

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR PENGARSIPAN RENCANA SRATEGIS
(RENSTRA) PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
BENGKALIS

SUNITA
5304181173



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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA) KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR PENGARSIPAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**SUNITA
5304181173**

Bengkalis, 16 Agustus 2022

Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian
dan Evaluasi Pembangunan Daerah


**ANDRIUS. M.Si
NIP. 19761123 201102 1 001**

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik


**ENDANG SRI WAHYUNI, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717 202121 2006**

Disahkan :

Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik


**ROSMIDA, SE., M.Si
NIP. 19840617 201903 2011**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR PENGARSIPAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**SUNITA
5304181173**

Bengkalis, 16 Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**ENDANG SRI WAHYUNI, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717 202121 2006**

Disetujui/Disahkan Ka. Prodi Akuntansi
Keuangan Publik



**ROSMIDA, SE., M.Si., CGAA
NIP. 19840617 201903 2011**

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022 di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan sebagai persyaratan untuk menyelesaikan semester akhir. Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Bengkalis.

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

1. Kedua Orang tua alm ayahnda serta ibunda tersayang, adik dan keluarga besar yang selama ini senantiasa memberikan do'a dukungan dan perhatian.
2. Bapak Johny Custer, M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Rosmida,SE, M.Si.,CGAA selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc.,CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik
6. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak.,CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik

7. Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di perusahaannya
8. Bapak Rinto, SE. M.Si selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis
9. Bapak Dendi Hendri , SE selaku Pembimbing KP dari Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis
10. Kepada Azira, Alimia Wulandari, Suliana, Safitri, Yusnita dan serta yang lainnya selalu memberi support dalam dalam menyelesaikan laporan.
11. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktik yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di divisi Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi (PPE) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua piha yang membutuhkan.

Bengkalis, Agustus 2022

SUNITA
NIM. 5304181173

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM	6
2.1 Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu.....	6
2.2 Visi, Misi dan Tujuan Bappeda Kabupaten Bengkulu.....	7
2.3. Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembagunan Daerah Kabupaten Bengkulu	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	12
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	12

3.1.1 Rincian Tugas	12
3.1.2 Uraian Tugas Selama Kerja Praktik (KP)	12
3.1.3 Laporan KP Mingguan	13
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis	23
3.3 Data-data yang dibutuhkan	31
3.4 Dokumen-dokumen yang dihasilkan	32
3.5 Kendala dan Solusi	36
3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktik	36
3.5.2 Solusi dan Kendala yang dihadapi	36
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	37
4.1 Sfetifikasi Tugas yang dihasilkan	37
4.2 Target yang diharapkan	39
BAB V PENUTUP	40
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	<i>Microsoft Office Word</i>	23
Gambar 3.2	<i>Microsoft Exel</i>	24
Gambar 3.3	Alat Tulis Kantor.....	25
Gambar 3.4	<i>Stapler</i>	25
Gambar 3.5	Pelubang Kertas.....	26
Gambar 3.6	Map.....	26
Gambar 3.7	Stempel/Cap	27
Gambar 3.8	Lembar Desposisi.....	27
Gambar 3.9	Buku Daftar Surat Masuk.....	28
Gambar 3.10	Mesin Penghancur Kertas.....	28
Gambar 3.11	Alat Pembuka Staples.....	29
Gambar 3.12	Printer.....	29
Gambar 3.13	Mesin Fotocopy.....	30
Gambar 3.14	Mesin Scan	30
Gambar 3.15	Penjepit Kertas	31
Gambar 3.16	Disposisi Surat Masuk.....	33
Gambar 3.17	Memberi Nomor pada Surat Keluar.....	33
Gambar 3.18	Mengarsip Surat Masuk dan Keluar.....	34
Gambar 3.19	Menstempel Surat.....	34
Gambar 3.20	Mengetik Dokumen.....	35
Gambar 3.21	Meminta Nomor Surat.....	35
Gambar 4.1	Mencatat Pada Buku Saat Masuk.....	39
Gambar 4.2	Lembar desposisi.....	39
Gambar 4.3	Tempat Pengarsipan	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kabupaten Bengkalis.....	04
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 (satu)	13
Tabel 3.2	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Dua)	14
Tabel 3.3	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (Tiga).....	14
Tabel 3.4	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (Empat).....	15
Tabel 3.5	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (Lima).....	15
Tabel 3.6	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (Enam).....	16
Tabel 3.7	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (Tujuh)	16
Tabel 3.8	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (Delapan).....	17
Tabel 3.9	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (Sembilan)	17
Tabel 3.10	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (Sepuluh).....	18
Tabel 3.11	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (Sebelas).....	18
Tabel 3.12	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (Dua belas)	19
Tabel 3.13	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (Tiga belas).....	19
Tabel 3.14	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (Empat belas)	20
Tabel 3.15	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (Lima belas)	20
Tabel 3.16	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (Enam belas).....	21
Tabel 3.17	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (Tujuh belas)	21
Tabel 3.18	Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (Delapan belas).....	22

LAMPIRAN

Lampiran 1	Sertifikat Magang	42
Lampiran 2	Nilai Kerja Praktik.....	43
Lampiran 3	Kegiatan Harian Kerja Praktik Selama di BAPPEDA Kabupaten Bengkalis	44
Lampiran 4	Absen Kerja Praktik.....	48
Lampiran 5	Foto Bersama di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi ..	53
Lampiran 6	Foto Penyerahan Cendramata kepada Pembimbing Kp	54
Lampiran 7	Foto Bersama Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkalis	54
Lampiran 8	Acara Dharma Wanita BAPPEDA Kabupaten Bengkalis.....	55
Lampiran 9	Foto Bersama Kasubag dan Pembimbing Lapangan Kerja Praktik	56
Lampiran 10	Mengisi Form SIP Kemendagri	56
Lampiran 11	Mengikuti Acara Musrembang	57
Lampiran 12	Gotong Royong Bersama.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 16 (enam belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) Program Studi D3 (diploma tiga) yaitu Program Studi Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Teknika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, serta 6 (enam) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan serta Rekayasa Perangkat Lunak, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor:

10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester atau minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya Kerja Praktik mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sektor publik yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktik, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik agar mahasiswa bisa bertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan kerja praktik tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Kerja praktek telah dilaksanakan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) di bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi (PPE) yang telah dilaksanakan selama 18 (Delapan Belas) minggu sejak tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022.

1.2. Tujuan dan Manfaat KP

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

1.2.1. Tujuan Kerja Praktek

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 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.

1.2.2. Manfaat Kegiatan Kerja Praktek (KP)

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. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
5. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan kerja praktik berupa proses perbaikan dan peningkatan skill dan soft skill untuk pengembangan dan proses pembelajaran.

