

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
**DINAS BADAN KEPAGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN SIAK**  
**MENGINPUT DATA MANAJEMEN TALENTA**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

*Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kera Praktek*

**SITI HALIZA**  
**NIM: 5304181129**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS-RIAU**

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**BADAN KEPAGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA DAERAH KABUPATEN SIAK**

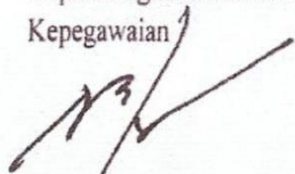
**MENGINPUT DATA MANAJEMEN TALENTA PEGAWAI  
NEGERI SIPIL (PNS)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**SITI HALIZA**  
**NIM : 5304181129**


**Bengkalis, 22 Agustus 2022**

Kepala Bagian Administerasi  
Kepegawaian



**Nofitrizal, SH**  
**NIP. 197311082002121004**

Dosen Pembimbing



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

Disetujui/disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**DINAS BADAN KEPAGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN SIAK**

**MENGINPUT DATA MANAJEMEN TALENTA PEGAWAI  
NEGERI SIPIL (PNS)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**SITI HALIZA**  
**NIM : 5304181129**

Bengkalis, 18 Agustus 2022

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Maret hingga 30 Juni 2022 di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester 7 (Tujuh) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya. Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak.

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

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE, MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni,SE, M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibuk Nurhazana,SE, M.Sc., CGAA selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini.
5. Ibu Altika Ningsih selaku pembimbing lapangan pada Subbagian Administrasi Kepegawaian.

6. Kedua Orang Tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
7. Saudara tersayang yang selama ini senantiasa memberikan dukungan dan perhatian.
8. Kepada teman-teman seperjuangan AKP 8A dan teman-teman Program Studi D4
9. Dan semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di Subbagian Umum dan Perencanaan serta Subbagian Administrasi Kepegawaian. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Bengkalis, 22 Agustus 2022

Siti haliza  
5304181129

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBARPERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP) .....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktek (KP) .....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Prektek(KP) .....	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik .....	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP) .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat Kantor .....	5
2.2 Misi Kantor .....	5
2.2.1 Misi Dinas BKPSDMD.....	5
2.2.2 Tujuan Dan Sasaran .....	5
2.2.3 Strategi Dan Arah Kebijakan .....	6
2.3 Struktur Organisasi Instansi .....	7

<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>12</b>
3.1 Jenis Tugas yang dilaksanaka .....	12
3.1.1 Uraian Kegiatan Kerja Praktek .....	19
3.1.2 data-data yang diperlukan .....	26
3.1.3 dokumen yang dihasilkan .....	29
3.2 Perangkat lunak/keras yang digunakan .....	35
3.2.1 Perangkat Lunak yang Digunakan ( <i>Software</i> ) .....	35
3.2.2 Perangkat Keras yang Digunakan ( <i>Hardware</i> ).....	37
3.3 Peralatan yang Digunakan.....	38
3.4 kendala dan solusi .....	40
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS .....</b>	<b>41</b>
4.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan .....	41
4.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan .....	43
4.2.1 Perangkat Keras Yang Digunakan .....	43
4.2.2 Perangkat Lunak Yang Digunakan .....	43
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>44</b>
5.1 Kesimpulan .....	44
5.2 Saran .....	45

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Jam Kerja Dinas BKPSDMD .....	3
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 1 .....	12
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 2 .....	13
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 3 .....	13
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 4 .....	14
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 5 .....	14
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 6 .....	14
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 7 .....	15
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 8 .....	15
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 9 .....	16
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 10 .....	16
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 11 .....	16
Tabel 3.12 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 12 .....	17
Tabel 3.13 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 13 .....	17
Tabel 3.14 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 14 .....	17
Tabel 3.15 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 15 .....	18
Tabel 3.16 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 16 .....	18
Tabel 3.17 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 17 .....	19
Tabel 3.18 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 18 .....	19



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	<i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP) .....	4
Gambar 1.2	Lokasi Kerja Praktik (KP).....	4
Gambar 3.1	Mengarsipkan surat keluar dan masuk .....	20
Gambar 3.2	Mencatat disposisi surat masuk .....	20
Gambar 3.3	Mencatat surat keluar dan masuk .....	21
Gambar 3.4	Mencatat nomor pada surat keluar .....	21
Gambar 3.5	Menginput data manajemen talenta Pegawai Negeri Sipil (PNS) .....	22
Gambar 3.6	Merekap data Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Siak .....	22
Gambar 3.7	Merekapitulasi data surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) .....	23
Gambar 3.8	Mengantarkan surat kebagian-bagian subbidang .....	23
Gambar 3.9	Membubuhi dan melegalisir dokumen Surat keputusan (SK) pegawai PNS Kab. Siak .....	24
Gambar 3.10	Menginput data SKP Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada SAPK .....	24
Gambar 3.11	Menginput data Angka Kredit Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada SAPK .....	25
Gambar 3.12	Menginput data SK pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kabupaten Siak .....	25
Gambar 3.13	Membuat surat untuk dinas kesehatan yang berada di Kabupaten Siak .....	26
Gambar 3.14	Mengarsipkan surat keluar dan masuk .....	29
Gambar 3.15	Mencatat disposisi surat masuk .....	29
Gambar 3.16	Mencatat surat keluar dan masuk .....	30
Gambar 3.17	Mencatat nomor pada surat keluar .....	30
Gambar 3.18	Menginput data manajemen talenta Pegawai Negeri Sipil (PNS) .....	31

Gambar 3.19	Merekap data Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Siak .....	31
Gambar 3.20	Merekap data surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) .....	32
Gambar 3.21	Mengantarkan surat kebagian-bagian subbidang .....	32
Gambar 3.22	Meninput data SKP Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada SAPK	33
Gambar 3.23	Menginput data Angka Kredit Pegawai Negeri Sipil (PNS) ke SAPK .....	33
Gambar 3.24	Menginput data SK pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kabupaten Siak .....	34
Gambar 3. 25	Mengetik surat untuk dinas kesehatan yang berada di Kabupaten Siak .....	34
Gambar 3.26	Membubuhi dan melegalisir dokumen Surat keputusan (SK) pegawai PNS Kab. Siak .....	35
Gambar 3.27	Microsoft Excel.....	36
Gambar 3.28	Microsoft Word.....	36
Gambar 3.29	Komputer.....	37
Gambar 3.30	setempel dan cap legalisir .....	38
Gambar 3.31	Staples dan Clip.....	38
Gambar 3.32	Pena .....	39
Gambar 3.33	Dokumen managment talenta PNS.....	41
Gambar 3.34	sofe file manajement talenta PNS pada Ms. Excel.....	42
Gambar 3.35	hasil input data manajement talenta PNS pada Ms. Excel .....	42

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik .....	46
Lampiran 2 : Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktik .....	47
Lampiran 3 : Lembar Penilaian Kerja Praktek .....	48
Lampiran 4 : Daftar Absensi Kegiatan Kerja Praktek .....	49

