

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA) KABUPATEN BENGKALIS

PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN
DINAS (SPPD) PEGAWAI

AZIRA
5304181182



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2022

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

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

**PROSEDUR PENYUSUSUNAN SURAT
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN
DINAS (SPPD) PEGAWAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

AZIRA
5304181182

Bengkalis, 16 Agustus 2022

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



AJMAEN, SP
NIP. 19761123 201102 1 001



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 PENYUSUSUNAN SURAT
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN
DINAS (SPPD) PEGAWAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

AZIRA
5304181182

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

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis. Pada kesempatan ini diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan-arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Disampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua, Bapak Atan dan Ibu Rodiah atas curahan nasehat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penuh penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tiada henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelli Asra, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
4. Ibu Rosmida, SE.,M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nurhazana, SE., M. Sc., CGAA Selaku Koordinator KP Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2022.

6. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya, Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis yang telah sudi menerima saya magang
9. Bapak Rinto SE., M. Si selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis.
10. Bapak Ajmaen, SP. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis selaku pembimbing lapangan selama saya melaksanakan kerja praktek.
11. Bapak Irwansyah, SP Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta Bapak Arya Sophianto selaku Bendahara Pengeluaran yang sudah mengarahkan dan memberikan kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi.
12. Kepada Kakak Emilia serta Ratih Mardiansari sebagai kakak pembimbing dalam melakukan penyusunan SPJ SPPD dan memberikan ilmu tentang prosedur menyusun SPJ.
13. Kepada teman-teman akrab Sunita, Safitri, Yusnita dan serta yang lainnya selalu memberi support dalam dalam menyelesaikan laporan.
14. Adik saya serta keluarga besar yang telah memberikan dukungan serta semangat untuk penulis. Serta teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2018 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian Laporan Kerja Praktek.

Bengkalis, Agustus 2022

Azira
5304181182

DAFTAR ISI

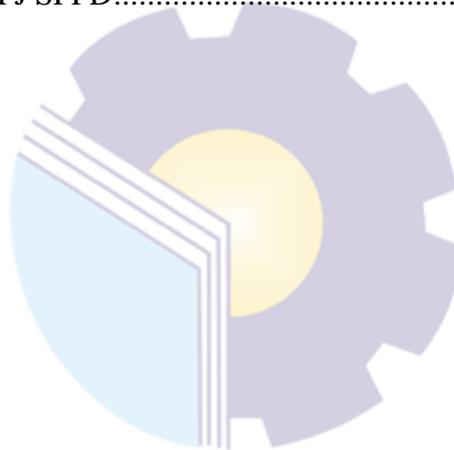
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	2
1.3. Waktu Pelaksanaan.....	2
1.4. Lokasi Kerja Praktik.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	5
2.1. Sejarah Singkat BAPPEDA Kabupaten Bengkulu	5
2.2. Visi dan Misi BAPPEDA Kabupaten Bengkulu	6
2.2.1 Visi BAPPEDA Kabupaten Bengkulu	6
2.2.2 Misi BAPPEDA Kabupaten Bengkulu	7
2.2.3 Tujuan BAPPEDA Kabupaten Bengkulu	7
2.3. Struktur Organisasi BAPPEDA Kabupaten Bengkulu	8
2.4. Ruang Lingkup Kegiatan BAPPEDA Kabupaten Bengkulu	12
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP.....	13
3.1. Jenis Tugas yang Dilaksanakan	13
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik	14

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	23
3.2. Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	25
3.2.1 Peralatan yang Digunakan.....	25
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan.....	28
3.3. Data-data yang Diperlukan	32
3.4. Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	33
3.5. Kendala dan Solusi.....	38
3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik	38
3.5.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi	38
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS.....	39
4.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	39
4.1.1 Prosedur Penyusunan SPJ SPPD.....	39
4.2. Target yang Diharapkan	44
4.3. Perangkat Lunak/Keras yang digunakan	45
4.3.1 Perangkat Lunak	45
4.3.2 Perangkat Keras.....	45
4.4. Data-data yang dihasilkan.....	47
4.4.1 Data-data yang dihasilkan.....	47
4.4.2 Dokumen yang dihasilkan.....	47
4.5. Hal-hal yang Dianggap Perlu.....	48
BAB V PENUTUP	49
5.1. Kesimpulan	49
5.2. Saran.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gambar Satelit Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	8
Gambar 3.3 Seperangkat Komputer.....	26
Gambar 3.4 Mesin Pengganda Dokumen.....	26
Gambar 3.5 Mesin Pencetak Dokumen.....	27
Gambar 3.6 Mesin Penghancur Kertas	27
Gambar 3.7 Mesin Pemindai (<i>Scanner</i>).....	28
Gambar 3.8 Alat Tulis Kantor	28
Gambar 3.9 <i>Stapler</i>	29
Gambar 3.10 <i>Perforator</i>	29
Gambar 3.11 Cap Stempel	30
Gambar 3.12 Jepitan Kertas	30
Gambar 3.13 Pengungkit Kawat Jepret.....	31
Gambar 3.14 Cap Tanggal	31
Gambar 3.15 Contoh Merevisi Surat Keputusan Kepala BAPPEDA	34
Gambar 3.16 Contoh Mengerjakan Laporan Data ASN BAPPEDA.....	34
Gambar 3.17 Contoh Rekapitulasi SKP.....	34
Gambar 3.18 Contoh Menggandakan Dokumen	35
Gambar 3.19 Contoh Mengagendakan Surat	35
Gambar 3.20 Contoh Surat Balasan.....	36
Gambar 3.21 Contoh Rekapitulasi SKP.....	36
Gambar 3.22 Contoh Membubuhi Cap Stempel dan Legalisasi	36
Gambar 3.23 Contoh Formulir permintaan dan pemberian cuti tahunan	37
Gambar 3.24 Contoh Absen dan Daftar Perjalanan Dinas (SPPD).....	37

Gambar 3.25 Contoh Pemindaian Dokumen Pemberkasan Kenaikan Pangkat	38
Gambar 3.26 Contoh Penginputan ke <i>Excel</i> Nilai Kinerja Pegawai	38
Gambar 3.27 Contoh Penyusunan SPJ SPPD T.A 2022.....	39
Gambar 3.28 Contoh Daftar Harian Belanja DAERAH T.A 2022	39
Gambar 3.29 Contoh Menginput BKU ke Aplikasi SIPD	39
Gambar 4.1 Microsoft Excel	47
Gambar 4.2 Seperangkat Komputer.....	48
Gambar 4.3 Mesin Pemindai Dokumen	48
Gambar 4.4 Mesin Pengganda Dokumen.....	49
Gambar 4.5 Bukti SPJ SPPD.....	50



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis	3
Tabel 1.2 Jadwal Kerja selama bulan puasa Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis	3
Tabel 2.3 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (pertama) terhitung mulai tanggal 01-31 Maret 2022	14
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (kedua) terhitung mulai tanggal 07-11 Maret 2022	14
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (ketiga) terhitung mulai tanggal 14-18 Maret 2022	15
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (keempat) terhitung mulai tanggal 21-25 Maret 2022	15
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (lima) terhitung mulai tanggal 28-31 Maret 2022	16
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (keenam) terhitung mulai tanggal 04-08 April 2022	17
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (ketujuh) terhitung mulai tanggal 11-15 April 2022	17
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (kedelapan) terhitung mulai tanggal 18-22 April 2022.....	18
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (kesembilan) terhitung mulai tanggal 25-29 April 2022.....	19
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (kesepuluh) terhitung mulai tanggal 02-06 Mei 2022.....	19

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (kesebelas) terhitung mulai tanggal 09-13 Mei 2022.....	19
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (kedua belas) terhitung mulai tanggal 16-20 Mei 2022.....	20
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (ketiga belas) terhitung mulai tanggal 23-27 Mei 2022.....	20
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (keempat belas) terhitung mulai tanggal 30-03 Juni 2022	21
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (kelima belas) terhitung mulai tanggal 06-10 Juni 2022	21
Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (keenam belas) terhitung mulai tanggal 13-17 Juni 2022	21
Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (ketujuh belas) terhitung mulai tanggal 20-24 Juni 2022	22
Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (kedelapan belas) terhitung mulai tanggal 27-30 Juni 2022	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat balasan diterima untuk melakukan kerja praktik	53
Lampiran 2. Kwitansi.....	54
Lampiran 3. SPPD	55
Lampiran 4. Tiket	56
Lampiran 5. Bill Hotel	57
Lampiran 6. SPT.....	58
Lampiran 7. Nota Dinas	59
Lampiran 8. Dasar Surat	60
Lampiran 9. Laporan Hasil Perjalanan Dinas	61
Lampiran 9. Daftar Absensi dan Kegiatan harian peserta kerja praktik	62
Lampiran 10. Sertifikat Kerja Praktik.....	70
Lampiran 11. Nota Dinas Penempatan Mahasiswa Kerja Praktik.....	71
Lampiran 12. Nilai Kerja Praktik dari Instansi Kerja Praktik	72
Lampiran 13. Foto Bersama Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkalis	73
Lampiran 14. Foto Bersama Pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian	74
Lampiran 15. Foto Kegiatan Makan Bersama dan Gotong Royong	75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Perkembangan teknologi dan dunia kerja erat hubungannya dengan dunia pendidikan. Peningkatan mutu pendidikan bagi bangsa Indonesia selalu mendapat perhatian mutlak bagi pelaksanaan pembangunan masyarakat. Universitas sebagai salah satu institusi yang bergerak dibidang pendidikan merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM). Oleh karena itu, perkembangan sumber daya manusia Indonesia yang cerdas dan bermutu tinggi, baik dari segi pengetahuan maupun penguasaan tinggi sangat diperlukan.

Dalam rangka menunjang aspek keahlian mahasiswa terkhususnya mahasiswa Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik dalam mengimplementasikan ilmu yang diterima di bangku perkuliahan maka dari itu Politeknik Negeri Bengkalis telah memberikan wadah penyediaan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana belum cukup jika ditinjau secara teori saja. Dalam dunia kerja nantinya akan dibutuhkan keterpaduan antara pengetahuan akan teori yang dengan pelatihan praktik di lapangan guna memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui program kerja praktik yang telah Politeknik Negeri Bengkalis fasilitasi untuk menunjang pengembangan ilmu pengetahuan mahasiswa dapat menjadi acuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa.

Kerja Praktik merupakan suatu kegiatan praktik atau pelatihan bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan secara optimal. Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis. Pemilihan lokasi ini bertujuan agar menambah wawasan dunia pemerintahan terkhusus bidang akuntansi dalam dunia pemerintahan.

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis yang merupakan salah satu instansi pemerintahan di Kabupaten Bengkalis. Penulis melakukan pelaksanaan kerja praktik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) ini agar dapat mengembangkan ilmu akauntansi yang telah diterima secara teori di perkuliahan dengan mengimplementasikan dan melakukan adaptasi melalui kegiatan yang terdapat di lingkup dunia kerja.

1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai studi yang telah dipelajari di bangku perkuliahan pada organisasi atau perusahaan.
2. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga dapat memiliki wawasan dan pengalaman.
3. Sebagai salah satu program mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dalam menghadapi persaingan di masa akan datang.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dari perkuliahan di dunia kerja secara langsung.
2. Mahasiswa dapat mengenal dan beradaptasi dengan dunia kerja secara langsung.
3. Politeknik Negeri Bengkalis dapat menciptakan SDM yang berkualitas dan berkopeten dibidang sesuai studinya.

1.3. Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada table di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Rabu	07:45 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2.	Kamis dan Jum'at	07:45 s/d 16:30 WIB	12:00 s/d 13:45 WIB
3.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Tabel 1.2 Jadwal Kerja selama bulan puasa Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Rabu	08:00 s/d 15:00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2.	Kamis dan Jum'at	08:00 s/d 15:00 WIB	11:30 s/d 13:00 WIB
3.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut :

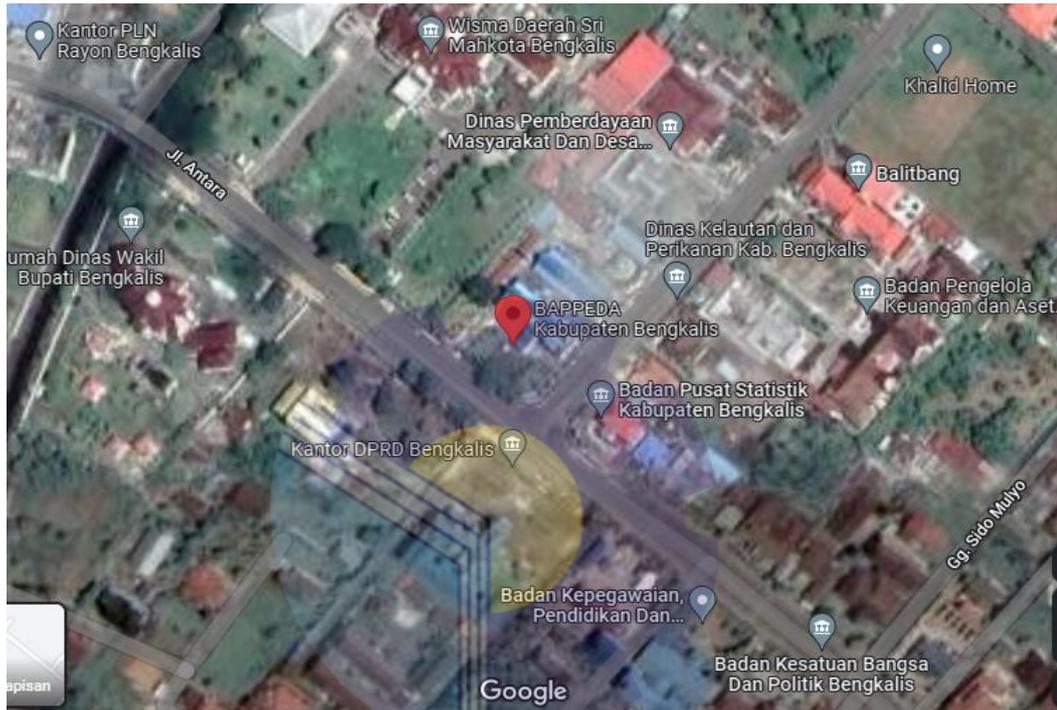
Tabel 2.3 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					
		Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags
1	Pengajuan Tempat KP						
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP						
3	Pelaksanaan KP						
4	Pembuatan Laporan KP						
5	Sidang KP						

Sumber : Data Olahan 2022

1.4. Lokasi Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Antara, Senggoro, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711 dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 1.1 Gambar Satelit Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis

Sumber : Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah(BAPPEDA) 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. Bidang-Bidang Yang Terdapat Didalam Kantor Bappeda Beserta Fungsinya :

- a. Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- b. Bidang ekonomi Bidang Ekonomi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan.
- c. 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.
- d. Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan.