1.3. Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu kerja praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Tahun akademik 2022/2023 dilaksanakan pada 01 Maret 2022 sampai 30 Juni 2022, selama 4 (Empat) bulan. Adapun jadwal kerja praktek di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.30-14.00	16.00
2	Selasa	08.00	12.30-14.00	16.00
3	Rabu	08.00	12.30-14.00	16.00
4	Kamis	08.00	12.30-14.00	16.30
5	Jum'at	08.00	12.30-14.00	16.30

Sumber: Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

1.4. Lokasi Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Antara No. 451, Kabupaten Bengkalis Telp/Fax : (0766) 22224 Bengkalis-Riau Indonesia,
Email : bappeda@bengkaliskab.go.id



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, disingkat Bappeda adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bentuk berdasarkan pertimbangan:

- a. Bahwa dalam rangka usaha peningkatan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan daerah.
- b. Bahwa dalam rangka usaha menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan didaerah, diperlukan perencanaan yang lebih menyeluruh, terarah dan terpadu.

Demi meningkatkan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan kewilayahan. Dalam upaya menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan daerah diperlukan perencanaan yang menyeluruh, terarah, terpadu, dan berkelanjutan. Manajemen perencanaan diperlukan untuk melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah melalui aspek penguatan kelembagaan. Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1974 Kepmendagri Nomor 142 Tahun 1974 diamanatkan mengenai

Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai badan koordinasi dalam perencanaan di daerah.

Pada perkembangan selanjutnya, dalam rangka memantapkan kedudukan, tugas, dan fungsi Bappeda sebagai bagian dari organ yang membantu tugas Gubernur pada aspek perencanaan. Diterbitkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang pelaksanaannya diatur melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 1980 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II. Sebagaimana dalam Keppres tersebut, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Provinsi Daerah Tingkat I disebut Bappeda Tingkat I, seperti halnya pada Pemerintah Provinsi/Tingkat I Daerah Istimewa Yogyakarta. Bappeda Tingkat I merupakan badan staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur/Kepala Daerah Tingkat I. Susunan organisasi Bappeda Tingkat I terdiri dari : ketua, wakil ketua, sekretariat, bidang penelitian, bidang ekonomi, bidang sosial budaya, bidang fisik dan prasarana, bidang statistik dan laporan.

2.2 Visi, Misi dan Tujuan Bappeda Kabupaten Bengkulu

Dengan demikian Visi dan Misi Perangkat Daerah adalah Visi dan Misi RPJMD, dimana untuk periode pembangunan 2021-2026 Visi dan Misi Pembangunan Lima Tahun Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Adapun visi dari Kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu adalah “Terwujudnya Kabupaten Bengkulu Yang Bermartabat, Maju Dan Sejahtera”

2.2.2 Misi kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Adapun misi dari kantor Bappeda Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut:

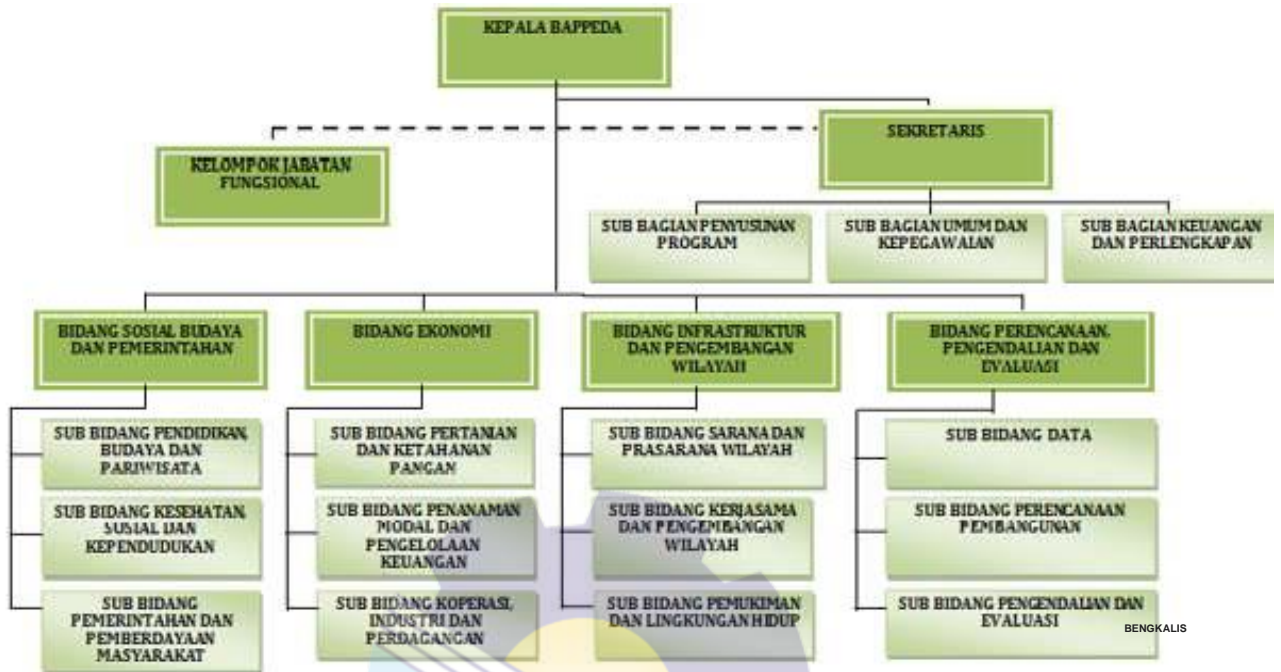
1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat.

Dimana dalam pencapaian Visi dan Misi Pembangunan Lima Tahun tersebut, Bappeda Kabupaten Bengkalis menjadi Perangkat Daerah pendukung dalam ha pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah pada setiap misi.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.

Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kabupaten Bengkalis**

Sumber: Kantor BAPPEDA Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Struktur organisasi Kantor Badan Bappeda Kabupaten Bengkalis mempunyai jabatan- jabatan sesuai bidang yang di tempati. Adapun tugas dari jabatan-jabatan 1.

1. Kepala Badan

- a. Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b. Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) menyelenggarakan fungsi:
 - a) Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan;
 - b) Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
 - c) Pembinaan dan melaksanakan tugas bidang perencanaan pembangunan daerah;

- d) Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Badan; dan
- e) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat Bappeda

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan Umum dan Kepegawaian. Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

4. Bidang Ekonomi

Bidang ekonomi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang Ekonomi.

5. Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Bidang sosial budaya dan pemerintahan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.

6. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1. Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi selama 4 (Empat) bulan terhitung tanggal 01 Maret/30 Juni 2022 di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

3.1.1. Rincian Tugas

1. Mendesposisi surat masuk
2. Memberi nomor surat pada surat keluar
3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
4. Menggandakan surat dan dokumen
5. Mengetik surat dan dokumen
6. Memindai dokumen
7. Mencetak dokumen
8. Membubuhi stempel surat masuk dan surat keluar
9. Memindai file dokumen

3.1.2. Uraian Tugas Selama Kerja Praktik (KP)

1. Mendesposisi surat masuk

Pada saat mendesposisi surat masuk data yang diperlukan dalam desposisi surat masuk yaitu lembar desposisi, tanggal, perihal, buku nomor desposisi, surat masuk atau surat yang ingin didesposisi Membantu memberi nomor Surat pada surat keluar.

