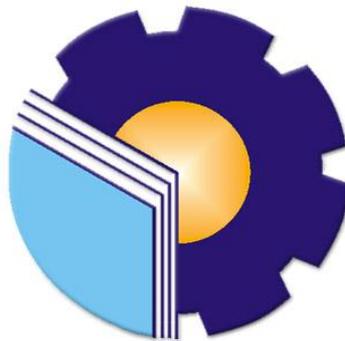


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KABUPATEN BENGKALIS
MENGIDENTIFIKASI KEBUTUHAN PERLENGKAPAN
KANTOR DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN
BENGKALIS

M. ZAIDI

NIM: 5304181157



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

2022

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PROSES DAN KEGIATAN YANG DILAKUKAN PADA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

M. ZAIDI

NIM. 5304181157



Bengkalis, 30 Juni 2022

Kasubag
Tata Usaha dan Kepegawaian



Wiwit Priyanty, SE

NIP. 19840704 201001 2 018

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Husni Mubarak, SE.I., M.A.cc., CGAA

NIP. 1984252015041001

Disetujui/Dipisahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M. Si., CGAA

NIP. 198406172019032011

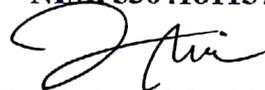
LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PROSES DAN KEGIATAN YANG DILAKUKAN PADA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

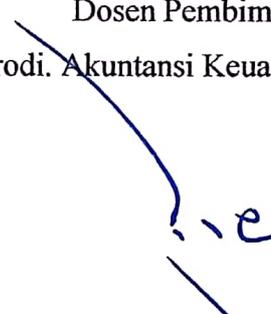
M. ZAIDI

NIM. 5304181157



Bengkalis, 30 Juni 2022

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Husni Mubarak, SE.I., M.A.cc., CGAA
NIP.1984252015041001

Disetujui/Dipisahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan



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

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. Wb. Assalamualaikum wr.wb

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan telah menyelesaikan laporan kerja praktek yang penulis lakukan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis tepat pada waktunya yaitu dari 07 Maret s/d 30 Juni 2022.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis yang sangat baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Bapak Johny custer, ST.,MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Rosmida, SE., M. Si.,CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik;
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Koordinator Skripsi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2022 sekaligus Wali Dosen Terbaik Akuntansi Keuangan Publik '18B ;
5. Bapak Husni Mubarak, SE.,I.,M.A., CGAA selaku Dosen Pembimbing Laporan Magang yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan ini berlangsung;

6. Ibu Wiwit Priyanty, SE selaku Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Bengkalis;
7. Seluruh Pegawai dan Tenaga Honorer di Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan magang;
8. Kedua Orang Tua saya, Bapak Syahrel dan Ibu Rozita dan Adik-adik saya yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan;
9. Sahabat-sahabat terbaik Sufiyandi, Reski Anriyan, Herlian Tegas JS, Muhammad Firza, Gusti Eko Purnomo, Ferdi Rotman Manurung, Yuni Sandra, Winda Kusrianti, Rosnani, Nuraini yang telah membantu saya dan selalu menemani dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini;
10. Teman-teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik'18B yang yang senantiasa menemani dari proses belajar hingga penyelesaian laporan kerja praktik ini;

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan kerja praktik ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bengkalis, 30 Juni 2022



M. Zaidi
NIM. 5304181157

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek	3
1.4 Lokasi Kerja Praktik	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BENGKALIS.....	5
2.1 Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu.....	5
2.2 Visi dan Misi DPRD Kabupaten Bengkulu.....	7
2.3 Struktur Organisasi	7
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP).....	12
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	12
3.2 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu.....	28
3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan selama Melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu.....	30
3.4 Data-Data yang Diperlukan	32
3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	33
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	35
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	35

4.2 Target yang Diharapkan.....	37
4.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.....	38
4.4. Dokumen yang Dihasilkan.....	39
BAB 5 PENUTUP.....	45
5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran	46
LAMPIRAN.....	47



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kantor DPRD Kabupaten Bengkulu	4
Gambar 2.1 Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Umum	9
Gambar 3.1 Memeriksa dan Mencatat Perlengkapan kantor yang Habis Pakai	21
Gambar 3.2 Mengisi Blanko Permintaan Barang Perlengkapan Kantor	22
Gambar 3.3 Menyerahkan Blanko Permohonan dan Mengambil Perlengkapan	23
Gambar 3.4 Nota Dinas Pelaksanaan Rapat	23
Gambar 3.5 Menerima Surat Masuk	24
Gambar 3.6 Mengetik Surat Undangan Rapat Paripurna	25
Gambar 3.7 Membubuhi Stempel pada Surat Undangan	25
Gambar 3.8 Menyampaikan Surat Undangan Rapat Paripurna	26
Gambar 3.9 Memilah dan Mencatat Agenda Surat Masuk	26
Gambar 3.10 Mengandakan Surat Masuk	27
Gambar 3.11 Menyampaikan Surat ke Pihak yang Dituju	27
Gambar 3.12 PC Desktop, Mouse, Keyboard dan Printer yang Digunakan	28
Gambar 3.13 Microsoft Word yang Digunakan Selama Kerja Praktek	29
Gambar 3.14 Microsoft Office Excel yang Digunakan Selama Kerja Praktek	30
Gambar 3.15 Printer yang Digunakan Selama Kerja Praktek	30
Gambar 3.16 Alat Tulis Kantor	31
Gambar 3.17 Stepler	32
Gambar 3.18 Stempel	32
Gambar 3.19 Surat Undangan Rapat	33
Gambar 3.20 Blanko Surat Permintaan Barang	34
Gambar 3.21 Buku Agenda Surat Masuk	34
Gambar 4.1 Mendata Perlengkapan Kantor yang Habis Pakai	36
Gambar 4.2 Mengisi Blanko Permintaan Barang Perlengkapan Kantor	37
Gambar 4.3 Menyerahkan Blanko Permohonan dan Mengambil Perlengkapan	37