2.2 Visi dan Misi Bappeda Kabupaten Bengkulu

2.2.1 Visi BAPPEDA Kabupaten Bengkulu

Visi Bappeda Bengkulu Visi adalah cara pandang jauh kedepan, kemana instansi Pemerintah harus dibawa agar dapat inovatif dan produktif. Visi juga merupakan gambaran tentang masa depan yang berisikan cita dan citra yang

diwujudkan oleh instansi pemerintahan. Visi Bappeda Kabupaten Bengkalis, adalah: *“Terwujudnya Perencanaan Kabupaten Bengkalis yang Berkualitas”*.

2.2.2 Misi BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

Misi Bappeda Bengkalis Misi merupakan tujuan dari Instansi Pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Misi Bappeda Kabupaten Bengkalis sesuai dengan Visi yang dirumuskan adalah :

1. Meningkatkan kualitas Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Meningkatkan ketersediaan dan Kualitas data Pembangunan Daerah

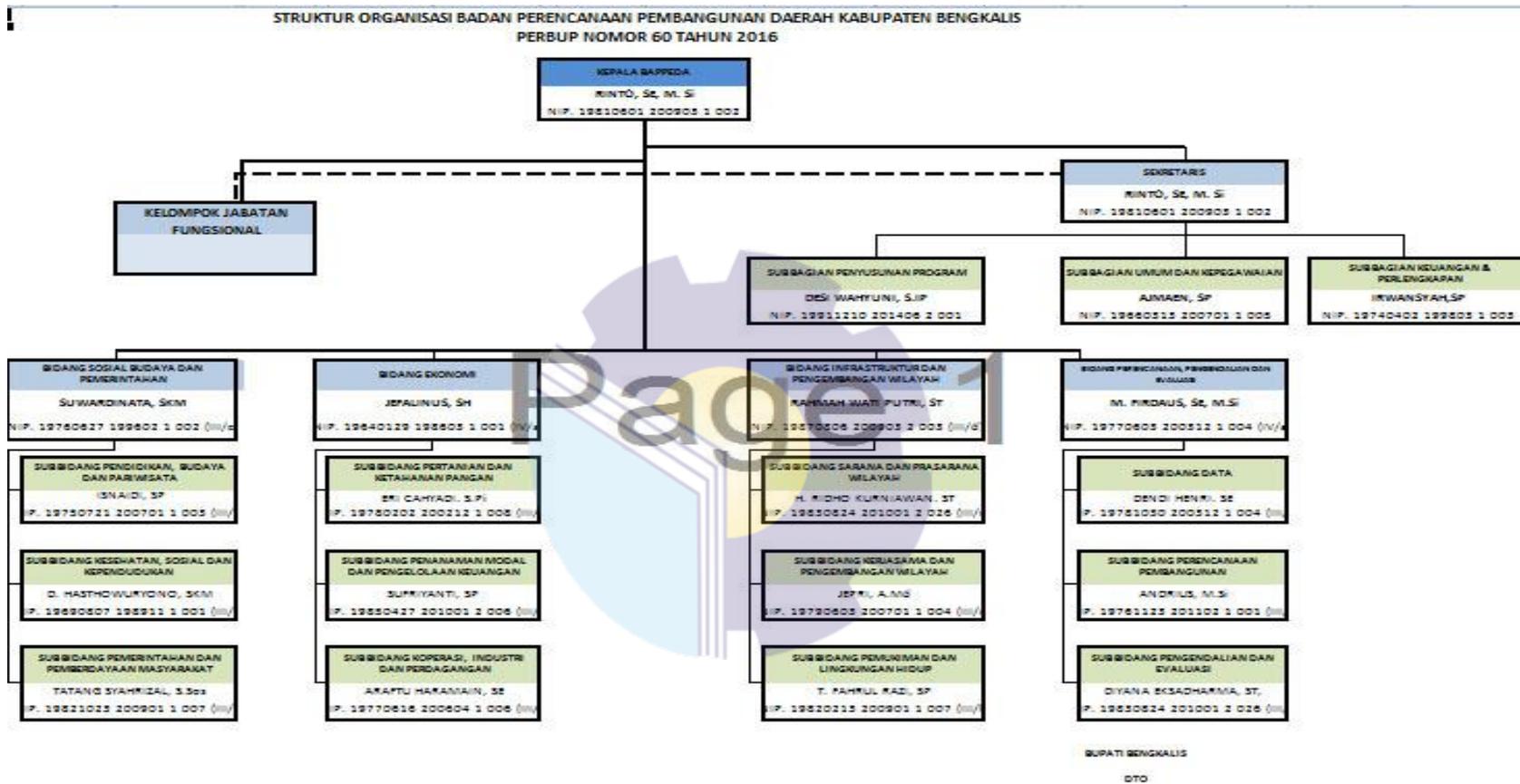
2.2.3 Tujuan

1. Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah
2. Meningkatnya kapasitas dan kualitas kelembagaan dan aparatur perencanaan
3. Meningkatnya jumlah dan kualitas data pembangunan daerah.

2.3 Struktur Organisasi BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

2.3.1 Struktur Umum Instansi

Dalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. 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.



Gambar 2.2 Struktur Bappeda Bengkalis

Sumber : Bappeda Bengkalis

Berdasarkan struktur organisasi BAPPEDA Kabupaten Bengkalis sesuai Peraturan Bupati (PERBUP) Nomor 60 Tahun 2016, adapun tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Kepala

Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah. Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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

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 bahanbahan 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 bahanbahan 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.
 - a. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah. Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.
 - b. Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah. Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah.
 - c. Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup. Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup.
 4. Bidang Ekonomi
Bidang ekonomi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi bidang Ekonomi.
 - a. Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan

- b. Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan.
 - c. Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan. Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan.
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.
- a. Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata. Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata.
 - b. Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan. Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan
 - c. Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat. Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat
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.

- a. Sub Bidang Data. Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang data.
 - b. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan. Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Perencanaan Pembangunan.
 - c. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi. Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi sub bidang Pengendalian dan Evaluasi.
7. Kelompok Jabatan fungsional.

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis, disingkat Bappeda Kabupaten Bengkalis 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 Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu dari 44 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup pemerintah Kabupaten Bengkalis, yang mempunyai tugas sebagaimana tertuang didalam Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkalis yang melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan daerah.
2. Pelaksanaan bimbingan, koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Instansi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis selama 18 (delapanbelas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada bagian Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah. Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di Sekretariat adalah sebagai berikut:

1. Merevisi kembali surat keputusan Kepala BAPPEDA
2. Mengerjakan laporan data ASN BAPPEDA bulan maret 2022
3. Menggandakan dokumen
4. Mengagendakan surat masuk
5. Membalas surat masuk
6. Merekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
7. Membubuhi cap stempel dan melakukan legalisasi pemberkasan kenaikan pangkat pegawai
8. Mengerjakan formulir permintaan dan pemberian cuti tahunan
9. Mengerjakan pemindaian dokumen pemberkasan kenaikan pangkat pegawai
10. Menginput ke *Excel* untuk Laporan Penilaian Kinerja Pegawai
11. Mengurutkan penyusunan Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dan BIMTEK T.A 2022
12. Mengerjakan Daftar Harian Belanja Daerah T.A 2022
13. Mengerjakan dan mencetak Label Bundel Arsip
14. Menginput BKU ke Aplikasi SIPD

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) di bagian Sekretariat. Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, pengenalan lokasi penempatan akan di lakukannya kegiatan Kerja Praktik pada Subbag Umum dan Kepegawaian. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (pertama) dibawah ini:

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (pertama) terhitung mulai tanggal 01-31 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa, 01 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Rabu, 02 Maret 2022	1. Penyerahan Nota Dinas penempatan ke masing-masing bidang 2. Menggandakan Sertifikat Kepegawaian dalam hal sinergi Indeks Indonesia 3. Pengarsipan Surat Masuk	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Jum'at, 04 Maret 2022	1. Mengerjakan dan Merevisi kembali Surat Keputusan Plt. Kepala BAPPEDA atas Penetapan Pengelola Kinerja Perangkat Daerah 2. Mengerjakan Laporan Data ASN BAPPEDA bulan Maret 2022	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (kedua) terhitung mulai tanggal 07-11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 Maret 2022	1. Menggandakan Rencana Program, Kegiatan Sub Kegiatan dan Pendanaan Pariwisata untuk Persiapan Musrenbang seluruh OPD. Renstra 2021-2026 2. Mengerjakan dan Merevisi kembali Peraturan Bupati Bengkalis	Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Nomor 91 Tahun 2021 tentang Manajemen Non ASN 4. Mengerjakan Format Penilaian Kinerja Non ASN serta Format Pernyataan Kinerja.	
2.	Selasa, 08 Maret 2022	1. Menginput ke Excel Nilai Kinerja Pegawai 2. Mengerjakan Rekapitulasi Kinerja PNS Tahun 2021 dari Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 09 Maret 2022	Sakit	-
4.	Kamis, 10 Maret 2022	Sakit	-
5.	Jum'at, 11 Maret 2022	1. Mengerjakan dan Melakukan Rekapitulasi SKP 2. Mengerjakan Rekapitulasi Tanda Terima SKP	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (ketiga) terhitung mulai tanggal 14-18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 Maret 2022	Sakit	-
2.	Selasa, 15 Maret 2022	Mengerjakan Rekapitulasi SKP	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 16 Maret 2022	Mengerjakan Rekapitulasi SKP	Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Kamis, 17 Maret 2022	Mengerjakan Rekapitulasi SKP	Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	Jum'at, 18 Maret 2022	Mengerjakan Rekapitulasi SKP	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (keempat) terhitung mulai tanggal 21-25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 Maret 2022	Mengagendakan Surat Masuk ke Lembar Disposisi dan Buku Surat Masuk	Ruangan Surat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 22 Maret 2022	Mengerjakan dan Membalas Surat Masuk	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 23 Maret 2022	1. Menggandakan Laporan 2. Dokumen Penilaian Kinerja PNS dan SKP 3. Mengerjakan Rekapitulasi SKP 4. Menggandakan Surat Keputusan Kepala Bidang Ekonomi Selaku Kuasa Pengguna Barang Tentang PPTK T.A 2022	Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Kamis, 24 Maret 2022	Mengerjakan Rekapitulasi SKP	Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	Jum'at, 25 Maret 2022	1. Menggandakan Surat Masuk dan Keluar 2. Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (lima) terhitung mulai tanggal 28-31 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Maret 2022	1. Mengerjakan Daftar Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional Tahun 2022 dan didisposisikan ke Ruang Surat 2. Mengantar ke Bidang-bidang 3. Mengarsip Surat Masuk	Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Selasa, 29 Maret 2022	1. Menggandakan SKP 2. Menggandakan Surat Edaran Kepala Perangkat Daerah dan Mengantar ke Ruang Surat untuk diisi ke lembar disposisi 3. Menggandakan Penunjukan Pejabat Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah (Keputusan Bupati Bengkalis)	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 30 Maret 2022	Mengagendakan Surat Masuk ke Lembar Disposisi	Ruang Surat
4.	Kamis, 31 Maret 2022	Gotong Royong dan Makan Siang Bersama seluruh Perangkat Pegawai BAPPEDA	Lingkungan BAPPEDA
5.	Jum'at, 01 April 2022	Pengarsipan Surat Masuk	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (keenam) terhitung mulai tanggal 04-08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 April 2022	Izin	-
2.	Selasa, 05 April 2022	1. Mengerjakan Label Daftar Nama Pegawai untuk Arsip 2. Mengerjakan Label Daftar Nama Pegawai untuk Arsip 3. Melakukan Revisi Surat Keputusan	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 06 April 2022	1. Menggandakan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji 2. Membagikan Surat/Berkas Penyampaian Kenaikan Pangkat Periode 01 Oktober 2022 ke Masing-masing Bidang 3. Menggandakan Surat Rekomendasi, membagikan ke bidang-bidang dan mengarsip ke surat masuk 4. Membantu Melagilisir dan stempel SKP untuk Kenaikan Pangkat Pegawai	Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Kamis, 07 April 2022	Melakukan legalisasi SK Kepegawaian Daerah berdasarkan Pedoman Penyusunan Berkas Kenaikan Pangkat	Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	Jum'at, 08 April 2022	Mengantar Buku Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 ke masing-masing bidang	1. Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah (IPW) 3. Bidang Ekonomi 4. Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan 5. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (ketujuh) terhitung mulai tanggal 11-15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1.	Senin, 11 April 2022	1. Mengerjakan Mengkategorikan Sub Kegiatan dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) dari T.A 2021 ke 2022 2.	1. Bagian Program 2. Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Mengerjakan Surat Urusan Gaji 4. Mengerjakan pemindaian dokumen berupa SKP Pegawai T.A Tahun 2020-2021	
2.	Selasa, 12 April 2022	Mengerjakan legalisasi dan membubuhi cap stempel SKP Kenaikan Pangkat Pegawai	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 13 April 2022	Mengerjakan Daftar Pedoman Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Kamis, 14 April 2022	Mengerjakan legalisasi dan membubuhi cap stempel SKP Kenaikan Pangkat Pegawai	Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	Jum'at, 15 April 2022	Libur	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (kedelapan) terhitung mulai tanggal 18-22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 April 2022	Mengerjakan legalisasi dan membubuhi cap stempel SKP Kenaikan Pangkat Pegawai	Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Selasa, 19 April 2022	1. Menggandakan Berkas Bertanggungjawaban Biaya Langsung Jasa Konsultasi 2. Mengerjakan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Tahunan 3. Mengerjakan legalisasi dan membubuhi cap stempel SKP Kenaikan Pangkat Pegawai 4. Mengantar Surat Edaran Baju Batik Seragam Kopri ke masing-masing Bidang	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 20 April 2022	Menggandakan SKP	Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Kamis, 21 April 2022	1. Membubuhi cap stempel SPPD dan Mengantar ke Ruangan Sekretaris BAPPEDA 2. Mengerjakan Rekapitulasi Kupon THR dari BAPPEDA	Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	Jum'at, 22 April 2022	Mengerjakan Rekapitulasi dan Scan SKP	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (kesembilan) terhitung mulai tanggal 25-29 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 April 2022	Meminta Tanggal SPPD dan Nomor SPPD ke Bendahara Pengeluaran	Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Selasa, 26 April 2022	1. Membantu Melegalisir dan Stempel SKP Kenaikan Pangkat	Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Selasa, 26 April 2022	2. Membantu Melegalisir dan Stempel SKP Kenaikan Pangkat Pegawai 3. Mengarsip Surat Masuk	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 27 April 2022	Mengerjakan persiapan kupon THR dan membagikan ke seluruh Pegawai BAPPEDA	Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Kamis, 28 April 2022	Libur	-
5.	Jum'at, 29 April 2022	Libur	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (kese puluh) terhitung mulai tanggal 02-06 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-
2.	Selasa, 03 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-
3.	Rabu, 04 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-
4.	Kamis, 05 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-
5.	Jum'at, 06 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (kesebelas) terhitung mulai tanggal 09-13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09 Mei 2022	Makan Bersama	Kediaman Bapak Kepala BAPPEDA
2.	Selasa, 10 Mei 2022	Membantu Pihak Pengguna/ Pemegang Milik Barang dan Jasa Mengumpulkan STNK Mobil untuk dibuat SPJ Pajak	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 11 Mei 2022	1. Mengerjakan pemindaian dokumen berupa SK Pembentukan Tim Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah T.A 2021 2. Membuat Surat Perjanjian Kerja 3. Membuat Berita Acara Negoisasi Harga Jasa 4. Membuat Nota Dinas 5. Membuat Surat Penawaran Jasa	Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 12 Mei 2022	1. Mengikuti Silaturahmi Salah satu Anggota Staf Sekretariat 2. BAPPEDA 3. Melakukan Pemindaian dokumen berupa SKP Kenaikan Pangkat PNS 4. Membuat Daftar Peserta Qurban ASN BAPPEDA berdasarkan Surat Edaran	Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	Jum'at, 13 Mei 2022	Mengikuti Silaturahmi	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (dua belas) terhitung mulai tanggal 16-20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Mei 2022	Libur	-
2.	Selasa, 17 Mei 2022	1. Mengikuti Silaturahmi ke Rumah Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian 2. Mengikuti Silaturahmi ke Rumah Ka. Subbid Ekonomi	1. Rumah Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian 2. Rumah Ka. Subbid Ekonomi
3.	Rabu, 18 Mei 2022	Mengikuti Silaturahmi ke Rumah Staff Sekretariat BAPPEDA	-
4.	Kamis, 19 Mei 2022	Mengikuti Silaturahmi	-
5.	Jum'at, 20 Mei 2022	Mengikuti Silaturahmi	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (tiga belas) terhitung mulai tanggal 23-27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Mei 2022	Mengandatangani SKP	Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Selasa, 24 Mei 2022	Membantu Membuat Absen Pegawai BAPPEDA	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 25 Mei 2022	Mengandatangani Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Kamis, 26 Mei 2022	Mengarsipkan Surat Keluar	Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	Jum'at, 27 Mei 2022	1. Membuat Surat Perihal Usulan PIC Aplikasi PINKA 2. Scan Sertifikat Kenaikan Pangkat Pegawai	Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (keempat belas) terhitung mulai tanggal 30-03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 Mei 2022	Mengandatangani SKP	Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Selasa, 31 Mei 2022	1. Memeriksa Absen dari Daftar Perjalanan Dinas (SPPD) T.A 2022 2. Mengandatangani DPPA Pergeseran (DPPA-SKPD) 3. Mengantar Penjelasan Surat Edaran Bupati Bengkalis ke masing-masing Bidang	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Rabu, 01 Juni 2022	Lembur Membantu Scan SPJ Kwitansi	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 02 Juni 2022	Membantu Menyusun SPJ Bulan Januari T.A 2022	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 03 Juni 2022	Membantu Menyusun SPJ Perjalanan Dinas Bulan Februari T.A 2022	Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (kelima belas) terhitung mulai tanggal 06-10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06 Juni 2022	1. Membantu Memeriahkan Acara / Surprise Ulang Tahun Bapak Kepala BAPPEDA dan Sekretaris 2. Mengantar Berita Acara Serah Terima Barang Berupa Scanner ke masing-masing Bidang	Sekretariat
2.	Selasa, 07 Juni 2022	Membantu Menyusun SPJ bulan Februari	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 08 Juni 2022	Membantu Menyusun SPJ bulan Maret	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 09 Juni 2022	1. Membantu Menyusun LPJ bulan Maret 2. Membantu Stempel SPJ dan Buku Kas Umum dan Register Penutupan Kas	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 10 Juni 2022	Membantu Mengarsip Setiap SPJ	Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (keenam belas) terhitung mulai tanggal 13-17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaa
1.	Senin, 13 Juni 2022	1. Membantu Menyusun SPJ bulan April 2. Pemindaian Kwitansi Gaji Honorer 3. Pemindaian Kwitansi SPPD	Bagian Keuangan dan Perlengkapan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 14 Juni 2022	Membantu Mem BKU ke aplikasi SIPD	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 15 Juni 2022	Membantu Menyusun SPJ bulan April	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 16 Juni 2022	Membantu Menyusun SPJ bulan April dan Melengkapi Kelengkapan SPJ	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 17 Juni 2022	Membuat Daftar Urut Honoror	Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.120 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (ketujuh belas) terhitung mulai tanggal 20-24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Juni 2022	Membantu Menyusun SPJ dan Melengkapi Kelengkapan SPJ	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 21 Juni 2022	1. Membantu Menyusun SPJ 2. Menggandakan SPJ yang belum lengkap	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 22 Juni 2022	1. Membantu Stempel SPPD 2. Meminta tanda tangan SPPD ke Bapak Kepala BAPPEDA	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 23 Juni 2022	Membantu Memberikan Nomor Lampiran pada Nota Dinas dan SPPD	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
5.	Jum'at, 24 Juni 2022	1. Membantu Menyusun SPJ 2. Scan Kwitansi Perjalanan Dinas dan BIMTEK	Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (kedelapan belas) terhitung mulai tanggal 27-30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Juni 2022	Membantu Menyusun SPJ Mei dan Melengkapi Kelengkapan SPJ	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 28 Juni 2022	Membantu Mengarsip SPJ dari Bulan Januari-April	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3.	Rabu, 29 Juni 2022	1. Membantu Stempel SPPD 2. Membantu Stempel Nota Dinas 3. Membantu Memeriksa selisih antar Register TBP dan BKU Aplikasi SIPD	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4.	Kamis, 30 Juni 2022	Membantu Membuat Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah T.A 2022	Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sumber : Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Sekretariat (Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Program dan Bagian Keuangan dan Perlengkapan) Kabupaten Bengkalis selama 4 (Empat) bulan mulai dari hari senin tanggal 14 Maret sampai dengan hari Kamis tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat pada uraian berikut :

1. Merevisi Surat Keputusan Kepala BAPPEDA

Surat keputusan yang disampaikan oleh Bupati Kabupaten Bengkalis, di buat dalam format surat keputusan dari BAPPEDA. Pembuatan surat dilakukan revisi dan evaluasi kembali sesuai kebijakan yang sudah diatur dalam Surat Keputusan Kepala BAPPEDA tentang Penetapan Pengelola Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan BAPPEDA.

2. Mengerjakan Laporan Data ASN

Laporan Data ASN diinput melalui *Excel* dengan meninjau dari sertifikat pegawai yang sudah direkapitulasi. Penginputan yang dilakukan adalah bentuk kegiatan dari sertifikat pegawai atas partisipasi mengikuti bimbingan teknis.

3. Menggandakan Dokumen

Penggandaan dokumen berupa surat masuk dan keluar, sasaran kinerja pegawai, sertifikat pegawai, SPJ SPPD, kwitansi, dan dokumen lain yang digunakan sebagai kelengkapan pemberkasan atau dokumen pendukung.

4. Mengagendakan Surat Masuk

Setiap surat yang masuk harus diagendakan terlebih dahulu dengan mendeposisikan surat masuk dari dinas maupun instansi terkait. Surat yang masuk dan akan didesposisikan berisi nomor urut, keterangan surat, asal surat, tanggal terima, nomor surat dan indeks.

5. Membalas surat masuk

Surat yang masuk pada ruangan surat yang sudah didesposisikan selanjutnya melakukan balasan surat masuk dengan meninjau Lampiran, Nomor serta

perihal berdasarkan tanggal diterima dan dibalas surat tersebut sesuai format dari BAPPEDA.

6. Melakukan rekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Rekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dilakukan untuk pemberkasan pejabat maupun pegawai dalam kenaikan pangkat. Hal ini ditinjau berdasarkan pejabat yang menilai dan pejabat yang dinilai sesuai dengan Indeks Nilai kinerja pegawai.
7. Membubuhi cap stempel dan melakukan legalisasi pemberkasan kenaikan pangkat pegawai
Pemberkasan kenaikan pangkat yang sudah lengkap maka harus disahkan dengan membubuhi cap stempel dan legalisasi pemberkasan yang terdiri dari Laporan Kinerja Pegawai beserta surat kenaikan pangkat terakhir, SKATASAN, Sklantik, dan Kartu pegawai yang akan distempel dan dilegis berdasarkan kelengkapan pemberkasan.
8. Mengerjakan formulir permintaan dan pemberian cuti tahunan
Formulir permintaan dan pemberian cuti tahunan dilakukan atas perintah atasan yang sudah memberikan izin cuti pegawai. Surat tersebut terdiri biodata diri, tanggal cuti serta perihal cuti. Hal ini nantinya akan diisi pada format permintaan dan pemberian cuti kepada pegawai yang akan melakukan cuti.
9. Mengerjakan Pemindaian Dokumen Pemberkasan Kenaikan Pangkat
Pemberkasan kenaikan pangkat berupa Kartu Pegawai, SKLANTIK, SKATASAN, SK Pangkat Terakhir, dan pemmberkasan lainnya dilakukan pemindaian dokumen melalui mesin pemindai kemudian di rekap.
10. Menginput ke *Excel* untuk Laporan Penilaian Kinerja Pegawai
Penginputan yang dilakukan adalah dengan meninjau laporan dokumen nilai kinerja pegawai yang terdiri dari sasaran, realisasi, pejabat penilai, pejabat yang dinilai serta nilai kinerja tersebut.
11. Memeriksa Absen dari Daftar Perjalanan Dinas (SPPD) T.A 2022
Absen harian dinas dan daftar perjalanan dinas pegawai yang belum diisi dan belum sesuai antar keduanya, maka dilakukan pemeriksaan dan

penyesuaian kembali. Hal ini untuk memenuhi kelengkapan absensi agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai kepatuhan dan kedisiplinan.

12. Mengurutkan penyusunan Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dan BIMTEK T.A 2022

Penyusunan SPJ perjalanan dinas dilakukan pada setiap kegiatan dan disusun berdasarkan bulan. Penyusunan tersebut terdiri dari kelengkapan data berupa kwitansi dari pegawai, tiket, bill hotel, SPPD, SPT, Nota Dinas, Surat undangan, sertifikat serta Laporan Hasil Perjalanan Dinas.

13. Mengerjakan Daftar Harian Belanja Daerah (DTH) T.A 2022

Daftar harian belanja daerah dilakukan *penginputan* secara manual pada *Excel* yang terdiri dari Nomor SPM/SPD, Nilai Belanja, Uraian Pekerjaan, Nomor SP2D, Kode Akun Belanja, Jenis Pajak serta NPWP Bendahara.

14. *Menginput* BKU ke Aplikasi SIPD

Proses ini dilakukan dengan *meninjau* Buku Kas Umum Manual yang sudah *diinput* ke *Microsoft Excel*. *Penginputan* ke dalam aplikasi SIPD adalah dengan melihat Sub Program pada BKU, kode rekening, bukti kwitansi yang sudah di pindai melalui *mesin* pemindai dokumen, nama penerima kegiatan serta jumlah anggaran yang dikeluarkan.

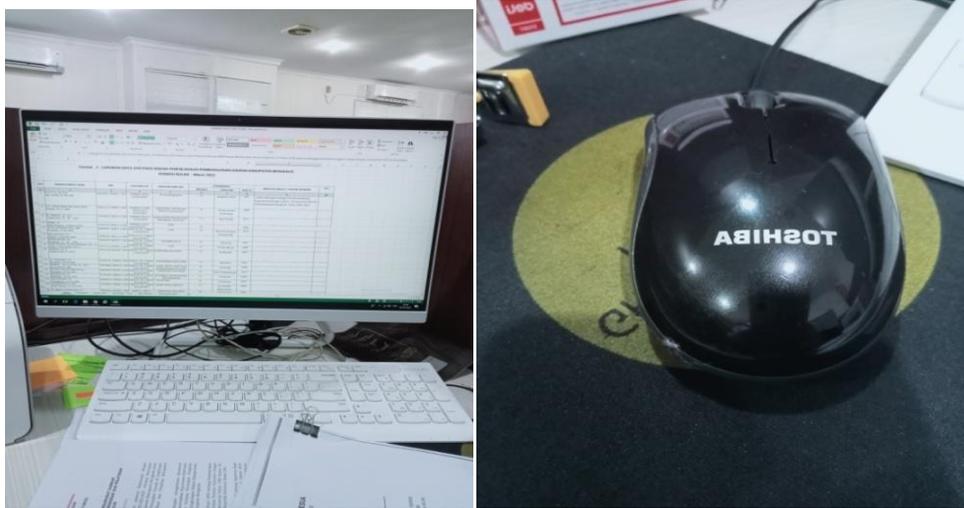
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) adalah sebagai berikut :

1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah seperti gambar di bawah berikut berupa Monitor, CPU, Keyboard dan Mouse. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat computer yang digunakan pada Tata Usaha dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.3 Seperangkat Komputer
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

2. Mesin Pengganda Dokumen

Merupakan sebuah mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat. Adapun dokumen yang digandakan seperti Absen Harian dan Bulan Karyawan, Rekap Surat Masuk dan Keluar, Tanda terima surat dan lain-lain. Mesin pengganda dokumen yang digunakan pada Subbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.4 Mesin Pengganda Dokumen
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

3. **Mesin Pencetak Dokumen**

Merupakan sebuah mesin untuk mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak dokumen MoU Mitra Bubu, Abasen Bulana Bulana dan Harian Pegawai, Label Bundel Arsip, dan lain-lain. Mesin pencetak dokumen pada Tata Usaha dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.5 Mesin Pencetak Dokumen
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

4. **Mesin Penghancur Kertas**

Mesin penghancur kertas digunakan untuk menghancurkan kertas dari dokumen yang tidak terpakai atau dokumen yang salah dalam pencetakannya, Mesin penghancur kertas yang digunakan pada Tata Usaha dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.6 Mesin Penghancur Kertas
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

5. Mesin Pemindai (*Scanner*)

Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa.