2. Memberi Nomor surat pada surat keluar

Pada saat memberi nomor surat keluar data yang dibutuhkan untuk memberi nomor surat yaitu dokumen yang telah kita mintak ke bagian surat.

3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

Pada saat mengarsipkan surat masuk dan keluar data-data yang diperlukan untuk mengarsip adalah fotokopi dokumen surat masuk dan surat keluar.

4. Menggandakan surat dan dokumen

Data-data yang diperlukan untuk menggandakan surat atau dokumen adalah surat atau berkas-berkas yang ingin di gandakan.

5. Mengetik surat dan dokumen

Saat kita mengetik surat dan dokumen data-data yang diperlukan untuk mengetik surat adalah Laptop dan file surat yang lain sebagai acuan.

6. Memindai dokumen

Data-data yang perlu digunakan untuk menscan dokumen adalah mesin scan dan berkas-berkas dokumen yang akan di scan.

7. Mencetak dokumen

Data-data yang diperlukan untuk mencetak dokumen adalah file yang berisi dokumen yang sudah diketik.

8. Membubuhi stempel surat masuk dan surat keluar

Data-data yang diperlukan untuk menstemple surat adalah Stemple BAPPEDA, Bupati dan SETDA.

9. Memindai file dokumen

Data-data yang perlu digunakan untuk menscan dokumen adalah mesin scan dan berkas-berkas dokumen yang akan di scan.

3.1.3. Laporan KP Mingguan

Adapun laporan kegiatan praktik selama 4 bulan dimulai pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 sebagai berikut:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa 01 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Rabu 02 Maret 2022	1. Penempatan dibagian Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi 2. Membantu Rekapitulasi Pagu	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Kamis 03 Maret 2022	Libur Hari Raya Nyepi	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Jum'at 04 Maret 2022	Menggandakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Maret 2022	Membantu absensi dalam melaksanakan Rapat Forum Perangkat Daerah	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 08 Maret 2022	1. Membantu absensi dalam melaksanakan Rapat Forum Perangkat Daerah 2. Menggandakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 09 Maret 2022	Sakit	-
4	Kamis 10 Maret 2022	Sakit	-
5	Jum'at 11 Maret 2022	1. Menggandakan surat 2. Membantu absensi dalam melaksanakan Rapat Forum Perangkat Daerah	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Maret 2022	Membantu absensi dalam melaksanakan Rapat Forum Perangkat Daerah	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 15 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Menstanpel Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 16 Maret 2022	Menggandakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 17 Maret 2022	Membantu merekap absensi Forum Perangkat Daerah	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jum'at 18 Maret 2022	Menyusun Daftar Usulan Aspirasi Desa Yang Masuk Di Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) Tahun 2023	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Maret 2022	Menggandakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 22 Maret 2022	Desposisi Surat Masuk	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 23 Maret 2022	1. Arsip Surat 2. Menggandakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 24 Maret 2022	1. Menghancurkan dokumen 2. Arsip Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jum'at 25 Maret 2022	1. Mengantar surat Musrembang 2. Membuat surat Nota Dinas	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (Lima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Maret 2022	Mengikuti Rapat Musrenbang	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 29 Maret 2022	Izin	-
3	Rabu 30 Maret 2022	1. Menstapel Surat 2. Melipat Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 31 Maret 2022	Mendesposisi Surat Masuk	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jum'at 01 April 2022	Mengarsip Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 April 2022	Mengoreksi Renstra	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 05 April 2022	Mendesposisi Surat Masuk	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 06 April 2022	Mengadakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 07 April 2022	1. Menerima Surat Masuk 2. Mengarsip Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jum'at 08 April 2022	Mengadakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 April 2022	Mengadakan dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 12 April 2022	Mndesposisi surat masuk	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 13 April 2022	1. Meminta Nomor Surat 2. Mengadakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 14 April 2022	Mengarsip Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jum'at 15 April 2022	Libur Wafat Yesus Kristus	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (Delapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 April 2022	Membantu Mengecek Tw I, II, III, dan IV	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 19 April 2022	Menggandakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 20 April 2022	Memusnahkan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 21 April 2022	1. Mendesposisi Surat masuk 2. Mengarsip Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jum'at 22 April 2022	Menggandakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 April 2022	1. Menstanpel Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 26 April 2022	1. Mengarsip Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 27 April 2022	1. Membantu Mengecek Triwulan I, II, III dan IV	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 28 April 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
5	Jum'at 29 April 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelasanaak
1	Senin 02 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
2	Selasa 03 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
3	Rabu 04 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
4	Kamis 05 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
5	Jum'at 06 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	Raya Bersama	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Mengadakan Dokumen 2. Raya Bersama	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 11 Mei 2022	Mendesposisi Surat Masuk	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 12 Mei 2022	1. Mengadakan Dokumen 2. Raya Bersama	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jum'at 13 Mei 2022	Mengarsip Surat Masuk	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (Dua belas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Mei 2022	Mengarsip Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 17 Mei 2022	Mengandakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 18 Mei 2022	Merekap Evaluasi Renja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 19 Mei 2022	Menyampaikan surat ke OPD Tentang Penyampaian Rancangan Perubahan Rencana Kerja (Renja-P) Perangkat Daerah Tahun 2022	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jum'at 20 Mei 2022	Mengikuti Rapat tentang Renja Kerja	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	Arsip Surat Masuk Penyampaian Hasil Evaluasi Renja Triwulan I Tahun 2022	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 24 Mei 2022	Mengadakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 25 Mei 2022	Mengisi Acara Dharma Wanita Persatuan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 26 Mei 2022	Libur Hari Kenaikan Yesus Kristus	-
5	Jum'at, 27 Mei 2022	1. Merekap rencana strategis dan rencana kerja 2. Mengarsip program unggulan 3. Mengarsip laporan dinas	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (Empat belas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	Mendesposisi Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 31 Mei 2022	Menggandakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 01 Juni 2022	Libur Hari Kesaktian Pancasila	-
4	Kamis 02 Juni 2022	Mengarsip Surat Masuk	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jum'at 03 Juni 2022	Menyusun Daftar Reses DPRD Yang Disetujui Mitra OPD T.A 2023 Di Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Juni 2022	Mendesposisi Surat Masuk	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 07 Juni 2022	Mengarsip Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 08 Juni 2022	Mengecek Evaluasi RKPD Triwulan I	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 09 Juni 2022	Mengarsip Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jum'at 10 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Memusnahkan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	Menesposisi Surat Masuk	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 14 Juni 2022	Mengarsip Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 15 Juni 2022	1. Menstanpel Surat 2. Melipat Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 16 Juni 2022	Menerima Surat Masuk	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jum'at 17 Juni 2022	1. Memusnahkan Dokumen 2. Mengecek dan Merekap Restra dan Renja	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	Menerima Surat Masuk	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 21 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Melipat Surat 3. Menstanpel Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 22 Juni 2022	Mendesposisi Surat Masuk	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 23 Juni 2022	Mengarsip Surat	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
5	Jum'at 24 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Memusnahkan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	Mengecek Renstra setiap OPD	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
2	Selasa 28 Juni 2022	Mengisi form SIP Kemendagri	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
3	Rabu 29 Juni 2022	1. Mengisi Form SIP Kemendagri 2. Mengadakan Dokumen	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
4	Kamis 30 Juni 2022	Merekekap renstra, renja	Bagian Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022



