PUSDIKLA TMAS / 1 / 2022</u></p> <p>TGL SURAT : <u>06 Januari 2022.</u></p>	<p>DITERIMA TGL : <u>28 Desember 2022.</u></p> <p>NO. AGENDA : <u>1068.</u></p> <p>SIFAT :</p> <p><input type="checkbox"/> PENTING <input type="checkbox"/> SEGERA</p> <p><input type="checkbox"/> SANGAT PENTING <input type="checkbox"/> RAHASIA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> BIASA</p>
<p>PERIHAL : <u>Undangan Bimbingan Teknis.</u></p>	
<p>Diteruskan Kepada Yth.Sdr.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SEKRETARIS</p> <p><input type="checkbox"/> KABID PEMERINTAHAN DESA</p> <p><input type="checkbox"/> KABID PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> <p><input type="checkbox"/> KABID KELEMBAGAAN, KERJASAMA DESA DAN PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Dengan Hormat Harap :</p> <p><input type="checkbox"/> Buat Tanggapan, Saran dan Pertimbangan</p> <p><input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut</p> <p><input type="checkbox"/> Laporkan / Menghadap</p> <p><input type="checkbox"/> Acc/Laksanakan</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan</p> <p><input type="checkbox"/> Koreksi/Sempurnakan</p> <p><input type="checkbox"/> Monitor/Cari Masukan</p> <p><input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian</p> <p><input type="checkbox"/> File Simpan/Arsipkan</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>CATATAN KEPALA :</p> <p style="text-align: center;"><i>Wan Jony</i></p>	
<p>CATATAN / TANGGAPAN :</p> <p><i>Arif</i></p> <p style="text-align: center;"><i>29-12-2021</i></p>	<p>TANDA TERIMA</p>


Lampiran 10. Tanda Terima Surat Masuk Dari Bidang

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA <small>Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059</small> BENGKALIS Kode Pos 28751	
LEMBAR DISPOSISI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS	
SURAT DARI : <u>Sekretariat Daerah</u> NO. SURAT : <u>024/802AD-ASET/VI/2022/280</u> TGL SURAT : <u>20 Juni 2022</u>	DITERIMA TGL : <u>22 Juni 2022</u> NO. AGENDA : <u>385</u> SIFAT : <input type="checkbox"/> PENTING <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT PENTING <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> BIASA
PERIHAL : <u>Bimbingan Teknis e-RMP</u>	
Diteruskan Kepada Yth.Sdr. <input checked="" type="checkbox"/> SEKRETARIS <input type="checkbox"/> KABID PEMERINTAHAN DESA <input type="checkbox"/> KABID PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT <input type="checkbox"/> KABID KELEMBAGAAN, KERJASAMA DESA DAN PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN <input type="checkbox"/>	Dengan Hormat Harap : <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan, Saran dan Pertimbangan <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Laporkan / Menghadap <input type="checkbox"/> Acc/Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Koreksi/Sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor/Cari Masukan <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File Simpan/Arsipkan <input type="checkbox"/>
CATATAN KEPALA : <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;"> <i>Udan, Sekretaris dan Bendahara PPK</i> <i>2022</i> </div>	
CATATAN / TANGGAPAN : <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;"> <i>Buaya...</i> </div>	TANDA TERIMA <div style="text-align: center;"> <i>Sf...</i> <i>24/6/2022</i> </div>

Lampiran 11. Surat Undangan Masuk



Lampiran 12. Surat Undangan Keluar

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059 Email : bmpd_bks@yahoo.co.id
BENGKALIS Kode Pos 28751

Bengkalis, 17 Mei 2022

Nomor : 410/DMPD – K2DPKP/2022/125 Kepada,
Sifat : Biasa Yth. SEKRETARIS DPMDD
Lampiran : -
Perihal : UNDANGAN di-
Tempat


Dengan ini Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Mengundang saudara untuk hadir, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 18 Mei 2022
Pukul : 14 : 00 WIB
Acara : Rapat Pembahasan Draf Peraturan Bupati Bengkulu Tentang Badan Kerja Sama Antar Desa (BKAD)
Tempat : Ruang Rapat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkulu.


Demikian disampaikan, atas kehadirannya Saudara diucapkan terimakasih.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BENGKALIS


Drs. YUHELMI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620612 199203 1 004



Lampiran 13. Surat Keluar

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Pertanian No. 02 Telp. 23003, 23059 FAX. 23059
BENGKALIS Kode Pos 28751

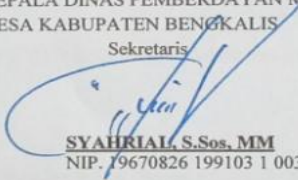
Bengkalis, 10 Juni 2022

Nomor : 410/DPMD-Set/2022/335
Lamp : 1 (Satu) Lembar
Hal : Penerimaan Permohonan Magang

Kepada :
Sdr. Direktur WIYATAMANDALA
Bengkalis
di-
Bengkalis

Menindaklanjuti surat dari Direktur Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) Wiyatamandala Bengkalis Tanggal 31 Mei 2022 Perihal : Permohonan Magang, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis bersedia memberi kesempatan kepada Warga Belajar Program Profesi Satu Tahun (PP-1) Wiyatamandala Bengkalis sebanyak 4 (Empat) Orang yang akan dilaksanakan pada Tanggal 04 Juli 2022 s/d 01 November 2022.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi terima kasih.

a.n KEPALA DINAS PEMBERDAYAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BENGKALIS 3f
Sekretaris

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

Lampiran 14. Pengarsipan



Lampiran 15. Foto Bersama Staff Bidang Sekretariat



Lampiran 16. Foto Bersama Panitia Pelatihan Peningkatan Kapasitas Bumdes (TOT) Tahun Anggaran 2022