Gambar 3.7 Mesin Pemindai (*Scanner*)
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

1. Alat Tulis Kantor

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis. ATK yang digunakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.8 Alat Tulis Kantor
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

2. *Stapler*

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.9 Stapler

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

3. *Perforator*

Pada Dinas Ketahanan Pangan Kabuapten Bengkalis perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Perforator yang digunakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.10 Perforator

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

4. Cap Stempel

Berfungsi sebagai tanda pengenal dari orang yang namanya tertera atau tanda tangannya tercantum dalam dokumen. Sebenarnya, dengan nama dan tanda tangan pun, kehadiran dan persetujuan seseorang bisa diketahui. Namun dengan stempel, keyakinan atas persetujuan semakin kuat. Cap stempel yang digunakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.11 Stempel

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

5. Jepitan Kertas (*paper clip*)

Jepitan kertas adalah alat yang terbuat dari logam dan digunakan untuk menyatukan, menghimpun, mengumpulkan, atau mengelompokkan surat - surat serta lampiran -lampirannya sehingga surat tersebut tidak tercecer dan hilang. Jepitan kertas yang digunakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.12 Jepitan Kertas

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

6. Pengungkit Kawat Jepret (*stapler remover*)

Alat pengungkit kawat jepret ini digunakan untuk melepas atau mencabut kawat jepret yang ada di bundelan warkat agar terlepas dan menjadi lembaran lembaran lagi. Dengan alat ini, stapler bisa dengan mudah dan cepat terlepas. Pengungkit kawat jepret yang digunakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.13 Pengungkit Kawat Jepret (*stapler remover*)

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

7. Cap Tanggal (*stamping date*)

Cap tanggal merupakan alat yang terbuat dari jalur-jalur karet yang bisa diputar sesuai tanggal yang dikehendaki. Fungsi dari alat ini adalah untuk membubuhkan tanggal dari suatu hari yang diperlukan pada surat atau warkat lain. Cap tanggal yang digunakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.14 Cap Tanggal (*stamping date*)

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

3.3 Data-data yang diperlukan

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

1. Merevisi kembali surat keputusan Kepala BAPPEDA
Pembuatan surat dilakukan revisi dan evaluasi kembali sesuai kebijakan yang sudah diatur dalam Surat Keputusan Kepala BAPPEDA tentang Penetapan Pengelola Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan BAPPEDA.
2. Mengerjakan laporan data ASN BAPPEDA bulan maret 2022
Data yang digunakan adalah sertifikat pegawai atas partisipasi mengikuti bimbingan teknis.
3. Menggandakan Dokumen
Penggandaan dokumen berupa surat masuk dan keluar, sasaran kinerja pegawai, sertifikat pegawai, SPJ SPPD, kwitansi, dan dokumen lain yang digunakan sebagai kelengkapan pemberkasan atau dokumen pendukung.
4. Mengagendakan Surat Masuk
Mendeposisikan surat masuk dilakukan ketika ada surat masuk yang diterima dan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk adalah surat masuk yang berisi nomor urut, keterangan surat, asal surat, tanggal terima, nomor surat dan indeks.
5. Membalas surat masuk
Data yang digunakan dalam membalas surat masuk adalah surat masuk itu sendiri yang berisi Lampiran, Nomor serta perihal berdasarkan tanggal diterima dan dibalas surat tersebut sesuai format dari BAPPEDA.
6. Merekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Data yang digunakan adalah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berdasarkan pejabat yang menilai dan pejabat yang dinilai sesuai dengan Indeks Nilai kinerja pegawai.

7. Membubuhi cap stempel dan melakukan legalisasi pemberkasan kenaikan pangkat pegawai

Data yang digunakan adalah Laporan Kinerja Pegawai beserta surat kenaikan pangkat terakhir, SKATASAN, Sklantik, dan Kartu pegawai yang akan distempel dan dilegis berdasarkan kelengkapan pemberkasan.

8. Mengerjakan formulir permintaan dan pemberian cuti tahunan

Data yang digunakan adalah data pegawai yang berupa biodata diri, tanggal cuti serta perihal cuti. Hal ini nantinya akan diisi pada format permintaan dan pemberian cuti kepada pegawai yang akan melakukan cuti.

9. Mengerjakan pemindaian dokumen pemberkasan kenaikan pangkat pegawai

Pemberkasan kenaikan pangkat data yang digunakan berupa Kartu Pegawai, SKLANTIK, SKATASAN, SK Pangkat Terakhir, dan pemberkasan lainnya dilakukan pemindaian dokumen melalui mesin pemindai kemudian di rekap.

10. Membantu Menginput ke *Excel* untuk Laporan Penilaian Kinerja Pegawai

Data yang digunakan adalah Penilai Prestasi Kerja PNS berdasarkan hasil Pejabat yang menilai dan Pejabat yang di Nilai.

11. Mengurutkan penyusunan Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dan

BIMTEK T.A 2022 Data yang digunakan adalah kelengkapan data berupa kwitansi dari pegawai, tiket, bill hotel, SPPD, SPT, Nota Dinas, Surat undangan, sertifikat serta Laporan Hasil Perjalanan Dinas.

12. Mengerjakan Daftar Harian Belanja Daerah T.A 2022

Data yang digunakan adalah Nomor SPM/SPD, Nilai Belanja, Uraian Pekerjaan, Nomor SP2D, Kode Akun Belanja, Jenis Pajak serta NPWP Bendahara.

13. Mengerjakan dan mencetak Label Bundel Arsip

Dalam kegiatan ini data yang diperlukan berdasarkan jenis bundle yang digunakan, bundle yang digunakan untuk arsip dokumen penting ASN data yang diperlukan adalah nama pegawai, NIP, dan nomor urut sesuai golongan ASN. Sedangkan label bundel arsip dokumen penting lainnya berisikan data nama kelompok dokumen dan tahun dokumen.

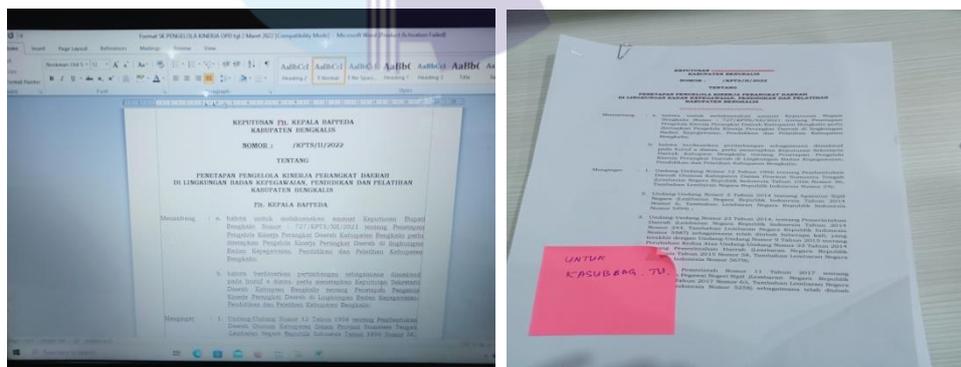
14. Menginput BKU ke Aplikasi SIPD

Dalam kegiatan ini data yang diperlukan adalah Buku Kas Umum Manual yang sudah diinput ke *Microsoft Excel*. Penginputan ke dalam aplikasi SIPD adalah dengan melihat Sub Program pada BKU, kode rekening, bukti kwitansi yang sudah di pindai melalui mesin pemindai dokumen, nama penerima kegiatan serta jumlah anggaran yang dikeluarkan.

3.4 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

1. Merevisi Surat Keputusan Kepala BAPPEDA

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.15 Merevisi surat keputusan Kepala BAPPEDA
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

2. Mengerjakan Laporan Data ASN BAPPEDA

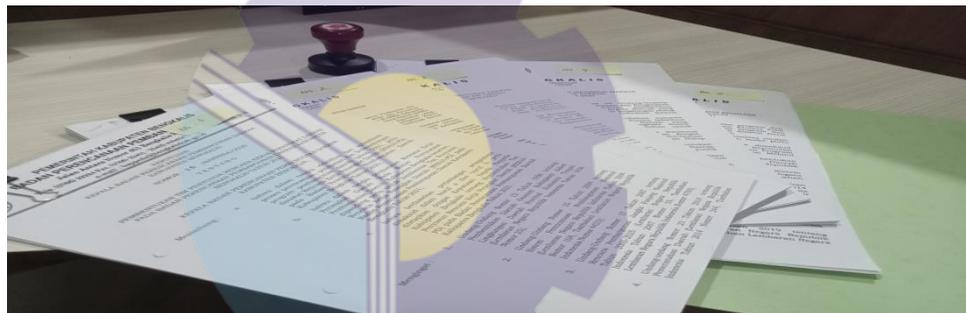
Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following columns: NO, NAMA/UMUR/LAHS, RUMAH, KUALIFIKASI, INSTANSI/TEMPOR, TINGKAT, PENDIDIKAN, SUMBER, and BIKAYAT (DAJAT & TAHUN TERAKHIR). The data includes various civil servant details such as names, birth dates, qualifications, and their respective institutions and education levels.

Gambar 3.16 Contoh Laporan Data ASN
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

3. Menggandakan Dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.17 Contoh Menggandakan Dokumen
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

4. Mengagendakan Surat Masuk

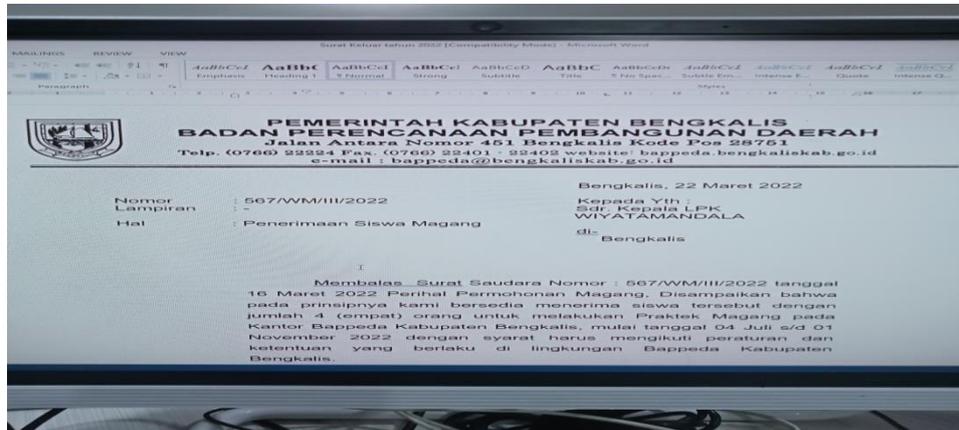
Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.18 Contoh Mengagendakan Surat Masuk
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

5. Membalas surat masuk

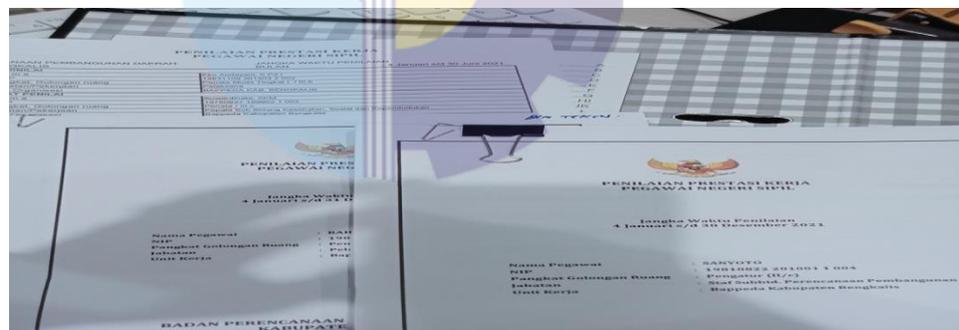
Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.19 Contoh Surat Balasan
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

6. Merekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

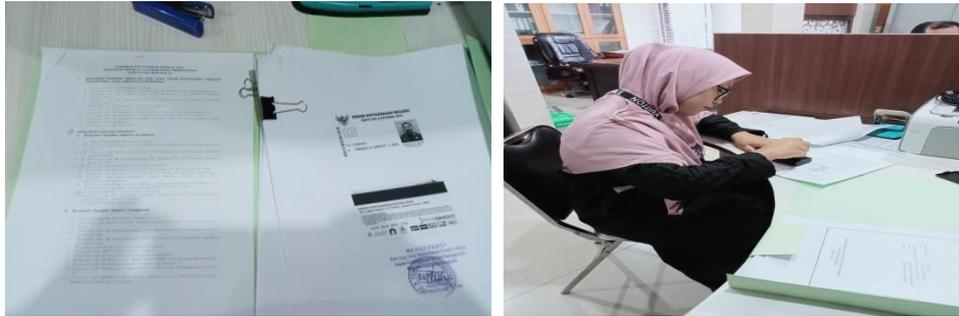
Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.21 Contoh Rekapitulasi SKP
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