3.2. Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di badan perencanaan Pembangunan Daerah kabupaten Bengkulu

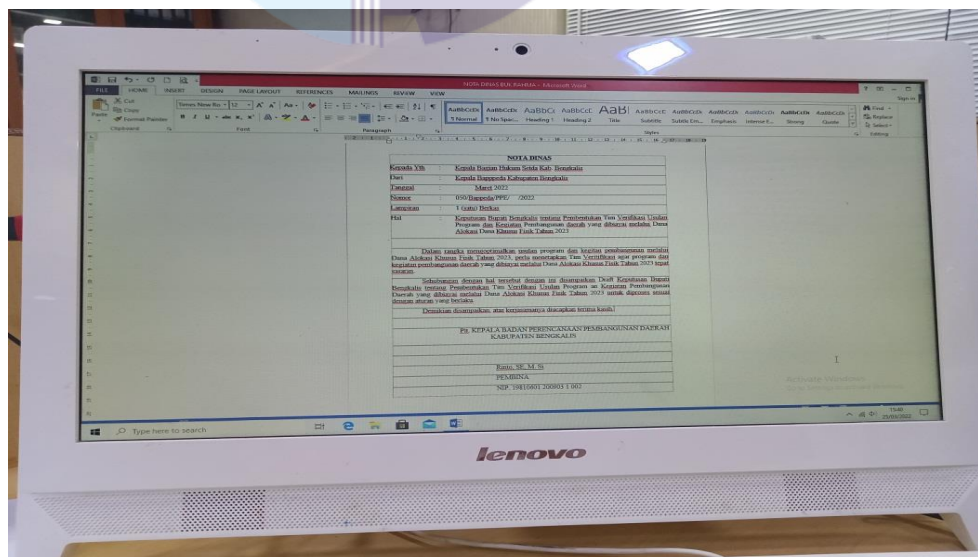
Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu menjadi 2 yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

3.2.1. Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu (BAPPEDA) adalah sebagai berikut:

a. *Microsoft Office Word*

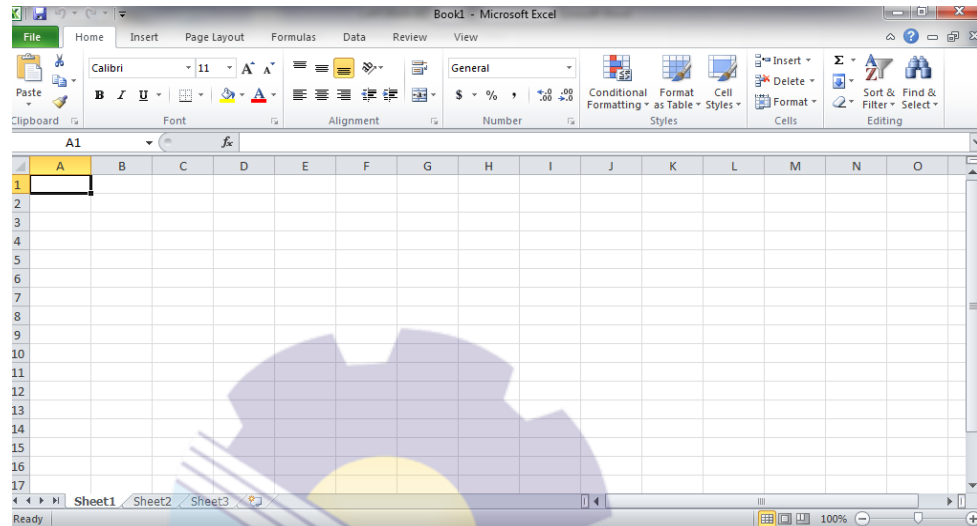
Microsoft Office Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengelola kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau *Word Processing* adalah program yang digunakan untuk mengolah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



Gambar 3.1 Microsoft Office Word
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu

b. *Microsoft Exel*

Microsoft Exel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalansi *Microsoft Offie*, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *Spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.



Gambar 3.2 Microsoft Exel

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu

3.2.2. Peralatan yang digunakan

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkulu menggunakan peralatan dan perlengkapan yaitu :

1. Alat Tulis Kantor

Alat Tulis Kantor seperti: pena, pensil, spidol, stabile, stapler, dan lainnya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi. Berikut beberapa ATK yang sering digunakan sebagai berikut:



Gambar 3.3 Alat Tulis Kantor

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

2. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. pada pekerjaan scan dokumen *stapler* digunakan untuk memisahkan dokumen yang di scan. Berikut gambar *stapler* :



Gambar 3.4 *Stapler*

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

4. Pelubang Kertas

Pelubang kertas digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Berikut foto pelubang kertas :



Gambar 3.5 Pelubang Kertas

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

5. Map

Map ini digunakan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen lain yang tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan surat atau dokumen sekitar 100 (seratus) lembar surat atau berkas-berkas dokumen lainnya.

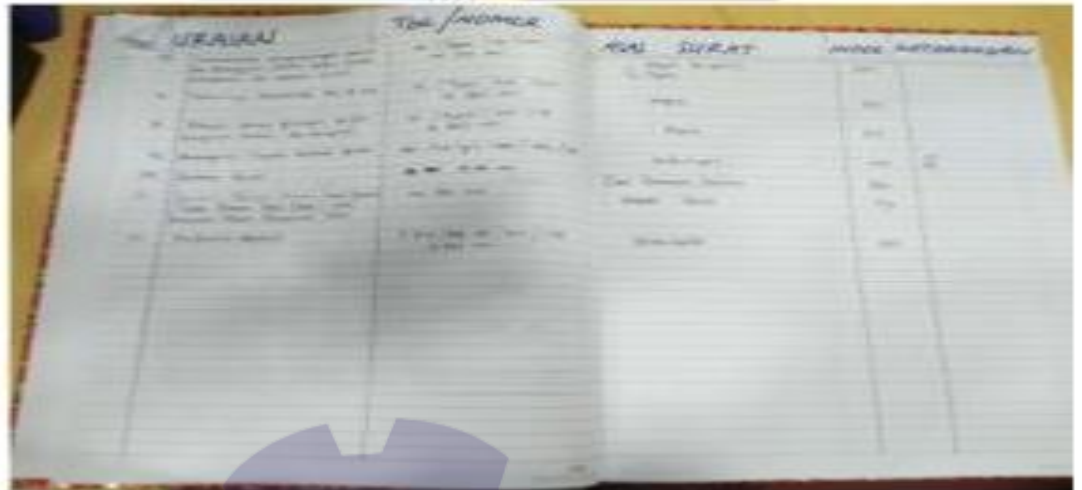


Gambar 3.6 Map

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

8. Buku Daftar Surat Masuk

Buku daftar surat masuk adalah buku catatan masuknya surat yang diterima oleh instansi. Berikut buku daftar surat masuk :



Gambar 3.9 Buku Daftar Surat Masuk

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

9. Mesin Penghancur Kertas

Mesin Penghancur Kertas berfungsi untuk menghancurkan kertas menjadi berkeping-keping sehingga tidak bisa lagi dibaca isi beserta hal penting lainnya dari kertas tersebut.