Gambar 4.4 PC Desktop, Mouse dan Keyboard38
Gambar 4.5 Microsoft Office Excel yang Digunakan Selama Kerja Praktik38
Gambar 4.6 Blanko Surat Permintaan Barang39



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kerja Praktik	3
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022.....	13
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022.....	13
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022.....	14
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022.....	14
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 Tanggal 04 April s/d 08 April 2022.....	15
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 Tanggal 11 April s/d 15 April 2022.....	15
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 Tanggal 18 April s/d 22 April 2022.....	16
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 Tanggal 25 April s/d 29 April 2022.....	16
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022.....	17
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 Tanggal 17 Mei s/d 20 Mei 2022.....	17
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 Tanggal 23 Mei s/d 26 Mei 2022.....	18
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022	18
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022	18

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022	19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022	19
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022	20



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Magang	43
Lampiran 2 Absensi Harian Kerja Praktik (KP) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis	44
Lampiran 3 Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis	48
Lampiran 4 Penilaian dari Instansi Kerja Praktek (KP) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis	54
Lampiran 5 Surat Keterangan Kerja Praktek (KP)	55
Lampiran 6 Penyerahan Cendramata Kepada Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian.....	56
Lampiran 7 Sertifikat yang Diberikan Sekkretariat DPRD Kabupaten Bengkalis	56



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik juga bisa menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mengamati permasalahan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Kerja Praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik mempunyai tujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu menghasilkan lulusan sebagai penyusun laporan keuangan pemerintah dan akuntan sektor publik yang profesional. Lulusan Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik diharapkan dapat bekerja sebagai staf akuntansi sektor publik, auditor sektor publik, analisis sistem informasi akuntansi sektor publik, Analisis kredit pada sektor publik, dan manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah.

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya Kerja Praktik mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah mahasiswa tersebut selesai dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Selain itu, Kerja Praktik dapat menghasilkan sumber daya manusia

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

Alasan praktikan memilih Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis sebagai tempat melaksanakan Kerja Praktik karena tertarik untuk mempelajari dan mengetahui lebih luas berkaitan penerapan akuntansi sektor publik di Kantor DPRD Kabupaten Bengkalis. Selain itu, DPRD juga memiliki fungsi untuk menetapkan kebijakan keuangan, fungsi anggaran inilah yang memberikan kewenangan bagi DPRD untuk merumuskan kebijakan daerah dalam menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan;
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya;
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi /perusahaan;
4. Menguji kemampuan mahasiswa Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam pengetahuan, keterampilan dan

kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja; dan

5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata;
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya;
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya;
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya; dan
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 bulan, dari tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat Kerja Praktik hingga sidang Kerja Praktik dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan KP

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

Sumber: Data Olahan 2019

Jam kerja pelaksanaan Kerja Praktik pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2.

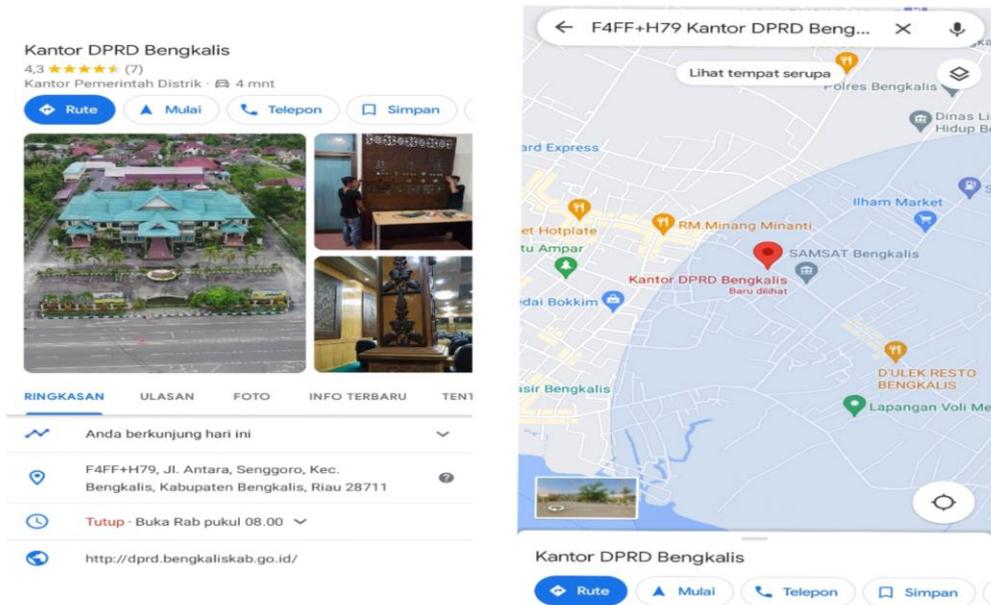
Tabel 1.2 Jadwal Jam kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja Pagi	Istirahat	Jam Kerja Siang
1	Senin – Kamis	08.00 – 12.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB	13.00 – 16.30 WIB
2	Jumat	08.00 – 11.30 WIB	11.30 – 13.30 WIB	13.30 - 16.30 WIB