7. Membubuhi cap stempel dan melakukan legalisasi pemberkasan kenaikan pangkat pegawai

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.22 Contoh Stempel dan Legalisasi Pemberkasan Kenaikan Pangkat Pegawai

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

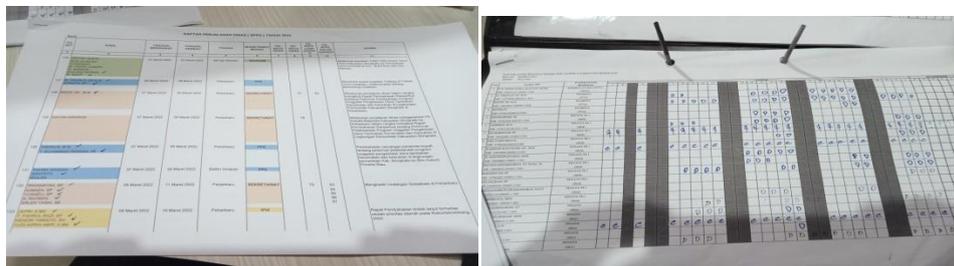
8. Mengerjakan formulir permintaan dan pemberian cuti tahunan
Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.23 Contoh Formulir permintaan dan pemberian cuti tahunan

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

9. Memeriksa Absen dari Daftar Perjalanan Dinas (SPPD) T.A 2022
Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

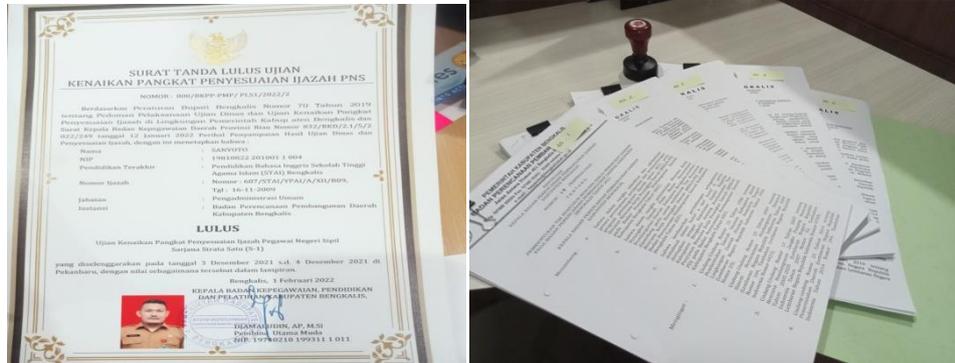


Gambar 3.24 Contoh Absen dan Daftar Perjalanan Dinas (SPPD)

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

10. Mengerjakan pemindaian dokumen pemberkasan kenaikan pangkat pegawai

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.25 Contoh Pemindaian Dokumen Pemberkasan Kenaikan Pangkat
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

11. Menginput ke *Excel* untuk Laporan Penilaian Kinerja Pegawai

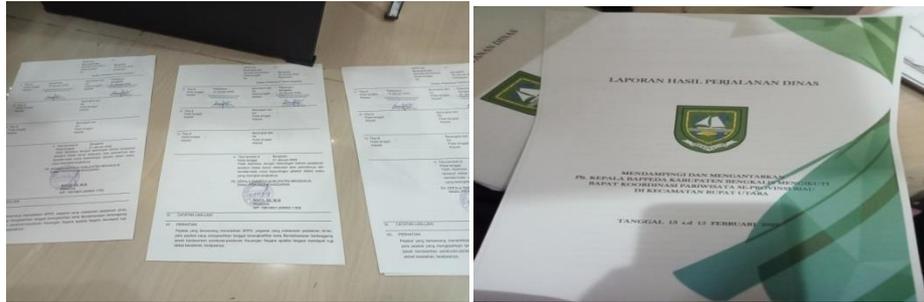
Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.26 Contoh Penginputan ke Excel Nilai Kinerja Pegawai
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

12. Mengurutkan penyusunan Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dan BIMTEK T.A 2022

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.27 Contoh Penyusunan SPJ SPPD T.A 2022

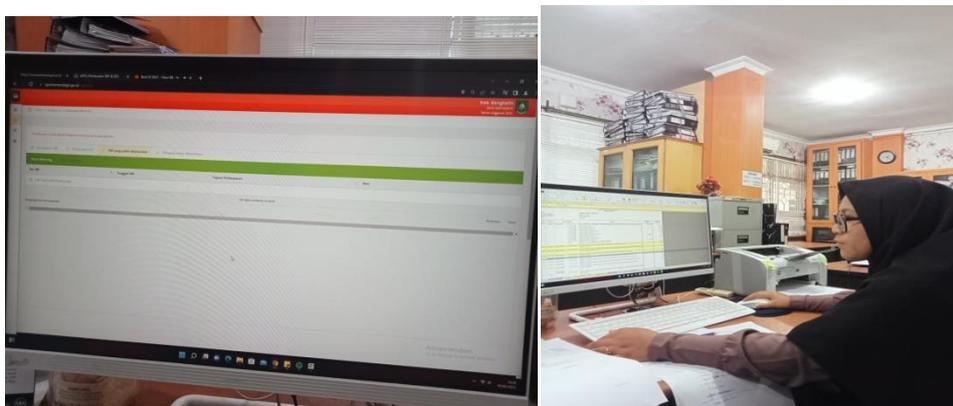
Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

13. Membantu Membuat Daftar Harian Belanja Daerah (DTH) T.A 2022
 Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar 3.28 Contoh Daftar Harian Belanja Daerah (DTH) T.A 2022

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

14. Menginput BKU ke Aplikasi SIPD



Gambar 3.29 Menginput BKU ke Aplikasi SIPD

Sumber : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

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 pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis :

1. Kendala dalam penyusunan SPJ, dimana harus melengkapi beberapa berkas dan dokumen yang belum lengkap dari bendahara seperti tanda tangan, stempel, bahkan dokumen yang belum digandakan. Sehingga hal ini harus bolak balik menunggu berkas untuk ditanda tangan dan penggandaan dokumen secara berkala.
2. Kendala dalam pengarsipan dan penyusunan SPJ adalah pada saat penumpukan dari bulan ke bulan, sehingga harus menyusun SPJ dari bulan Januari hingga bulan juni. Selain itu terjadi kesalahan pengarsipan, oleh karena itu harus menyusun ulang tiap bulan pada bundel arsip.
3. Kendala dalam mengisi penilaian kinerja pegawai, dimana terdapat beberapa pegawai yang belum sesuai format yang diberikan dalam nilai kinerja pegawai, sehingga belum bisa diinput ke *Excel* dan belum lengkap dalam mengumpulkan laporan dokumen kinerja pegawai serta sasaran dan realisasi kinerja pegawai.

3.5.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

1. Solusi dari kendala penyusunan SPJ adalah dengan memeriksa beberapa dokumen pemberkasan SPJ dan melengkapi dokumen yang belum lengkap dengan bertanya langsung ke bendahara.
2. Solusi dari kendala dalam pengarsipan dan penyusunan SPJ yang terjadi penumpukan dari bulan ke bulan adalah dengan meninjau kembali SPJ per bulan untuk disusun kembali dengan bimbingan bendahara secara langsung agar tidak terjadi kesalahan dalam penyusunan dan pengarsipan.
3. Solusi dari kendala dalam mengisi penilaian kinerja pegawai adalah dengan meminta kembali pegawai agar mengikuti format prestasi nilai kerja pegawai yang berlaku sehingga dapat diinput ke *Excel* dengan format nilai yang sama.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

4.1.1. Prosedur Penyusunan Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (SPPD) Pegawai

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang “Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap” menjelaskan Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah Perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

Belanja perjalanan dinas merupakan belanja yang digunakan untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat perjalanan dinas atau dikenal dengan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yaitu sebagai tanda bukti suatu perjalanan pekerjaan yang diberikan oleh atasan atau pihak berwenang kepada karyawan yang ditujukan untuk bertugas. SPJ sendiri adalah singkatan dari Surat Pertanggungjawaban. SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.

Berikut adalah langkah-langkah dalam menyusun bukti pertanggungjawaban dari perjalanan dinas :

1. Kwitansi

Pada tahap awal, yang menjadi bagian utama aspek penyusunan SPJ perjalanan dinas adalah kwitansi. Kwitansi merupakan dokumen yang berupa rincian pembayaran belanja maupun biaya perjalanan dinas pegawai. Adapun Penulisan Kwitansi harus memuat :

1) Nomor Kwitansi

Penulisan nomor Kwitansi dilakukan secara berurutan sesuai tanggal bukti belanja pada laporan pertanggungjawaban.

2) Kode Mata Anggaran

Kode mata anggaran sekurang-kurangnya mencantumkan kode program, kode kegiatan, hingga kode rincian obyek belanja

3) Uraian Pembayaran

Penulisan uraian harus menyebutkan :

- a. Rincian obyek belanja
- b. Kegiatan yang menjadi beban belanja
- c. Nomor dan tanggal SPPD
- d. Nama Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
- e. Dalam rangka Kegiatan yang dilaksanakan

4) Tanggal Pembayaran

Tanggal pembayaran atau tanggal Kwitansi yang tertera pada bukti belanja diisi tanggal setelah keluarnya SP2D sebelumnya (Bagian Kanan Tengah Kwitansi)

5) Tanggal dibayarkan

Tanggal dibayarkan diisi dengan menyebutkan tanggal pada waktu pelaksanaan kegiatan tanpa mempertimbangkan tanggal SP2D (Bagian Kiri Bawah Kwitansi). Kwitansi Pembayaran dengan nilai diatas Rp5.000.000,00 dikenakan bea meterai Rp10.000,00.

2. Menyiapkan SPPD yang terdiri dari SPPD lembar I dan II.

1) SPPD lembar I

SPPD lembar I mencantumkan :

- a. Nama, NIP, Golongan Ruang dan Jabatan Pegawai
- b. Tujuan Perjalanan Dinas
- c. Lamanya Hari Perjalanan Dinas
- d. Kode Anggaran yang menjadi beban perjalanan dinas
- e. Nomor dan tanggal perjalanan dinas
- f. Nama dan NIP pengikut, bila perjalanan lebih dari 1 (Satu) Pegawai

2) SPPD Lembar II

SPPD lembar II mencantumkan :

- a. Tanggal Berangkat dan Kembali
- b. Nama dan Jabatan Pejabat Tujuan
- c. Tanda Tangan dan Cap Kepala SKPD dan Pejabat Tujuan
- d. SPPD lembar II Asli untuk masing-masing pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas

3. Tiket dan Boarding Pass

Ada beberapa yang harus diperhatikan dalam pengumpulan bukti tiket perjalanan dinas, yaitu sebagai berikut :

- a. Nama yang tertera di Tiket dan Boarding Pass
- b. Tanggal Berangkat dan Kembali
- c. Waktu Keberangkatan di Tiket dan *Boarding Time* di Boarding Pass
- d. Kode Booking dan Nomor Tiket
- e. Nomor Tempat Duduk

4. Bill Hotel

Pasal 13 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan (Perdirjenben) Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, telah mengatur :

- 1) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya;

- 2) Pelaksana SPD (Surat Perjalanan Dinas) yang tidak menggunakan biaya penginapan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai [Standar Biaya](#), dengan ketentuan :
 - a. Tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
 - b. Terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut;
- 3) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) tidak diberikan untuk perjalanan dinas dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama; perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; perjalanan dinas untuk mengikuti diklat;
- 4) Bagi pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan;
- 5) Biaya penginapan selama mengikuti diklat dapat diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas untuk mengikuti diklat dalam hal tidak disediakan penginapan;
- 6) Biaya penginapan diberikan sesuai bukti riil.

5. Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas

Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Isi surat tugas yang menjelaskan tentang pekerjaan yang harus dilaksanakan penerima tugas, jangka waktu, dan pertanggungjawaban. Keterangan tempat dan waktu pemberian tugas. Kolom tanda tangan pemberi tugas dan penerima tugas. Adanya surat perjalanan dinas juga memberikan penjelasan kepada petugas yang diberi tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan

tanggung jawab mereka secara jelas dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

6. Nota Dinas

Menurut Badan Tata Naskah Sandi Negara Nota dinas adalah sebuah naskah dinas yang dibuat oleh pihak dalam atau pihak intern dari instansi dengan memiliki tujuan sebagai penyampaian informasi laporan, permintaan, serta tugas dan kewajiban yang dilakukan oleh pegawai dalam suatu instansi. Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; Tembusan berlaku di lingkungan intern instansi; Penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode unit organisasi, dan tahun.

7. Dasar Surat

Dasar surat atau surat dinas adalah dibuat untuk kepentingan kedinasan baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas dapat ditulis oleh instansi kepada instansi, atau dari instansi untuk individu. Bentuknya bisa berupa pengumuman, surat izin, surat tugas, dan sejenisnya untuk keperluan kedinasan. Unsur-unsur dasar Surat Dinas berikut unsur-unsur surat dinas dan penjelasannya:

- a. Kop Surat atau Kepala Surat Kepala surat yang lengkap terdiri dari nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, dan logo identitas lembaga.
- b. Tanggal Surat Dalam surat dinas, tanggal surat ada di sisi kanan atas, kiri atas, atau kanan bawah. Nama tempat pada tanggal surat dinas tidak perlu lagi ditulis, karena nama tempat sudah ada di kepala atau kop surat. Namun, pada surat pribadi atau surat lamaran kerja, nama tempat harus dicantumkan. Nama bulan dan tahun ditulis lengkap tanpa tanda titik di akhir. Contoh: 21 Juli 2020.
- c. Hal/Perihal Surat Hal/perihal surat adalah yang menunjukkan isi atau inti dari surat secara singkat. Perihal berbentuk frase yang dimulai dengan

huruf besar dan tidak diakhiri tanda titik serta tidak diberi garis bawah.

Contoh: Permohonan Izin Tempat

- d. Nomor Surat Surat dinas adalah surat resmi yang harus diberi nomor surat, kode, dan tahun. Setiap instansi atau lembaga mempunyai kode atau urutan penulisan kode dalam membuat nomor.
Contoh: 29/BB/PKBM/2019

- e. Lampiran adalah lembar tambahan yang bisa dilampirkan. Lampiran ini bisa dalam bentuk lembaran atau dokumen lain. Jika tidak ada lampiran, biasanya ditulis dengan tanda hubung. Lampiran dapat ditulis singkat atau ditulis semua secara lengkap. Sedangkan penulisan rinciannya ditulis dengan huruf semua bukan angka.