Gambar 3. 10 Mesin Penghancur Kertas

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

11. Alat Pembuka Staples

Alat Pembuka Staples adalah sebuah alat yang digunakan untuk mencabut staples dari kertas yang akan di fotocopy.



Gambar 3.11 Alat Pembuka Staples

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

12. Printer

Printer merupakan perangkat keras komputer (*hardware*) yang berfungsi untuk mencetak dokumen yang ada dalam komputer, dokumen tersebut bisa berupa teks biasa atau dengan gambar.



Gambar 3.12 Printer

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

13. Mesin Fotocopy

Mesin Fotocopy merupakan sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk membuat salinan keatas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain.



Gambar 3.13 Mesin Fotocopy

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten bengkalis

14. Mesin Scan

Mesin Scan merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital.



Gambar 3 .14 Mesin Scan

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bnegkalis

15. Penjepit Kertas/Paper Clip

Penjepit Kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembar kertas. Apabila dokumen scan sudah selesai dikerjakan, maka akan kembali disatukan menggunakan *paper clip*. Penjepit kertas pada fungsi *Finance* dapat dilihat pada gambar:



Gambar 3.15 Penjepit Kertas

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

3.3. Data-data yang dibutuhkan

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

1. Meneposisi surat masuk

Data yang diperlukan dalam desposisi surat masuk adalah: lembar desposisi, tanggal, perihal, buku nomor desposisi, surat masuk atau surat yang ingin didesposisi Membantu memberi nomor Surat pada surat keluar.

2. Memberi Nomor surat pada surat keluar

Data yang dibutuhkan untuk memberi nomor surat yaitu dokumen

3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

Data-data yang diperlukan untuk mengarsip adalah fotokopi Dokumen surat masuk dan surat keluar.

4. Menggandakan surat dan dokumen

Data-data yang diperlukan untuk menggandakan surat atau dokumen adalah surat atau berkas-berkas yang ingin di gandakan.

5. Mengetik surat dan dokumen

Data-data yang diperlukan untuk mengetik surat adalah Laptop dan file surat yang lain sebagai acuan.

6. Memindai dokumen

Data-data yang perlu digunakan untuk menscan dokumen adalah mesin scan dan berkas-berkas dokumen yang akan di scan.

7. Mencetak dokumen

Data-data yang diperlukan untuk mencetak dokumen adalah file yang berisi dokumen yang sudah diketik.

8. Membubuhi stempel surat masuk dan surat keluar

Data-data yang diperlukan untuk menstemple surat adalah Stemple BAPPEDA, Bupati dan SETDA.

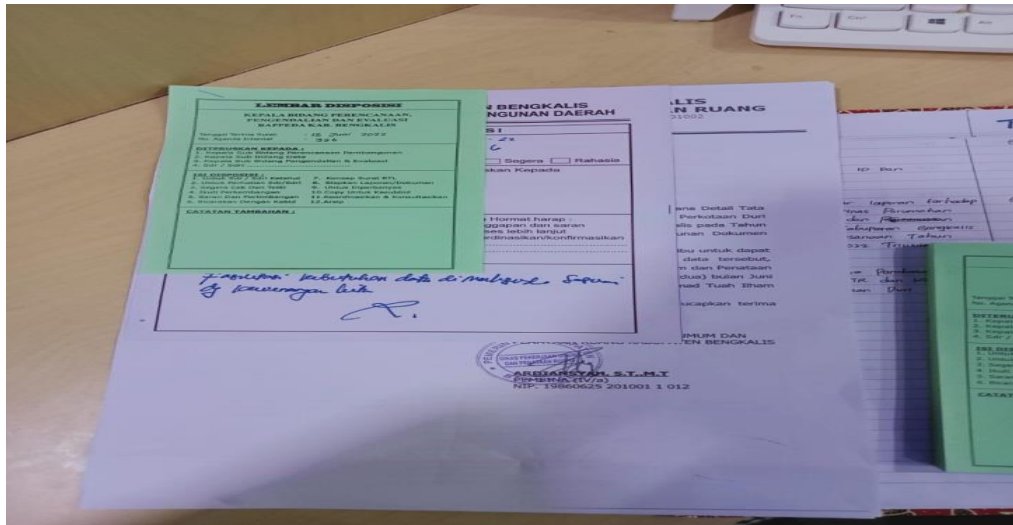
9. Memindai file dokumen

Data-data yang perlu digunakan untuk menscan dokumen adalah mesin scan dan berkas-berkas dokumen yang akan di scan.

3.4. Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Pada dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi (PPE) sebagai berikut :