Sumber: Data Olahan 2019

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di bagian Umum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis. Kantor DPRD Kabupaten Bengkalis beralamat di Jl. Antara, No 10, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Prov. Riau. Kode Pos 28712. Nomor telepon: (0766) 21080. Berikut adalah lokasi Kantor DPRD Kabupaten Bengkalis.



Gambar 1.1 Lokasi Kantor DPRD Kabupaten Bengkalis
Sumber: Google Maps



BAB II

GAMBARAN UMUM

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis



Gambar 2.1 Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis merupakan lembaga legislatif unicameral yang menjadi mitra kerja Pemerintahan Kabupaten Bengkalis. DPRD Kabupaten Bengkalis memiliki 45 anggota yang tersebar di 11 Partai Politik. DPRD Kabupaten Bengkalis memiliki

lokasi yang cukup luas sehingga terdapat banyak ruangan, ruangan tersebut berupa ruangan Umum, ruangan Humas dan Protokoler, ruangan Persidangan, ruangan Ketua, ruangan Sekwan, ruangan fraksi-fraksi, ruangan Komisi, dan masih banyak lagi. DPRD memiliki tiga fungsi yakni:

1. Legislasi, berkaitan dengan pembentukan peraturan daerah
2. Anggaran, Kewenangan dalam hal anggaran daerah (APBD)
3. Pengawasan, Kewenangan mengontrol pelaksanaan perda dan peraturan lainnya serta kebijakan pemerintah daerah

DPRD Kabupaten Bengkalis terdiri dari beberapa fraksi antara lain sebagai berikut:

1. Fraksi PKS
2. Fraksi Partai Golkar
3. Fraksi PAN
4. Fraksi Partai Gerindra
5. Fraksi PDI-P
6. Fraksi Kebangkitan Bintang Indonesia
7. Fraksi Suara Rakyat

DPRD Kabupaten Bengkalis terdiri dari IV komisi dan 4 badan yakni Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Badan Pembentukan Peraturan Daerah dan Badan Musyawarah. Serta memiliki sejumlah bidang di antaranya:

1. Sekretariat DPRD
2. Kelompok Jabatan Fungsional
3. Bagian Umum
4. Bagian Keuangan
5. Bagian Persidangan
6. Bagian Humas dan Protokoler

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis beralamat di Jalan Antara, Desa Senggoro, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau. Instansi ini dipimpin oleh Bapak H. Khairul Umam,Lc., M.E.Sy yang terdiri dari

empat susunan struktur organisasi, dimana dari empat susunan tersebut adalah Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan, Bagian Humas dan Protokoler. Dari keempat bidang tersebut praktikan ditempatkan dibidang umum. Setiap bagian dan bidang yang berada di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis terbagi lagi menjadi tiga sub bagian maupun bidang.

2.2 Visi dan Misi DPRD Kabupaten Bengkalis

2.2.1 Visi DPRD Kabupaten Bengkalis

Visi dari Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis adalah terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang bermarwah, maju dan sejahtera.

2.2.2 Misi DPRD Kabupaten Bengkalis

Misi dari DPRD Kabupaten Bengkalis adalah mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya Melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkarakter.

2.3 Struktur Organisasi

2.3.1 Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi merupakan suatu susunan antar bagian serta kedudukan yang ada dalam suatu instansi negara dalam menjalankan tugas dan wewenangnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi DPRD Kabupaten Bengkalis memperlihatkan klasifikasi jabatan, pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas sehingga memudahkan suatu pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan fungsi, jabatan dan wewenang yang telah ditentukan, sehingga dapat mencerminkan tata hubungan antara pimpinan dengan bawahan yang lebih rasional, agar dapat memberikan kesempatan untuk mengambil keputusan yang lebih tepat. Struktur organisasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis bisa dilihat pada Gambar 2.1 berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

Sumber: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

2.3.2 Aspek Keuangan

Pengelolaan keuangan dan berbagai urusan yang berkaitan dengan keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dikelola oleh bagian keuangan, perencanaan dan evaluasi. Dalam belanja pengadaan barang atau jasa dan urusan yang berkaitan dengan transaksi keuangan, setiap bendahara bagian di sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis akan meminta pembayaran tunai atau nontunai sesuai dengan transaksi yang telah dilakukan. Setiap transaksi tentu harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

Masing-masing bagian yang terdapat di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis memiliki urusan dan keperluan masing-masing dalam menjalankan tugas dan tugasnya, sehingga masing-masing bagian memerlukan anggaran dan realisasi untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Anggaran dan realisasi sangat berpengaruh dalam kelancaran menjalankan tugas dan fungsi masing-masing bagian. Anggaran