8. Laporan Hasil Perjalanan Dinas

Laporan hasil perjalanan dinas adalah laporan perjalanan yang dilakukan oleh staf atau karyawan suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan atau kedinasan. Ada beberapa aspek yang harus ditinjau dalam laporan hasil perjalanan dinas, yaitu dengan mencantumkan :

- a. Dasar Pelaksanaan
- b. Waktu dan Tempat Kegiatan
- c. Hasil
- d. Kesimpulan dan Saran
- e. Lampiran berupa Fotocopy Foto Kegiatan, Sertifikat, Materi / Jadwal Sosialisasi atau Bimtek

4.2. Target yang Diharapkan

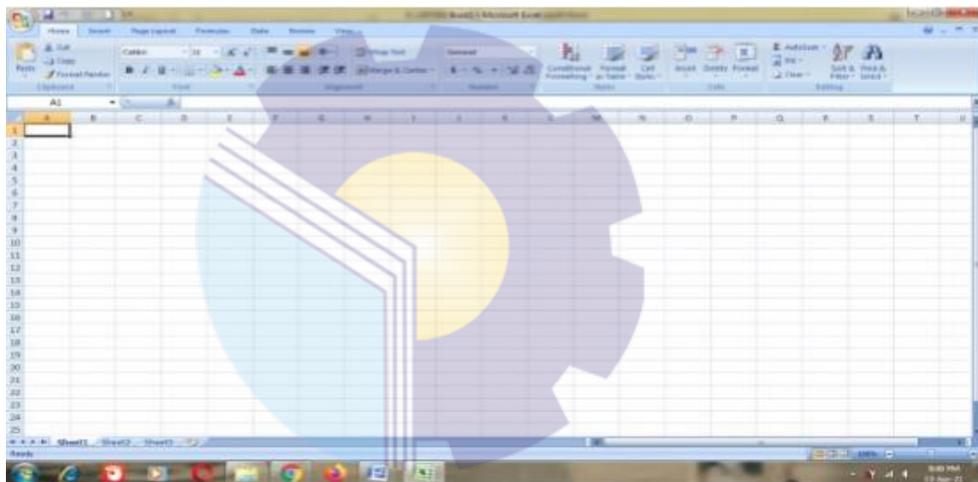
Target yang diharapkan dari penyusunan bukti SPJ Perjalanan Dinas T.A 2022 adalah agar bukti pertanggungjawaban yang dikumpulkan secara lengkap dan tepat waktu agar pada saat diserahkan kepada kasubbag keuangan dan perlengkapan SPJ SPPD tersebut sudah dapat diperiksa dan pihak dari bendahara pengeluaran pun tidak merasa kesulitan dalam kelengkapan pemberkasan SPJ SPPD.

4.3. Perangkat Lunak/Keras yang digunakan

Dalam penyusunan bukti SPJ Perjalanan Dinas (SPPD) T.A 2022 perangkat lunak/keras yang digunakan yaitu:

4.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas penyusunan bukti SPJ Perjalanan Dinas T.A 2022 yaitu hanya Microsoft Excel. Perangkat lunak ini merupakan sebuah program atau aplikasi dari paket instalasi Microsoft Office berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet terdiri dari baris dan kolom. Secara jelas aplikasi Microsoft Excel yang digunakan pada Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



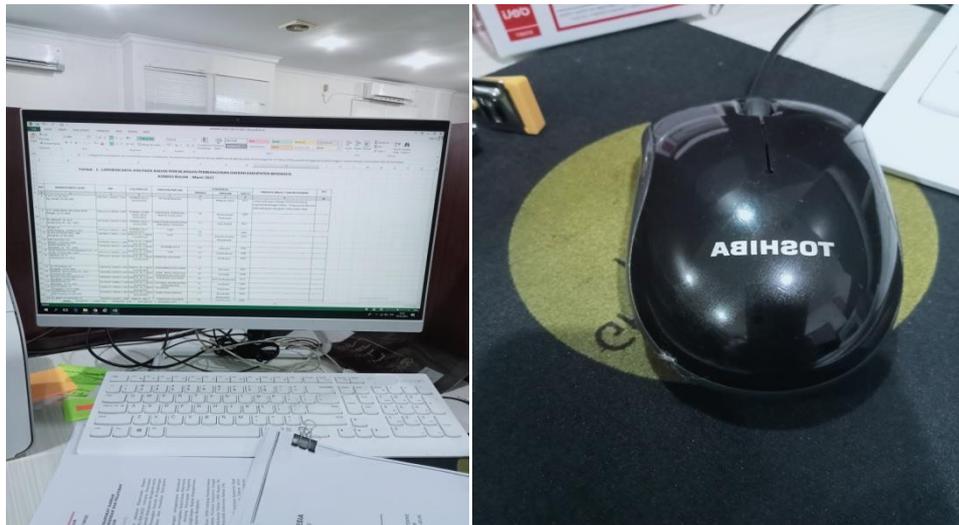
Gambar 4.1 Microsoft Excel

Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

4.3.2 Perangkat Keras

1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah seperti gambar di bawah berikut berupa Monitor, CPU, Keyboard dan Mouse. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat computer yang digunakan pada Tata Usaha dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.2 Seperangkat Komputer

Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

2. Mesin Pemindai (*Scanner*)

Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.3 Mesin Pemindai Dokumen (*Scanner*)

Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

3. Mesin Pengganda Dokumen

Merupakan sebuah mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat. Adapun dokumen yang digandakan seperti Absen Harian dan Bulan Karyawan, Rekap Surat Masuk dan Keluar, Tanda terima surat dan lain-lain dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.4 Mesin Pengganda Dokumen

Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

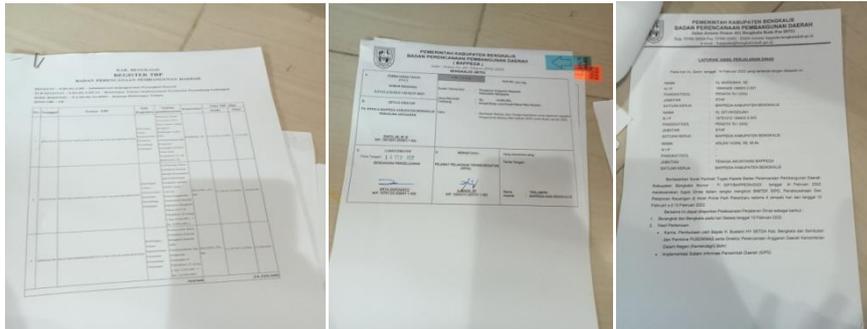
4.4. Data-data yang dihasilkan

4.4.1. Data-data yang diperlukan

Data yang diperlukan dalam penyusunan bukti pertanggungjawaban perjalanan Dinas adalah bukti-bukti SPJ SPPD dari pegawai yang melakukan perjalanan dinas dengan kelengkapan pemberkasan yang ditetapkan.

4.4.2. Dokumen yang dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam kegiatan penyusunan bukti pertanggungjawaban perjalanan Dinas dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.5 Bukti SPJ SPPD

Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

4.5. Hal-hal yang Dianggap Perlu

Dari proses penyusunan bukti pertanggungjawaban perjalanan Dinas T.A 2022 dapat diketahui pemberkasan dan kelengkapan SPJ SPPD yang bertumpuk dari bulan ke bulan dapat menyebabkan penumpukan SPJ SPPD yang sudah banyak menunggu dari tiap bulannya. Selain itu, kelengkapan bukti SPJ yang kurang lengkap dan salah akan dikembalikan oleh kepada kasubbag keuangan dan perlengkapan untuk disempurnakan.

Kendala dalam melakukan penyusunan bukti pertanggungjawaban perjalanan Dinas ini, harus melengkapi dokumen-dokumen yang kurang pada lembar I dan II harus disesuaikan dengan lembar asli jangan sampai hilang serta harus menyusun dengan teliti urutan SPJ SPPD dari awal hingga akhir dalam bundel arsip, karena jika terdapat kesalahan urutan maka akan terpaksa dibongkar kembali. Adanya keraguan terhadap jumlah pelaksana proker dan kesulitan dalam menentukan anggaran. Penulis juga mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan ini karna kurangnya pemahaman terhadap pekerjaan yang diberikan. Solusi dari kendala yang dihadapi yaitu dengan mengerjakan pekerjaan ini di Bidang keuangan dan perlengkapan secara langsung dengan bertanya kepada bendahara dan pengguna aplikasi belanja pertanggungjawaban perjalanan dinas di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan yang dihitung dari tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 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 diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Antara, Senggoro Bengkalis.
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (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.
3. Tugas yang dilaksanakan selama melakukan Kerja Praktik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) banyak melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dan tata usaha; Pemberkasan kenaikan pangkat, membuat format penilaian kinerja pegawai serta menyusun SPJ perjalanan dinas T.A 2022.
4. Berdasarkan penyusunan SPJ perjalanan dinas T.A 2022 banyak terdapat dokumen yang belum lengkap dan dokumen atau bukti-bukti yang terjadi penumpukan dari bulan ke bulan sehingga SPJ dari bulan berikutnya sudah banyak menunggu. Hal ini harus dilengkapi lagi dengan benar atau

valid dan bisa dipertanggungjawabkan kepada atasan dan dibutuhkan kehati-hatian dalam melakukan penyusunan SPJ supaya tidak terjadi kesalahan dan keterlambatan yang diserahkan kepada kepada kasubbag keuangan dan perlengkapan untuk verifikasi.

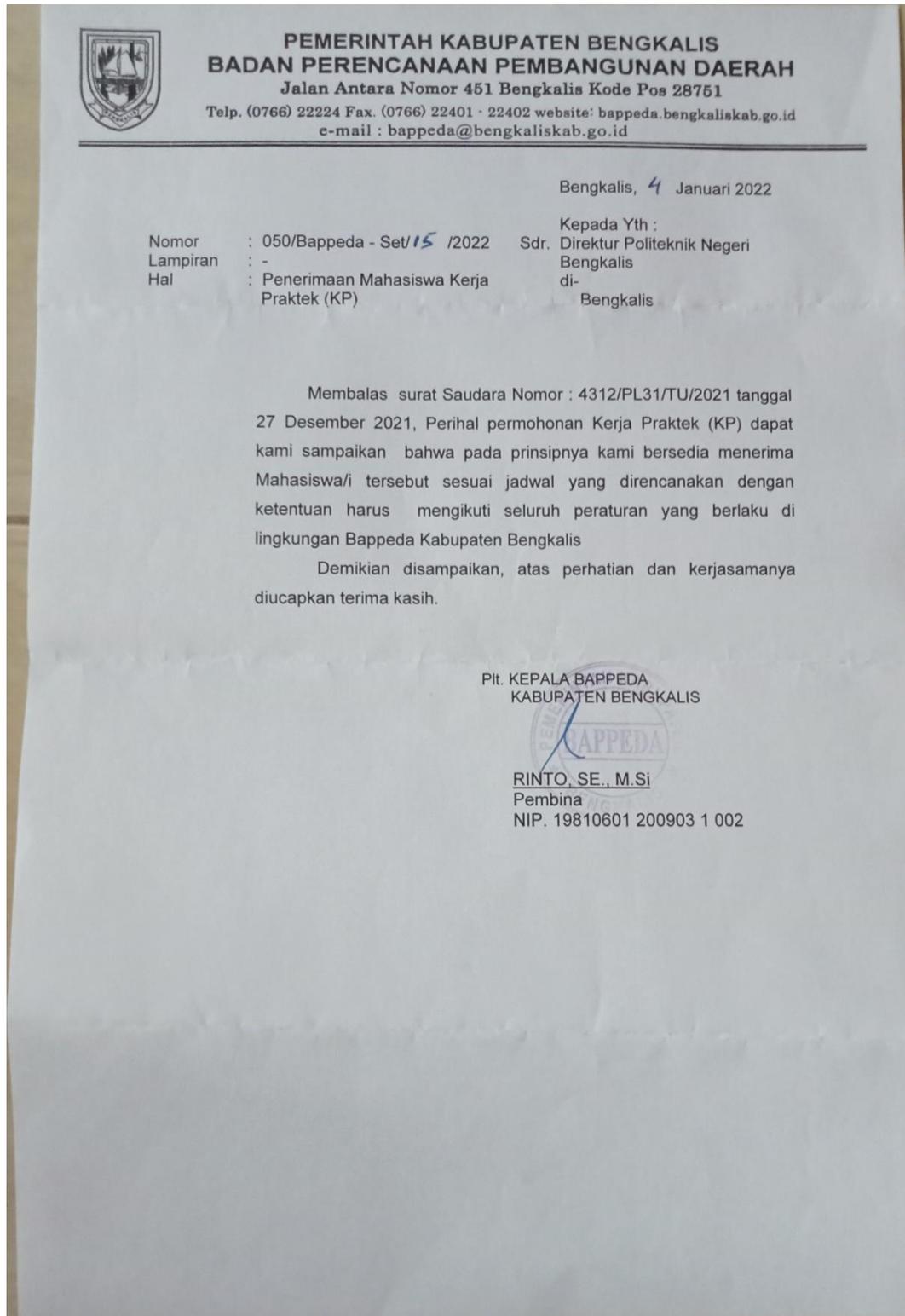
5.2. Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) di Bagian Sekretariat maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Pegawai lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktik (KP) agar dapat meringankan beban kerja pegawai dan menambah pengalaman kerja mahasiswa.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik, diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan dan beradaptasi dengan melakukan beberapa kegiatan kerja yang dilakukan maupun tidak dilakukan dengan cara bertanya. Hal ini guna menambah pengetahuan yang belum pernah didapat selama belajar di bangku kuliah serta dapat menjaga etika dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Dalam Prosedur penyusunan Perjalanan Dinas pegawai diperlukan dokumen atau bukti-bukti yang benar atau valid dan bisa dipertanggungjawabkan kepada atasan dan dibutuhkan kehati-hatian dalam melakukan penyusunan SPJ supaya tidak terjadi kesalahan dan keterlambatan yang diserahkan kepada BPKAD.