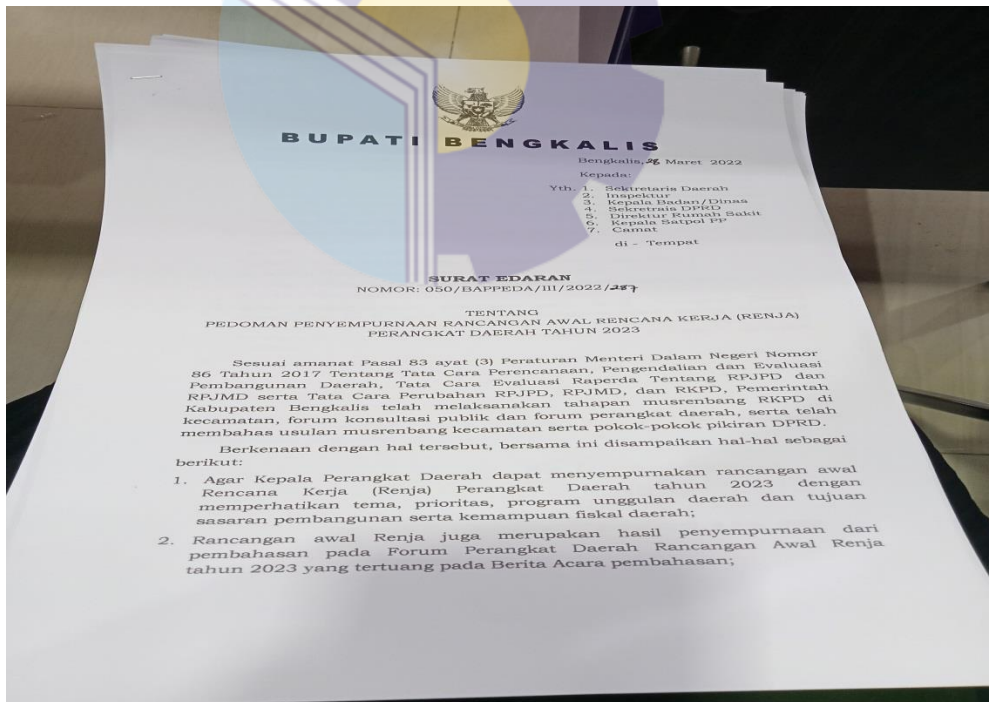
1. Mendesposisi surat masuk



Gambar 3.16 Disposisi Surat Masuk

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu

2. Memberi Nomor pada Surat Keluar



Gambar 3.17 Memberi Nomor pada Surat Keluar

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu

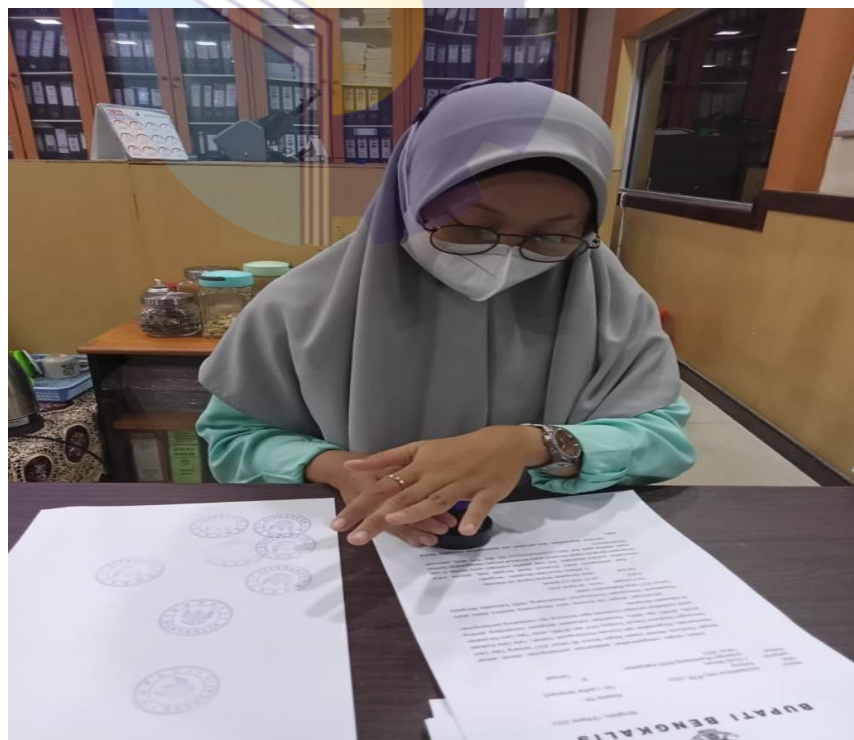
3. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar



Gambar 3.18 Mengarsip Surat Masuk dan Keluar

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

4. Membubuhi stempel Surat



Gambar 3.19 Menstampel Surat

Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

5. Mengetik Dokumen



Gambar 3.20 Mengetik Dokumen

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

6. Meminta nomor surat



Gambar 3.21 Meminta Nomor Surat

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

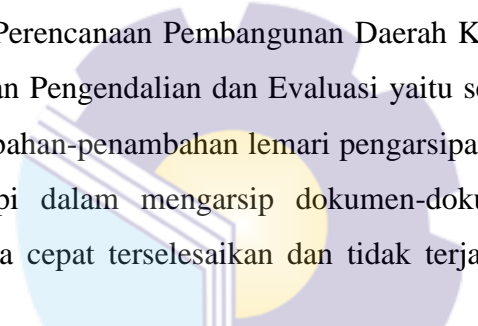
3.5. Kendala dan Solusi

3.5.1. Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama Kerja Praktik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi yaitu kurangnya lemari pengarsipan sehingga ketika mau mengarsip dokumen tidak optimal. Karena, banyaknya penumpukan berkas sehingga tergabung dengan dokumen lain saat pengarsipan surat masuk.

3.5.2. Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi yaitu sebaiknya Pihak Bappeda melakukan penambahan-penambahan lemari pengarsipan agar tidak menghambat pekerjaan dan rapi dalam mengarsip dokumen-dokumen penting, sehingga pekerjaan yang ada cepat terselesaikan dan tidak terjadinya penumpukan pada pekerjaan.



BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Sfesifikasi Tugas yang dilaksanakan

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi selama 4 (Empat) bulan terhitung tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022. Fokus tugas yang dilakukan selama kerja praktik pada bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

4.1.1 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk

Pengelolaan dan pengarsipan surat adalah proses kegiatan membuat, mencatat, dan mengarsipkan semua jenis surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dalam sebuah organisasi atau instansi. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun melalui satpam kantor. Sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap bertanggung, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani. Adapun Fungsi utama surat masuk dan surat keluar ini adalah sebagai sarana komunikasi antara satu pihak dengan pihak lainnya. Fungsi adanya pengarsipan surat juga sebagai wakil dari penulisan.

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor seperti satpam. Pencatatan atau pengarsipan surat masuk menjadi bagian dari persuratan yang harus dilakukan karena menyangkut hubungan kerjasama dengan instansi luar dan menyangkut proses pencatatan bisnis pada perusahaan tersebut.

Berikut cara pengarsipan surat masuk pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi (PPE) :

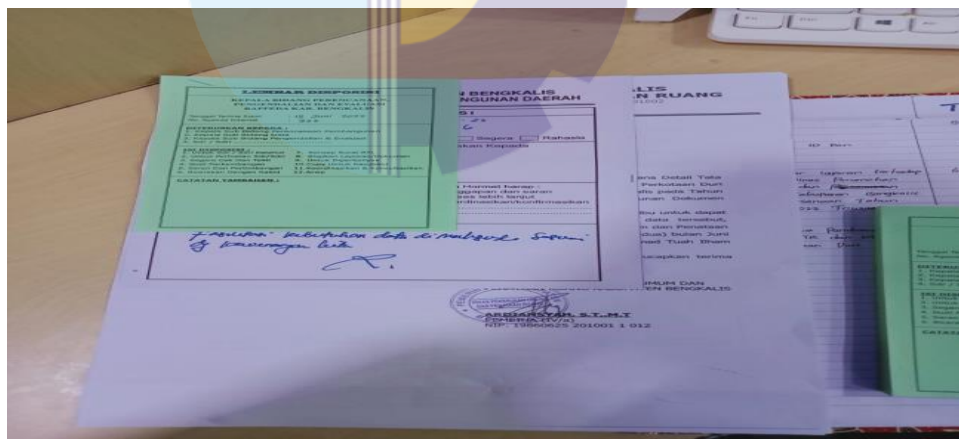
- a. Surat diterima terlebih dahulu di Bidang Umum
- b. Lalu diantar ke Bagian Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi
- c. Setelah Bagian Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi menerima surat dari Bidang Umum lalu dicatat pada buku surat masuk/buku agenda yang berisi uraian, tanggal, asal surat, nomor agenda dan keterangan.