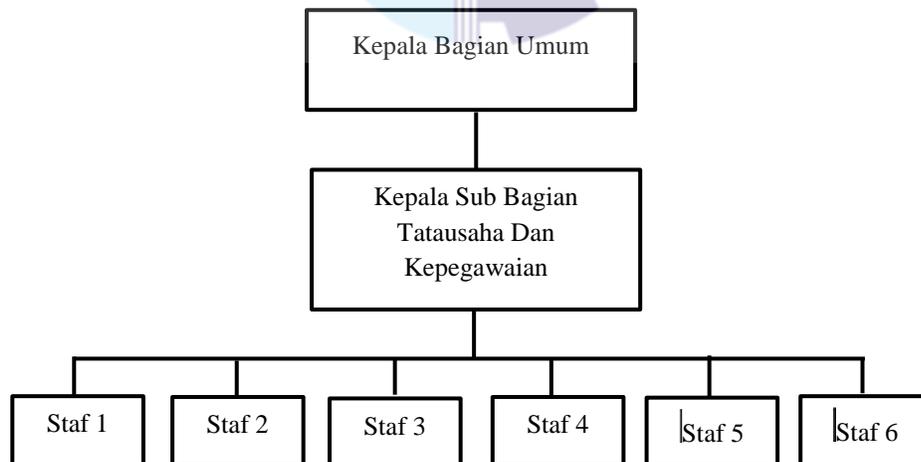
dan realisasi yang berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan akan melancarkan dan memudahkan masing-masing bagian mencapai tujuannya.

2.3.3 Aspek Sumber Daya Manusia

Dalam sebuah instansi tentu saja memiliki banyak sumber daya manusia yang dimiliki. Berbagai sumber daya manusia yang dimanfaatkan dan saling bahu membahu bekerja sama dengan baik akan menciptakan lingkungan pekerjaan yang sehat dan baik. Pada tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja lapangan yaitu di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis terdapat sumber daya manusia yang saling bisa melengkapi antara satu dengan yang lainnya.

2.3.4 Struktur Organisasi Bagian Umum

Struktur organisasi pada Bagian Umum pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Umum

Sumber: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis

Gambar 2.2 memperlihatkan spesifikasi tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Untuk dapat mencapai tujuannya, Bagian Umum di Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis dalam melakukan kegiatannya dipimpin oleh Kepala Bagian Umum. Adapun tugas dan fungsi dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis mempunyai tugas dan fungsi yaitu:

a. Tugas Kepala Bagian Umum di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis adalah

- 1) Analisis layanan umum
- 2) Analisis aset
- 3) Pengelolaan kendaraan
- 4) Pengelola pemanfaatan barang milik daerah
- 5) Pengadministrasi umum
- 6) Pengadministrasi sarana dan prasarana
- 7) Pengemudi
- 8) Petugas keamanan
- 9) Pramubakti

b. Fungsi Kepala Bagian Umum

Fungsi Bagian Umum di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) diantaranya sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kapasitas SDM Aparatur Perangkat Daerah
- 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian Setwan
- 3) Melaksanakan urusan rumah tangga
- 4) Melaksanakan urusan surat menyurat, dan kearsipan
- 5) Melaksanakan pendataan perlengkapan serta penataan asset

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

a. Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis diantaranya sebagai berikut:

- 1) Analisis tatusaha
- 2) Analisis jabatan
- 3) Pengelola administrasi pemerintahan
- 4) Pengelola perjalanan dinas
- 5) Pengadministrasi umum
- 6) Pengadministrasi kepegawaian

b. Fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis diantaranya sebagai berikut:

- 1) Menyusun jumlah ASN yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi
- 2) Menyusun jumlah ASN yang memasuki usia pensiun, kenaikan pangkat, berkala, absensi kepengurusan pendaftaran BPJS, kepengurusan Tenaga Kerja Sukarela
- 3) Melaksanakan pembukuan surat masuk dan keluar, rekapitulasi absensi ASN dan Tenaga Kerja Sukarela
- 4) Menyiapkan ketersediaan ATK, data keterkaitan asset kendaraan maupun data asset yang ada di sekretariat DPRD

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Jenis tugas yang dilaksanakan selama kerja praktek telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru didunia kerja, menggunakan peralatan kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pembimbing maupun karyawan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis. Pekerjaan-pekerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Sub Bagian Tatausaha dan Kepegawaian adalah:

1. Mendata dan mengisi blanko surat permintaan perlengkapan kantor
2. Menerima surat yang masuk
3. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat
4. Mengetik surat undangan rapat paripurna
5. Membubuhi stempel pada surat undangan rapat paripurna
6. Memilah agenda surat masuk dan proposal yang masuk
7. Menyampaikan surat masuk ke komisi yang dituju
8. Merekapitulasikan surat yang telah diterima oleh komisi
9. Menyampaikan surat undangan ke OPD-OPD terkait

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis pada tanggal 7 Maret s/d Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada table dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Maret 2022	Perkenalan dan memperkenalkan diri kepada Kepala Sub Bagian Tatausaha dan Kepegawaian, Pegawai beserta Honorer	Sekretariat DPRD Kab. Bengkalis
2	Selasa 08 Maret 2022	Menunggu penyerahan nota dinas	Bagian Umum
3	Rabu 09 Maret 2022	Menunggu penyerahan nota dinas	Bagian Umum
4	Kamis 10 Maret 2022	Menunggu penyerahan nota dinas	Bagian Umum
5	Jumat 11 Maret 2022	Menunggu penyerahan nota dinas	Bagian Umum