Lampiran 1. Surat balasan diterima untuk melakukan kerja praktik



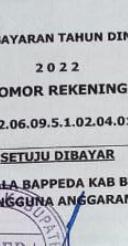
Lampiran 2. Kwitansi

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

Kas. No : 764

KWITANSI

A. PEMBAYARAN TAHUN DINAS
 2022
NOMOR REKENING
 5.01.01.2.06.09.5.1.02.04.01.0001

B. SETUJU DIBAYAR
 KEPALA BAPPEDA KAB BKS
 PENGGUNA ANGGARAN

 RINTO, SE, M.Si
 NIP. 19610601 200903 1 002

C. LUNAS
 Pada Tanggal 5 Juni 2022
 BENDAHARA PENGELUARAN

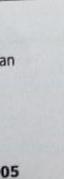
 ARYA SOPHANTO
 NIP. 19761122 200801 1 009

SUDAH TERIMA DARI : PENGGUNA ANGGARAN BAPPEDA
 KABUPATEN BENGKALIS,-

Uang Sebesar : RP 2.370.000
 (Dua juta tiga ratus tujuh puluh ribu
 rupiah rupiah).

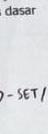
Yaitu : Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
 Ke Pekanbaru Atas dasar SPPD
 Pengguna Anggaran

Tanggal : 09 Mei 2022
 Nomor : 215 / SPPD - SET / BAPPEDA / 2022

Yang terima

 IRWANSYAH, SP
 NIP. 19740402 199803 1 003

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

No	Uraian	Uang Muka	Jumlah Ditetapkan	Lebih (Kurang)
1	2	3	4	5
1.	Transportasi - Laut/Roro /Travel PP - Darat/BBM	Rp. Rp.	Rp. 360.000 Rp.	Rp. -
2.	Uang Penginapan - Penginapan x 2 Hari x Rp 450.000 - Penginapan x Hari x 30% x Rp	Rp. Rp.	Rp. 900.000 Rp.	Rp. -
3.	Uang Harian - Uang Harian x 3 Hari x Rp 370.000	Rp. Rp.	Rp. 1.110.000 Rp. 2.370.000	Rp. Rp.
	JUMLAH	Rp.		

Bengkalis, 09 Mei 2022
 Mengetahui :
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

 AJMAEN, SP
 NIP. 19660313 200701 1 005

Dihitung Oleh :
 Bendahara Pengeluaran

 ARYA SOPHANTO
 NIP. 19761122 200801 1 009

Lampiran 3. SPPD

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jalan Antara Nomor 451 Bengkulu Kode Pos 28751
 Telepon (0766) 22224 Fax. (0766) 22401 - 22402 Website : bappeda.bengkalis.go.id
 E-mail : bappeda@bengkalis.go.id

Lembar ke : I (Satu)
 Kode No. :
 Nomor : 215

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

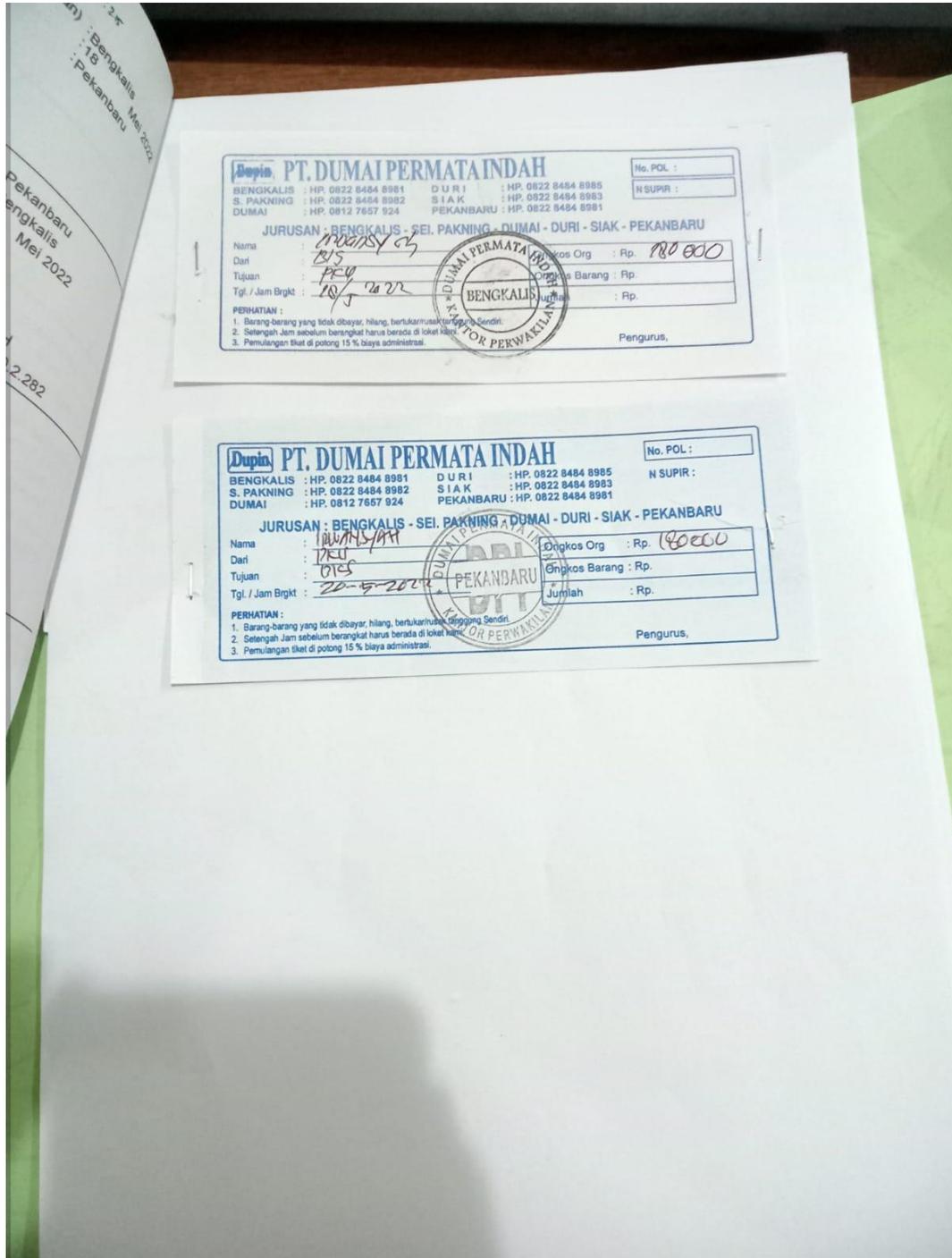
1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan	IRWANSYAH, SP Nip. 19740402 199803 1 003
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan Perjalanan	Penata Tk. I (III /d) Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4. Maksud Perjalanan Dinas	Mendampingi Kepala Bappeda Kabupaten Bengkulu dalam rangka Menghadiri Fokus Group Discussion (FGD) Badan Keahlian DPR RI sekaligus Penandatanganan Nota Kesepahaman Badan Keahlian DPR RI dengan Universitas Islam Riau di Pekanbaru.
5. Alat angkutan yang dipergunakan	Laut, Darat
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Bengkalis Pekanbaru
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	3 (Tiga) hari 18 Mei 2022 20 Mei 2022
8. Pengikut :	
9. Pembayaran a. Instansi b. Mata Anggaran	BAPPEDA Kabupaten Bengkulu 5.01.01.2.06.09.5.1.02.04.01.0001
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di Bengkulu
 Pada tanggal 09 Mei 2022

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS


RINTO, SE., M.Si
 PEMBINA
 NIP. 19810601 200903 1 002

Lampiran 4. Tiket



Lampiran 5. Bill Hotel

Guest Folio

Hotel Dharma Utama
 Jl. Sunggamenjaya No. 10 Pekanbaru Riau
 Telp. 0781-21171 Fax. 0781-46966

Guest Name: MR. IRWAN SYAH SP Room: IRWAN SYAH Company: BENCOKALIS	Room No: 106 Type: FMV Registration: 0/300 Arrival: 18-Mei-2022 Departure: 20-Mei-2022
---	---

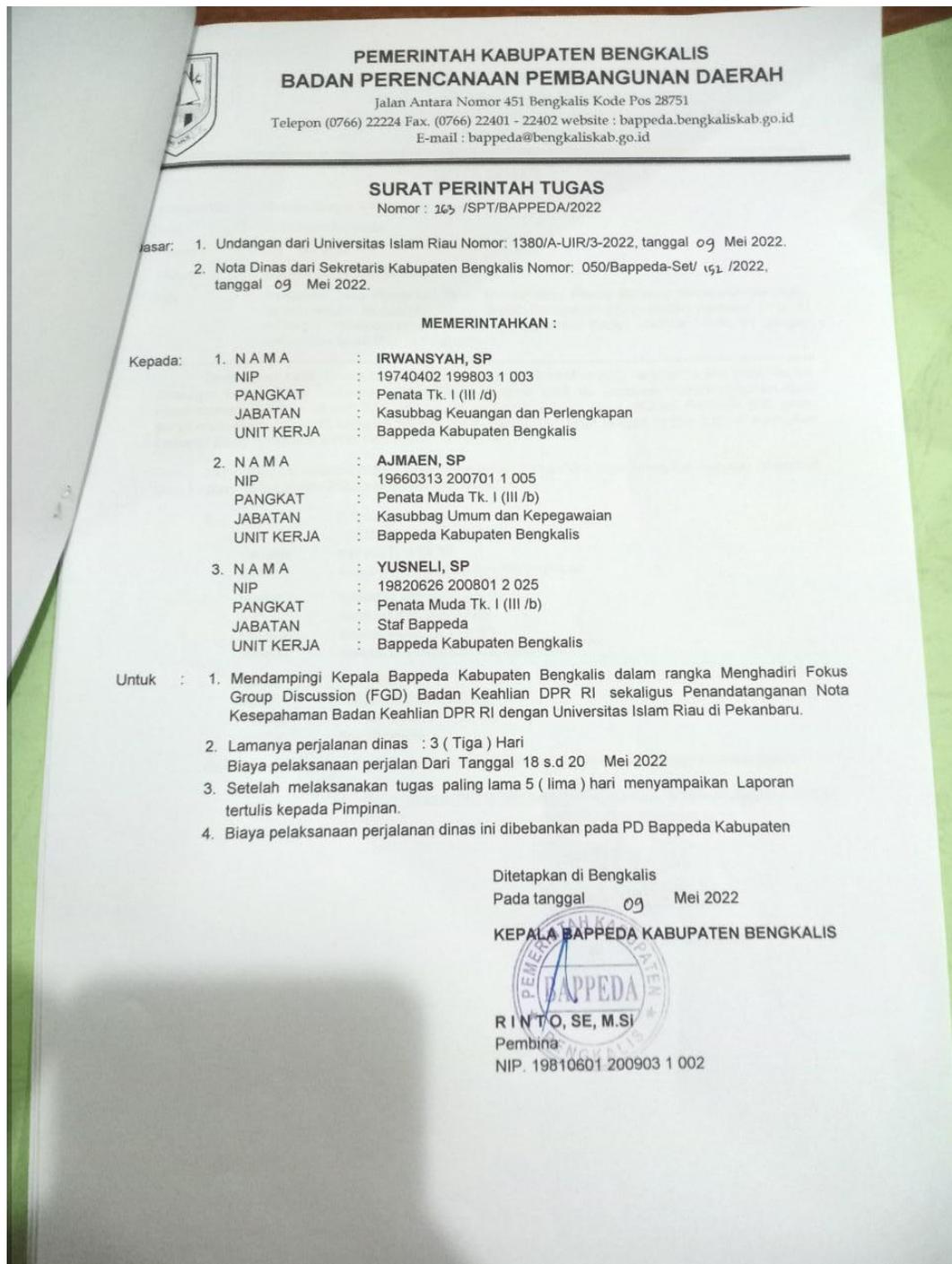
No	Date	Description	Folio No	Remark	Charge	Credit
1	18-Mei-2022	CASH DEPOSITE		2 MALAM	0.00 Rp	900.000.00
2	18-Mei-2022	ROOM CHARGE			Rp 450.000.00	0.00
3	18-Mei-2022	ROOM CHARGE			Rp 450.000.00	0.00
Sub Total					Rp 900.000.00	Rp 900.000.00
Balance						0.00





Printed by PPS 20-Mei-2022 12:28:22 am 1 x Split 1 Page 1

Lampiran 6. SPT



Lampiran 7. Nota Dinas



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

NOTA DINAS

Kepada Yth : Kepala Bappeda Kabupaten Bengkalis
Dari : Sekretaris Bappeda
Tanggal : 09 Mei 2022
Nomor : 050/Bappeda-Set/152/2022
Hal : Pengajuan Nota Perjalanan Dinas Mendampingi Kepala Bappeda Kabupaten Bengkalis dalam rangka Menghadiri Fokus Group Discussion (FGD) Badan Keahlian DPR RI sekaligus Penandatanganan Nota Kesepahaman Badan Keahlian DPR RI dengan Universitas Islam Riau di Pekanbaru

Berdasarkan surat Universitas Islam Riau Nomor: 1380/A-UIR/3-2022, tanggal 09 Mei 2022, Perihal Undangan Fokus Group Discussion (FGD) Badan Keahlian DPR RI sekaligus Penandatanganan Nota Kesepahaman Badan Keahlian DPR RI dengan Universitas Islam Riau, dimana Bappeda Kabupaten Bengkalis di undangan pada kegiatan tersebut yang dilaksanakan pada tanggal 19 Mei 2022 di Auditorium Lantai IV Gedung Rektorat UIR di Pekanbaru.