Gambar 4.1 Mencatat Pada Buku Saat Masuk

Sumber :Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

- d. Setelah itu isi pada lembar disposisi surat masuk yang berisi tanggal diterima surat dan nomor agenda.



Gambar 4.2 Lembar Disposisi

Sumber :Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkali

- e. Lalu lihat centang pada surat yang diterima untuk diserahkan kepada Kepala Bagian atau kepada Kepala Sub Bidang.

f. Kemudian diarsipkan Pada Lemari Arsip.



Gambar 4.3 Tempat Pengarsipan

Sumber :Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

4.2 Target yang diharapkan

Target yang diharapkan dalam mengarsipkan surat masuk adalah agar bisa mengetahui tahap-tahap dalam pengarsipan surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun manfaat yang diperoleh penulis dari tugas yang telah dilaksanakan selama kerja praktik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja praktik penulis dilakukan selama 4 bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022.
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat adalah proses kegiatan membuat, mencatat, dan mengarsipkan semua jenis surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dalam sebuah organisasi atau instansi. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun melalui satpam kantor. Sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani).

Adapun manfaat pada Mahasiswa pada saat kerja praktik yaitu :

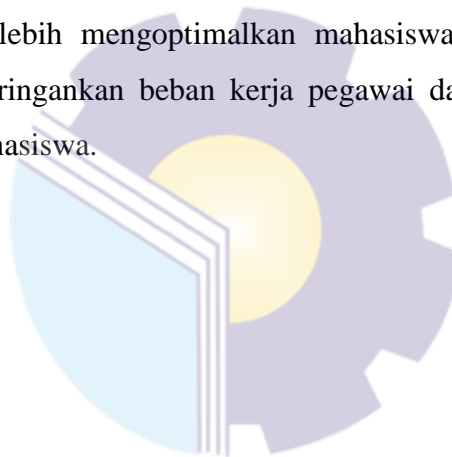
1. Mahasiswa bisa menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Mahasiswa dapat mempublikasikan dan meningkatkan ilmu yang di pelajari di bangku perkuliahan.
3. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenali dunia kerja.
4. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian di bidang praktek.

5. Mahasiswa bisa melatih kejujuran dan kedisiplinannya dalam bekerja.
6. Mahasiswa memperoleh ilmu baru yang selama ini tidak pernah di dapatkan di bangku perkuliahan.
7. Memperoleh pengalan kerja.
8. Mahasiswa bisa belajar bekerja sama dengan tim.

5.2. Saran

Adapun saran untuk mengembangkan tugas yang telah dilakukan selama kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya penambahan komputer sehingga tidak menghambat pekerjaan yang akan dilakukan.
2. pegawai lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktik (KP) agar dapat meringankan beban kerja pegawai dan menambah pengalaman kerja Mahasiswa.



Lampiran 1 Sertifikat Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Antara Nomor 451 Bengkalis Kode Pos 28751
Telepon (0766) 22224 Fax. (0766) 22401-22402 E-mail : bappeda_bengkalis@yahoo.co.id

SERTIFIKAT
Nomor : 050/Bappeda-Set/464/2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

Menerangkan Bahwa :

NAMA : **SUNITA**
NIM : 5304181173
TEMPAT/TTL : DEDAP, 19 JULI 2000
PROGRAM STUDI : D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
TEMPAT PENDIDIKAN : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
ALAMAT : JALAN BATHIN ALAM, SUNGAI ALAM

Telah Melaksanakan Kerja Praktek (KP)
Terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 dengan hasil **BAIK**.

Bengkalis, 30 Juni 2022

a.n. KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIS,
M. FIRDAUS, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19770603 200312 1 004



Lampiran 2 Nilai Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)

Nama : SUNITA
 NIM : 53041811182
 Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	99
2	Tanggung Jawab	25%	99
3	Penyesuaian diri	10%	99
4	Hasil Kerja	30%	99
5	Perilaku Secara Umum	15%	99
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	95

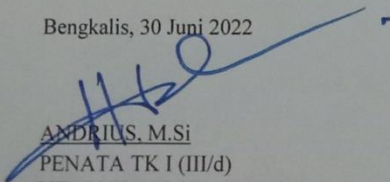
Keterangan

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

Catatan :

Sangat memuaskan karena
 sangat fit pada ppt. Sebagai
 anggota mahasiswa, dia sangat
 mengabdikan pengabdian
 sebelum lulus

Bengkalis, 30 Juni 2022


 ANDRIUS, M.Si
 PENATA TK I (III/d)
 NIP. 19761123 201102 1 001

Lampiran 3 Kegiatan Harian Kerja Praktik Selama di BAPPEDA Kabupaten
Bengkalis

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at

TANGGAL : 01 s/d 31 Maret 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekapitulasi Pagu		
2	Mengadakan Dokumen	1. T. Muhammad Ridwan	
3	Absensi dalam melaksanakan Rapat Forum Perangkat Daerah		
4	Absensi dalam melaksanakan Rapat Forum Perangkat Daerah	2. Alimia Woelandari	
5	Merekap absensi Forum Perangkat Daerah		
6	Menyusun Daftar Usulan Aspirasi Desa Yang Masuk Di Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) Tahun 2023	3. Syukranita, ST	
7	Mendesposisi Surat Masu		
8	Mengarsip Surat	4. Rahma Ningsih	
9	Mengantar surat Musrenbang		
10	Mengikuti Rapat Musrenbang		
11	Membuat Surat Nota Dinas		
	Catatan Pembimbing Industri		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at

TANGGAL : 01 s/d 30 April 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1 2 3 4 5 6 7 8 9	Mengarsip Surat Desposisi Surat Masuk Membubuhi stempel Surat Melipat Surat Mengoreksi renstra Menerima surat Mengecek Triwulan I, II, III dan IV Mengecek Dokumen Menggandakan Dokumen	1. T. Muhammad Ridwan 2. Alimia Woelandari 3. Diyana Eksadharna	
	Catatan Pembimbing Industri		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at

TANGGAL : 01 s/d 31 Mei 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengarsip Surat		
2	Menggadakan dokumen	1. T. Muhammad	
3	Merekap Evaluasi Renja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis	Ridwan	
4	Menyampaikan surat ke OPD Tentang Penyampaian Rancangan Perubahan Rencana Kerja (Renja-P) Perangkat Daerah Tahun 2022	2. Alimia	
5	Mengikuti Rapat tentang Renja Kerja	Woelandari	
6	Mengisi Acara Dharma Wanita Persatuan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis	3. Diyana	
7	Merekap rencana strategis dan rencana kerja	Eksadharma	
	Catatan Pembimbing Industri	4. Sanyoto	