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Maret 2022	1. Menerima nota dinas 2. Pengarahan oleh pembimbing terkait jam kerja dan peraturan yang harus diikuti selama pelaksanaan KP di sekretariat DPRD Kab. Bengkalis	Bagian Umum
2	Selasa 15 Maret 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk kebagian umum	Bagian Umum
3	Rabu 16 Maret 2022	1. Mengandakan surat masuk 2. Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 3. Merekapitulasikan surat yang telah diterima	Bagian Umum
4	Kamis 17 Maret 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Mengetik surat undangan rapat paripurna	Bagian Umum
5	Jumat 18 Maret 2022	1. Membubuhi stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Menyampaikan surat undangan rapat paripurna	Bagian Umum, OPD-OPD terkait

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Maret 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum	Bagian Umum
2	Selasa 22 Maret 2022	1. Mengandakan surat masuk 2. Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	Bagian Umum
3	Rabu 23 Maret 2022	1. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 2. Mengandakan surat masuk ke bagian umum 3. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 4. Mengetik surat undangan rapat paripurna	Bagian Umum
4	Kamis 24 Maret 2022	1. Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Merekapitulasikan surat yang telah diterima	Bagian Umum
5	Jumat 25 Maret 2022	1. Membubuhi stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Menyampaikan surat undangan ke tujuan	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Maret 2022	1. Merima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum	Bagian Umum
2	Selasa 29 Maret 2022	1. Merima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang masuk ke bagian umum	Bagian Umum
3	Rabu 30 Maret 2022	1. Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Merekapitulasikan surat yang telah diterima 3. Mendata perlengkapan kantor yang habis pakai	Bagian Umum
4	Kamis 31 Maret 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Mengetik surat undangan rapat paripurna 1. Mengisi blanko surat permintaan perlengkapan kantor	Bagian Umum
5	Jumat 01 April 2022	1. Membubuhi stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Menyampaikan surat undangan ke dinas tujuan	Bagian Umum, OPD-OPD terkait, bagian penyedia barang

		3. Menyampaikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor di penyediaan barang	
--	--	---	--

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 April 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Bagian Umum
2	Selasa 05 April 2022	Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	Bagian Umum
3	Rabu 06 April 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum 4. Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	Bagian Umum
4	Kamis 07 April 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Mengetik surat undangan rapat paripurna 3. Merekapitulasikan surat yang telah diterima	Bagian Umum
5	Jumat 08 April 2022	1. Membubuhi stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Menyampaikan surat undangan ke tujuan	Bagian Umum, OPD-OPD terkait

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 April 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Bagian Umum
2	Selasa 12 April 2022	Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	Bagian Umum
3	Rabu 13 April 2022	1. Merekapitulasikan surat yang telah diterima 2. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat	Bagian Umum
4	Kamis 14 April 2022	1. Mengetik surat undangan rapat paripurna 2. Membubuhi stempel pada surat undangan rapat paripurna	Bagian Umum, OPD-OPD Terkait

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menyampaikan surat undangan rapat ke tujuan	

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 April 2022	Mendata perlengkapan kantor yang habis pakai	Bagian Umum
2	Selasa 19 April 2022	2. Mengisi blanko surat permintaan perlengkapan kantor 3. Menerima surat masuk 4. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 5. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Bagian Umum
3	Rabu 20 April 2022	1. Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Merekapitulasikan surat yang telah diterima 3. Menyampaikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke penyedia barang	Bagian Umum, ke penyedia barang
4	Kamis 21 April 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum 4. Menyampaikan surat masuk ke komisi yang dituju	Bagian Umum
5	Jumat 22 April 2022	Merekapitulasikan surat yang telah diterima oleh komisi	Bagian Umum,

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 April 2022	Mendata perlengkapan kantor yang habis pakai	Bagian Umum
2	Selasa 26 April 2022	Mengetik blanko surat permintaan perlengkapan kantor	Bagian Umum
3	Rabu 27 April 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Mengetik surat undangan rapat paripurna 3. Menyampaikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke	Bagian Umum, Bagian Penyedia Barang

		penyedia barang	
4	Kamis 28 April 2022	Membubuhi stempel pada surat undangan rapat paripurna	Bagian Persediaan Barang
5	Jumat 29 april 2022	Menyampaikan surat undangan ke tujuan	Bagian Umum, OPD-OPD yang bersangkutan

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	Mendata perlengkapan kantor yang habis pakai	Bagian Umum
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk kebagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum 4. Mengetik blanko surat permintaan perlengkapan kantor	Bagian Umum
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Merekapitulasikan surat yang telah diterima 3. Menyampaikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke penyedia barang	Bagian Umum, Bagian Penyedia Barang
4	Kamis 12 Mei 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Mengetik surat undangan rapat paripurna	Bagian Umum
5	Jumat 13 Mei 2022	1. Membubuhi stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Menyampaikan surat undangan rapat ke tujuan	Bagian Umum, OPD-OPD terkait

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 17 Mei s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa 17 Mei 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk kebagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Bagian Umum
2	Rabu 18 Mei 2022	1. Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Menerima surat masuk 3. Memilah agenda surat masuk kebagian umum	Bagian Umum

3	Kamis 19 Mei 2022	1. Merekapitulasikan surat yang telah diterima 2. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Bagian Umum
4	Jumat 19 Mei 2022	1. Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Merekapitulasikan surat yang telah diterima	Bagian Umum