Berkenaan hal tersebut diatas, kami mengajukan nama ASN untuk mengikuti kegiatan dimaksud pada tanggal 18 s.d 20 Mei 2022 adalah sebagai berikut :

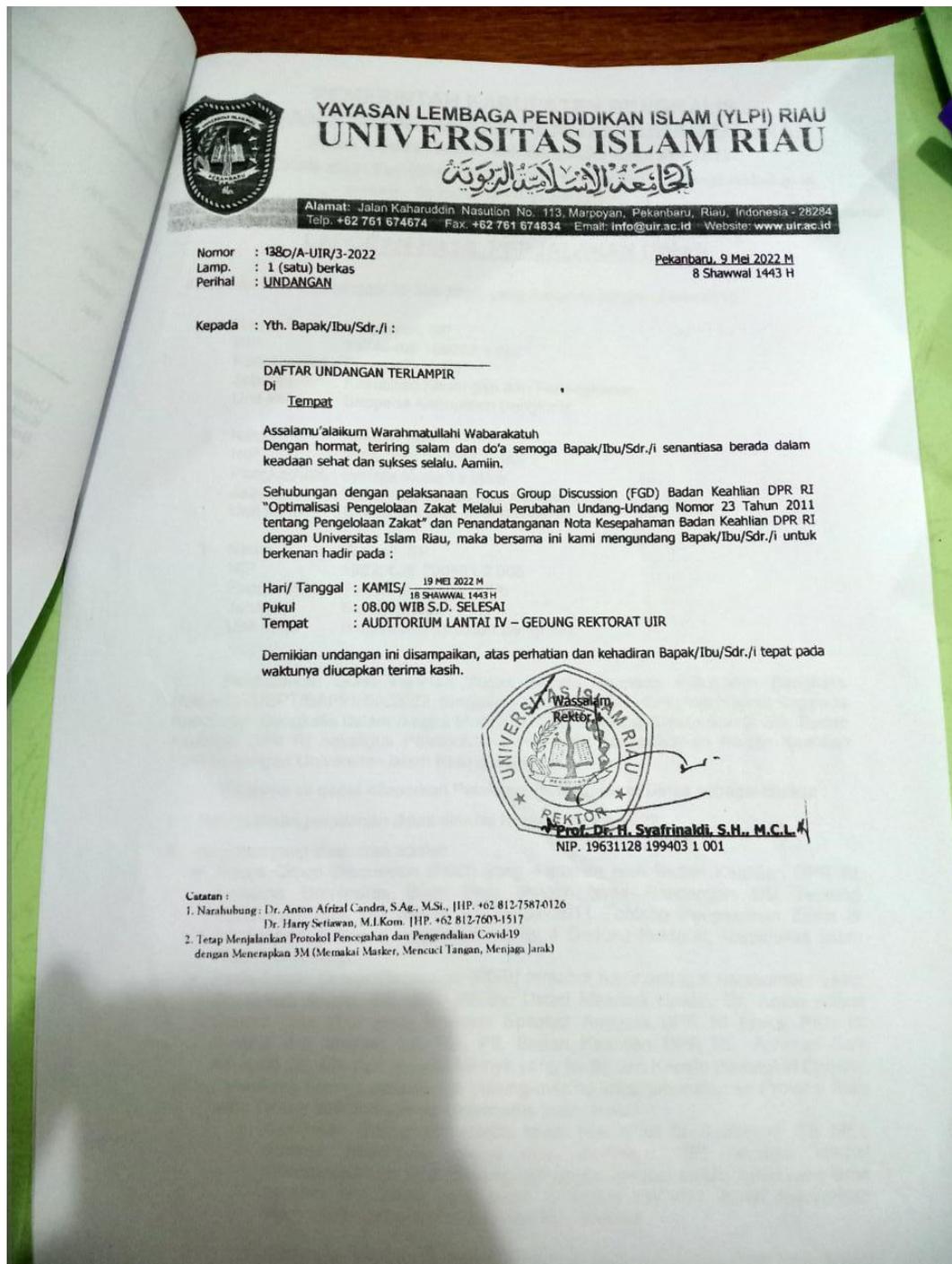
1. Nama : IRWANSYAH, SP
NIP : 19740402 199803 1 003
Pangkat : Penata Tk. I (III /d)
Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2. Nama : AJMAEN, SP
NIP : 19660313 200701 1 005
Pangkat : Penata Muda Tk. I (III /b)
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3. Nama : YUSNELI, SP
NIP : 19820626 200801 2 025
Pangkat : Penata Muda Tk. I (III /b)
Jabatan : Staf Bappeda

Demikian disampaikan dan atas perhatian serta pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih.

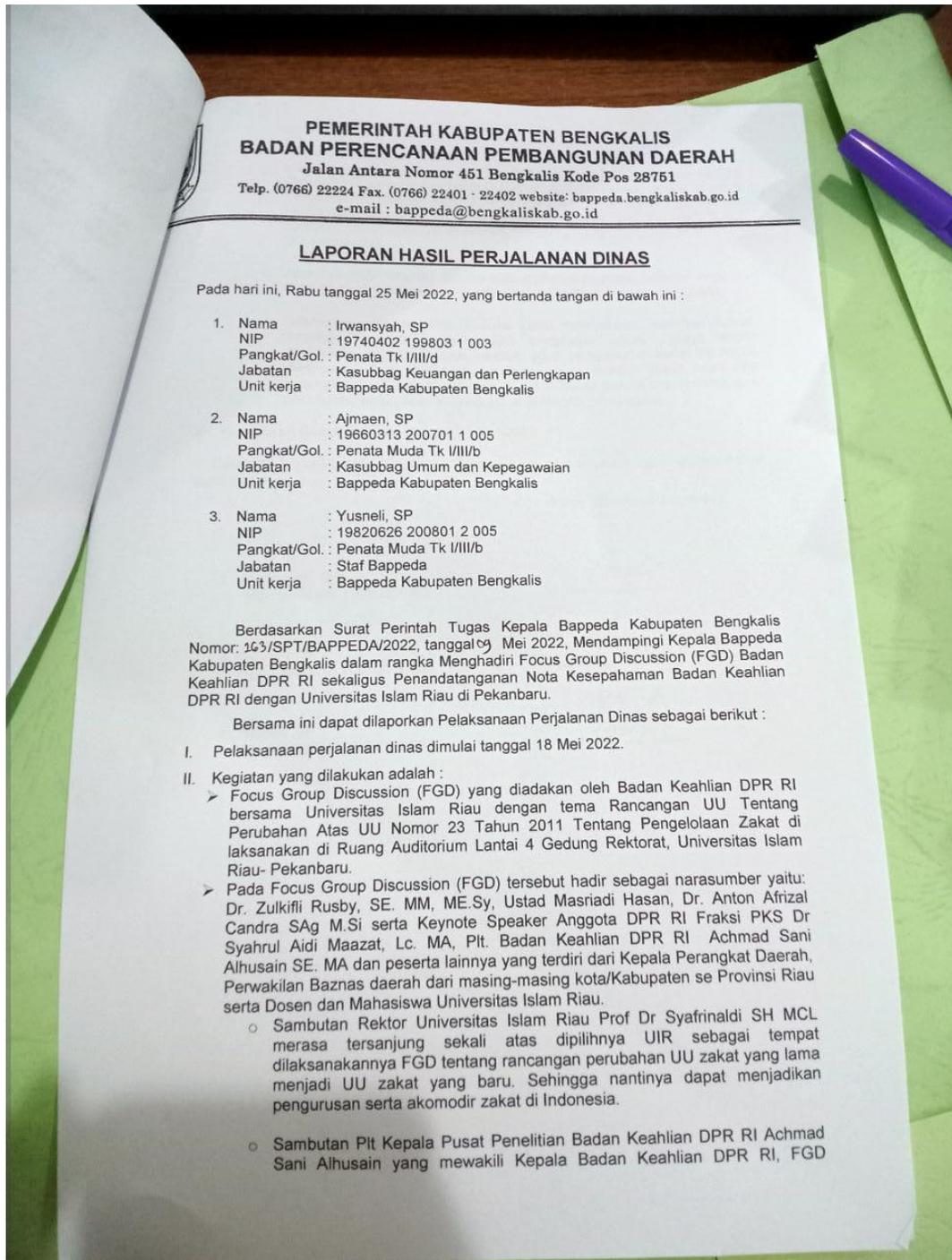
SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS


M. FIRDAUS, SE, M.SI
Pembina
Nip. 19770603 200312 1 004

Lampiran 8. Dasar Surat



Lampiran 9. Laporan Hasil Perjalanan Dinas

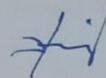


Lampiran 9. Daftar Absensi dan Kegiatan harian peserta kerja praktik

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
 Kasabag 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	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
			7	8	9	10	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 I
 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	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
			7	8	9	10	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 I
 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

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at

TANGGAL : 01 s/d 31 Maret 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.	Menggandakan Sertifikat Kepegawaian dalam hal sinergi Indeks Indonesia Mengarsip Surat Masuk Membuat dan Merevisi kembali Surat Keputusan Plt. Kepala BAPPEDA atas Penetapan Pengelola Kinerja Perangkat Daerah Membantu Membuat Laporan Data ASN BAPPEDA bulan Maret 2022 Membuat Format Penilaian Kinerja Non ASN serta Format Pernyataan Kinerja. Mengisi ke <i>Excel</i> Nilai Kinerja Pegawai Melakukan Rekapitulasi Kinerja PNS Tahun 2021 dari Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Mengagendakan Surat Masuk ke Lembar Disposisi dan Buku Surat Masuk Membuat dan Membalas Surat Masuk Membuat Daftar Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional Tahun 2022 dan didisposisikan ke Ruang Surat Gotong Royong dan Makan Siang Bersama seluruh Perangkat Pegawai BAPPEDA	1. Ajmaen, SP 2. Sabilin 3. Ismawati	
	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.	Membuat Label Daftar Nama Pegawai untuk Arsip Menggandakan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji Membagikan Surat/Berkas Penyampaian Kenaikan Pangkat Periode 01 Oktober 2022 ke Masing-masing Bidang Membantu Melagilisir dan stempel SKP untuk Kenaikan Pangkat Pegawai Mengantar Buku Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 ke masing-masing bidang Membantu Mengkategorikan Sub Kegiatan dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) dari T.A 2021 ke T.A 2022 Membantu Membuat Surat Urusan Gaji Membantu Membuat Daftar Pedoman Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Meminta Tanggal SPPD dan Nomor SPPD ke Bendahara Pengeluaran	1. Ajmaen, SP 2. Sabilin 3. Lailatul Najmi 4. Arya Sophianto	
	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. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Membantu Pihak Pengguna/ Pemegang Milik Barang dan Jasa Mengumpulkan STNK Mobil untuk dibuat SPJ Pajak Scan SK Pembentukan Tim Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah T.A 2021 Membuat Surat Perjanjian Kerja Membuat Berita Acara Negoisasi Harga Jasa Membuat Nota Dinas Membuat Surat Penawaran Jasa Membantu Membuat Surat Urusan Gaji Membuat Daftar Peserta Qurban ASN BAPPEDA berdasarkan Surat Edaran	1. Ajmaen, SP 2. Sabilin 3. A. Rahman	
	Catatan Pembimbing Industri		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin - Jum'at

TANGGAL : 01 s/d 30 Juni 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	1. Memeriksa Absen dari Daftar Perjalanan Dinas (SPPD) T.A 2022 2. Membantu Menyusun SPJ Perjalanan Dinas Bulan Januari-Mei T.A 2022 3. Scan Kwitansi Perjalanan Dinas dan BIMTEK 4. Membantu Mem BKU ke aplikasi SIPD 5. Membuat Daftar Urut Honorer 6. Membantu Memberikan Nomor Lampiran pada Nota Dinas dan SPPD 7. Membantu Memeriksa selisih antar Register TBP dan BKU Aplikasi SIPD 8. Membantu Membuat Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah T.A 2022	1. Arya Sophianto 2. Sabilin 3. Emilia 4. Ratih Mardiansari	
	Catatan Pembimbing Industri		

Lampiran 10. Sertifikat Kerja Praktik



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/466/2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

Menerangkan Bahwa :

NAMA : **AZIRA**
NIM : 5304181182
TEMPAT/TTL : TELUK LECAH, 22 OKTOBER 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 11. Nota Dinas Penempatan Mahasiswa Kerja Praktik

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Antara Nomor 451 Bengkalis Kode Pos 28751
Telp. (0766) 22224 Fax. (0766) 22401 - 22402 website: bappeda.bengkaliskab.go.id
e-mail : bappeda@bengkaliskab.go.id

NOTA DINAS

Kepada Yth : ① Sdr. Sekretaris Bappeda
2. Sdr. Kabid Infrastruktur & Pengembangan Wilayah
3. Sdr. Kabid Sosial Budaya dan Pemerintah
4. Sdr. Kabid Perencanaan, Pengendalian & Evaluasi

Dari : Plt. Kepala Bappeda Kabupaten Bengkalis
Tanggal : 2 Maret 2022
Nomor : 800/Bappeda-Set/ 121 /2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penempatan Mahasiswa/i Praktik Kerja (KP)

Dalam rangka menunjang pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dipandang perlu untuk menempatkan yang bersangkutan pada sekretariat maupun bidang sebagai mana tersebut di bawah, selanjutnya di mohon kepada pejabat terkait untuk dapat memberikan bimbingan sebagai mana mestinya, dan kepada peserta magang di maksud agar melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun Mahasiswa/i yang melaksanakan magang tersebut adalah :

No	Nama	NIM	Tempat Tugas	T M T
①	Azira	5304181182	Sekretariat	01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022
2	Salmiyati	5103191411	Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah	01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022
3	Romisah	5103191400	Bidang Sosial Budaya dan Pemerintah	01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022
4	Sunita	5304181173	Bidang Perencanaan, Pengendalian & Evaluasi	01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022

Demikian untuk dapat dimaklumi dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PIK KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BENGKALIS

RINTO, SE., M.Si
Penanda
NIP. 19810601 200903 1 002

Lampiran 12. Nilai Kerja Praktik dari Instansi Kerja Praktik

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

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

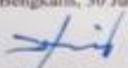
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung Jawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	96
5	Perilaku Secara Umum	15%	92
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	463

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

Catatan :

Bengkalis, 30 Juni 2022


ADMAEN, SP
 PENATA MUDA TKJ
 NIP. 19660313 200701 1 005

Lampiran 13. Foto Bersama Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkalis



Lampiran 14. Foto Bersama Pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian



Lampiran 14. Foto Kegiatan Makan Bersama dan Gotong Royong