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at

TANGGAL : 01 s/d 30 Juni 2022

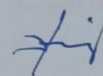
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengarsip Surat		
2	Mendesposisi Surat	1. T. Muhammad	
3	Menggadakan Dokumen	Ridwan	
4	Menyusun Daftar Reses DPRD Yang Disetujui Mitra	2. Alimia	
5	Mengecek Evaluasi RKPD Triwulan I	Woelandari	
6	Mengecek Renstra setiap OPD	3. Sanyoto	
7	Mengisi form SIP Kemendagri		
8	Merekekap renstra, renja	4. Andrius, M.Si	
	Catatan Pembimbing Industri		

Lampiran 4 Absen Kerja Praktik

DAFTAR HADIR MAHASISWA POLBENG MAGANG BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
 BULAN Maret 2022
 ABSEN PERTAMA

NO	NAMA	PANGKAT/GOL RUANGAN	HARI/ TANGGAL				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
			28	1	2	3	4
				PARAF			
1	AZIRA NIM. 5304181182	Sekretariat		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
2	SUNITA NIM. 5304181173	Bidang Perencanaan, Pengendalian & Evaluasi		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
3	ROMISAH NIM. 5103191400	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintah		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
4	SALMIYATI NIM. 5103191411	Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

Mengetahui
 Kasubag Umum dan Kepegawaian



AJMAEN
 Penata Muda TK 1
 NIP. 19660313 20070 1 005

DAFTAR HADIR MAHASISWA POLBENG MAGANG BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
 BULAN : Maret 2022
 MINGGU : KEDUA

NO	NAMA	PANGKAT/GOL RUANGAN	HARI/ TANGGAL				
			Senin 7	Selasa 8	Rabu 9	Kamis 10	Jum'at 11
			PARAF				
1	AZIRA NIM. 5304181182	Sekretariat	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	S	S	<i>[Signature]</i>
2	SUNITA NIM. 5304181173	Bidang Perencanaan, Pengendalian & Evaluasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	S	S	<i>[Signature]</i>
3	ROMISAH NIM. 5103191400	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintah	<i>[Signature]</i>	S	<i>[Signature]</i>	S	<i>[Signature]</i>
4	SALMIYATI NIM. 5103191411	Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Mengetahui
 Kasubag Umum dan Kepegawaian

[Signature]
 AJMAEN
 Penata Muda TK 1
 NIP. 19660313 20070 1 005

DAFTAR HADIR MAHASISWA POLBENG MAGANG BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
 BULAN : Maret 2022
 MINGGU : KETIGA

NO	NAMA	PANGKAT/GOL RUANGAN	HARI/ TANGGAL				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
			14	15	16	17	18
			PARAF				
1	AZIRA NIM. 5304181182	Sekretariat	S	J	J	J	J
2	SUNITA NIM. 5304181173	Bidang Perencanaan, Pengendalian & Evaluasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	ROMISAH NIM. 5103191400	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintah	<i>[Signature]</i>	S	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	SALMIYATI NIM. 5103191411	Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	S	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Mengetahui
 Kasubag Umum dan Kepegawaian

[Signature]

AJMAEN
 Penata Muda TK 1
 NIP. 19660313 20070 1 005

DAFTAR HADIR MAHASISWA POLBENG MAGANG BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
 BULAN : Maret 2022
 MINGGU : KEEMPAT

NO	NAMA	PANGKAT/GOL RUANGAN	HARI/ TANGGAL				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
			21	22	23	24	25
			PARAF				
1	AZIRA NIM. 5304181182	Sekretariat	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	SUNITA NIM. 5304181173	Bidang Perencanaan, Pengendalian & Evaluasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	ROMISAH NIM. 5103191400	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	SALMIYATI NIM. 5103191411	Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Mengetahui
 Kasubag Umum dan Kepegawaian

[Signature]

AJMAEN
 Penata Muda TK 1
 NIP. 19660313 20070 1 005

DAFTAR HADIR MAHASISWA POLBENG MAGANG BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
 BULAN : April 2022
 MINGGU : PERTAMA

NO	NAMA	PANGKAT/GOL RUANGAN	HARI/ TANGGAL				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
			28	29	30	31	1
			PARAF				
1	AZIRA NIM. 5304181182	Sekretariat	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	SUNITA NIM. 5304181173	Bidang Perencanaan, Pengendalian & Evaluasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	ROMISAH NIM. 5103191400	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	SALMIYATI NIM. 5103191411	Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Mengetahui
 Kasubag Umum dan Kepegawaian

[Signature]
 AJMAEN
 Penata Muda TK I
 NIP. 19660313 20070 1 005

Lampiran 5 Foto Bersama di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi



Lampiran 6 Foto Penyerahan Cendramata kepada Pembimbing Kp



Lampiran 7 Foto Bersama Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkalis



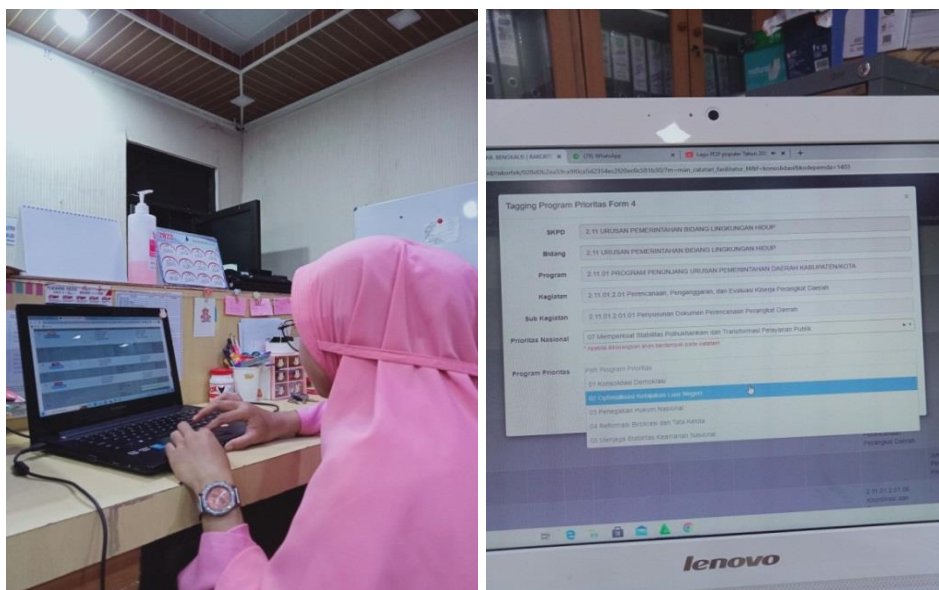
Lampiran 8 Acara Dharma Wanita BAPPEDA Kabupaten Bengkalis



Lampiran 9 Foto bersama Kasubag dan Pembimbing Lapangan Kerja Praktik



Lampiran 10 Mengisi Form SIP Kemendagri



Lampiran 11 Mengikuti Acara Musrembang



Lampiran 12 Gotong Royong Bersama