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 23 Mei s/d 26 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	Mendata perlengkapan kantor yang habis pakai	Bagian Umum
2	Selasa 24 Mei 2022	Mengetik blanko surat permintaan perlengkapan kantor	Bagian Umum
3	Rabu 25 Mei 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum 4. Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 5. Menyampaikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke penyedia barang	Bagian Umum, Bagian Penyedia Barang
4	Jumat 27 Mei 2022	Merekapitulasikan surat yang telah diterima	Bagian Umum

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Bagian Umum
2	Selasa 31 Mei 2022	Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	Bagian Umum
3	Kamis 02 Juni 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Mengetik surat undangan rapat paripurna	Bagian Umum
4	Jumat 03 Juni 2022	1. Membubuhi stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Menyampaikan surat undangan ke tujuan	Bagian Umum, OPD-OPD terkait

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Juni 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Bagian Umum
2	Selasa 07 Juni 2022	Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	Bagian Umum
3	Rabu 08 Juni 2022	Merekapitulasikan surat yang telah diterima	Bagian Umum
4	Kamis 09 Juni 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Mengetik surat undangan rapat paripurna	Bagian Umum
5	Jumat 10 Juni 2022	1. Membubuhi stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Menyampaikan surat undangan rapat ketujuan	Bagian Umum, OPD-OPD terkait

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Bagian Umum
2	Selasa 14 Juni 2022	Menyampaikan surat masuk ke komisi yang dituju	Bagian Umum
3	Rabu 15 Juni 2022	1. Menyampaikan surat masuk ke pihak yang ditunjukkan oleh surat 2. Mendata perlengkapan kantor yang habis pakai	Bagian Umum
4	Kamis 16 Juni 2022	1. Merekapitulasikan surat yang telah diterima 2. Mengetik blanko surat permintaan perlengkapan kantor	Bagian Umum
5	Jumat 17 Juni 2022	Menyampaikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke penyedia barang	Bagian Penyedia Barang

Sember: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Bagian Umum
2	Selasa 21 Juni 2022	Menyampaikan surat masuk ke pihak yang ditujukan oleh surat	Bagian Umum
3	Rabu 22 Juni 2022	Merekapitulasikan surat yang telah diterima	Bagian Umum
4	Kamis 23 Juni 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Mengetik surat undangan rapat paripurna	Bagian Umum
5	Jumat 24 Juni 2022	1. Membubuhi stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Menyampaikan surat undangan rapat ke tujuan	Bagian Umum, OPD-OPD terkait

Sumber: Data Olahan Tahun 2022

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	1. Menerima surat masuk 2. Memilah agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Bagian Umum
2	Selasa 28 Juni 2022	1. Menyampaikan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Merekapitulasikan surat yang telah diterima	Bagian Umum
3	Rabu 29 Juni 2022	1. Mendata perlengkapan kantor yang habis pakai 2. Mengetik blanko surat permintaan perlengkapan kantor	Bagian Umum
4	Kamis 30 Juni 2022	Memberikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke penyedia barang	Bagian Penyediaan Barang

Sumber: Data Olahan Tahun 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 DPRD Kabupaten Bengkalis selama 4 (Empat) bulan mulai dari hari senin tanggal 07 Maret s/d 30 Juni 2022 dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Mendata dan Mengisi Perlengkapan Kantor yang Telah Habis Pakai

Dalam mengidentifikasi kebutuhan kantor di bagian umum terdapat beberapa prosedur yang dilakukan oleh staf, diantaranya adalah:

a. Mendata Perlengkapan Kantor yang Habis Pakai

Pada setiap awal minggu staf bagian umum akan melakukan pemeriksaan terhadap perlengkapan kantor yang digunakan dalam melakukan kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai beserta staf dan mencatat semua perlengkapan yang dibutuhkan. Tujuannya untuk mendata perlengkapan-perengkapan yang sudah habis pakai. Berikut adalah gambar pada saat melakukan pemeriksaan:



Gambar 3.1 Mendata Perlengkapan Kantor yang Habis Pakai

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

- ##### b. Mengisi Blanko Permohonan atau Permintaan Barang Perlengkapan Kantor
- Setelah melakukan pemeriksaan terhadap perlengkapan-perengkapan yang sudah habis, selanjutnya staf akan mengisi blanko permohonan dan permintaan barang perlengkapan kantor. Tujuannya untuk mencatat kebutuhan persediaan atas barang-barang yang diperlukan oleh pegawai

maupun staf. Berikut adalah gambar pada saat membuat blanko permohonan atau permintaan barang perlengkapan kantor:



Gambar 3.2 Mengisi Blanko Permintaan Barang Perlengkapan Kantor

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu

- c. Menyerahkan laporan permohonan permintaan barang ke pengurus penyediaan perlengkapan dan mengambil barang di bagian penyediaan barang

Setelah membuat blanko permohonan dan permintaan penyediaan perlengkapan kantor, maka blanko tersebut diserahkan ke pengurus penyediaan perlengkapan kemudian selanjutnya mengambil barang-barang ke gudang penyediaan barang untuk. Berikut adalah gambar pada saat menyerahkan laporan permohonan dan permintaan perlengkapan kantor:



Gambar 3.3 Menyerahkan Blanko Permohonan dan Mengambil Perlengkapan
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu

2. Menerima Nota Dinas Pelaksanaan Rapat

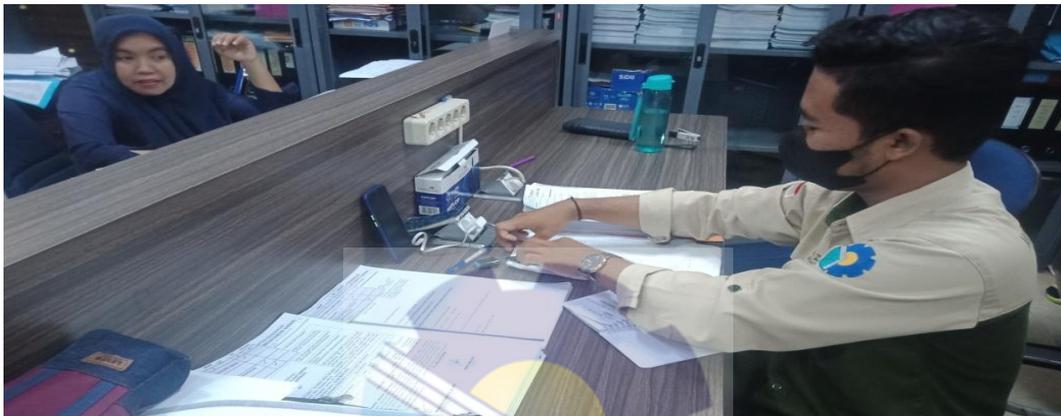
Nota Dinas adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh sebuah instansi yang dibuat oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan informasi dan penjelasan mengenai perintah yang harus dilakukan oleh pegawai maupun staf di lingkungan unit kerja yang bersangkutan. Berikut adalah gambar Nota Dinas yang diberikan oleh bagian persidangan:



Gambar 3.4 Nota Dinas Pelaksanaan Rapat
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu

3. Menerima Surat Masuk

Penerimaan surat dilakukan oleh staf bagian umum yang kegiatannya mulai dari menerima sampai penyimpanan arsip, karena bagian umum merupakan sebagai pintu masuk dan keluar surat dari sebuah instansi yang memiliki tujuan untuk mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketetapan alamat serta menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Berikut adalah gambar pada saat menerima surat yang masuk:



Gambar 3.5 Menerima Surat Masuk
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

4. Mengetik Surat Undangan Rapat Paripurna

Surat undangan rapat paripurna adalah surat resmi (*formal Invitation*) yang dibuat pada bagian umum untuk mengharapkan kehadiran pihak yang berkepentingan yang ditujukan ke kantor bupati, dinas-dinas, badan-badan serta pihak yang berkepentingan lainnya dalam suatu rapat penting. Berikut adalah gambar pada saat membuat surat undangan rapat paripurna:



Gambar 3.6 Mengetik Surat Undangan Rapat Paripurna
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

5. Membubuhi Stempel pada Surat Undangan Rapat Paripurna

Setelah surat yang dibuat disetujui oleh bagian persidangan, maka selanjutnya staf akan mengecap stempel pada surat sebagai bukti tanda tangan basah oleh setwan. Untuk diantarkan ke pihak dinas-dinas yang berkepentingan. Berikut adalah gambar pada saat melakukan stempel pada surat undangan:



Gambar 3.7 Membubuhi Stempel pada Surat Undangan
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

6. Menyampaikan Surat Undangan Rapat Paripurna

Setelah membuat surat undangan, kemudian surat tersebut disusun sesuai urutan dan diantarkan secara langsung ke semua pihak yang telah dituju. Berikut adalah gambar pada saat melakukan pengantaran surat undangan rapat paripurna:



Gambar 3.8 Menyampaikan Surat Undangan Rapat Paripurna
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

7. Memilah dan Mencatat Agenda Surat yang Masuk ke Bagian Umum

Surat-surat yang masuk ke bagian umum diterima dan selanjutnya dilakukan pemilahan agenda ke buku desposisi. Tujuannya agar staf menindaklanjuti perintah yang diberikan atasan, dan perintah tersebut dilaksanakan berdasarkan perintah yang ada di surat. Berikut adalah gambar pada saat mendesposisikan agenda surat masuk:



Gambar 3.9 Memilah dan Mencatat Agenda Surat Masuk
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

8. Mengandakan Surat yang Masuk pada Bagian Umum

Surat yang telah diterima digandakan dengan tujuan untuk memperbanyak surat yang dijadikan sebagai arsip bagian umum dan yang asli akan diserahkan kepada komisi terkait. Berikut adalah gambar pada saat mengantarkan surat masuk:



Gambar 3.10 Mengandakan Surat Undangan Masuk
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

9. Menyampaikan Surat Masuk Ke Komisi yang Dituju

Surat yang telah diterima di bagian umum selanjutnya di sampaikan kepada pihak yang ditunjukkan pada surat tersebut, untuk dimintai paraf sebagai tanda bahwa surat yang masuk telah diterima oleh komisi terkait. Berikut adalah gambar pada saat mengantarkan surat masuk:

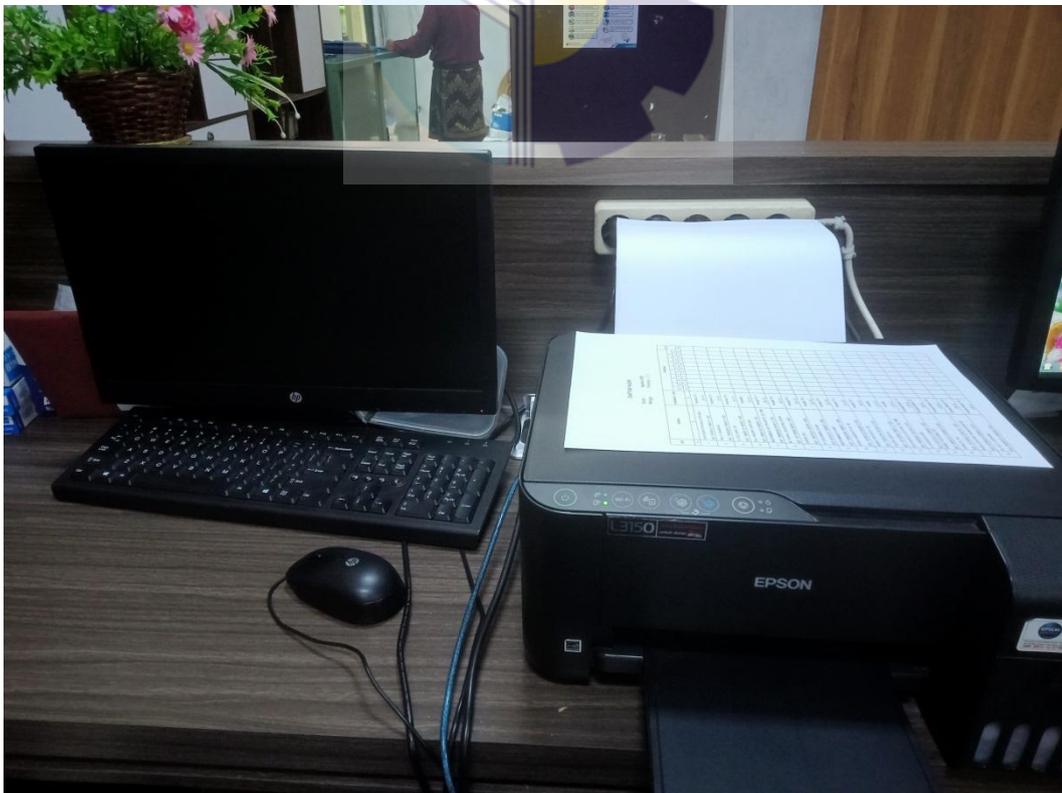


Gambar 3.11 Menyampaikan Surat ke Pihak yang Dituju
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

3.2 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

3.2.1 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh panca indra. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek yaitu PC Desktop dan Laptop. PC Desktop merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah. PC Desktop digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan membuat surat, sedangkan Laptop digunakan untuk membuat blanko permohonan dan permintaan barang perlengkapan kantor serta mengisi data-data perlengkapan kantor yang dibutuhkan. Seperti gambar dibawah berikut berupa Monitor, CPU, Keyboard dan Mouse serta Laptop yang digunakan penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja lapangan:



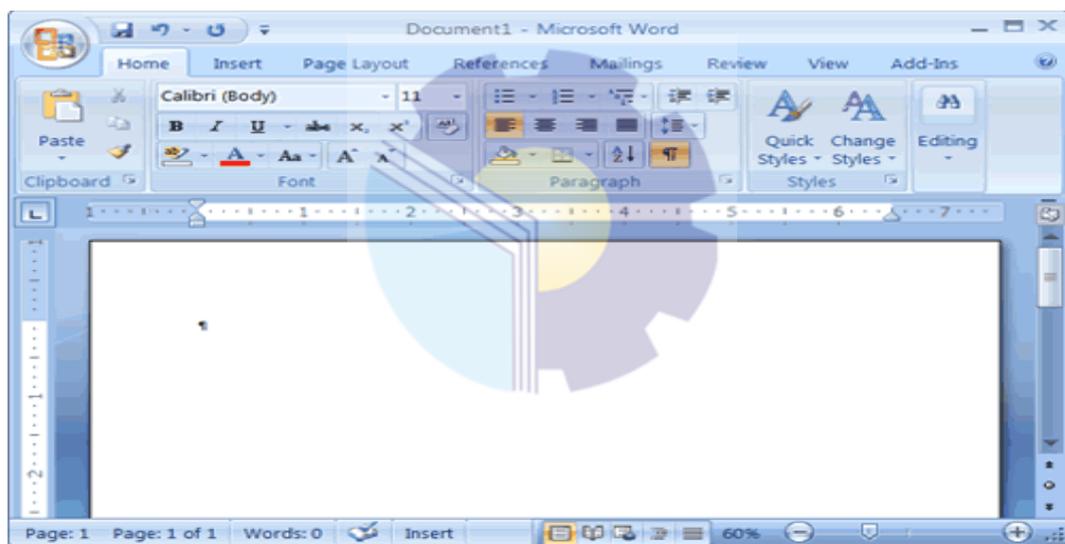
Gambar 3.12 PC Desktop, Mouse, Keyboard dan Printer yang Digunakan
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

3.2.2 Perangkat Lunak yang digunakan selama kerja praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu

Perangkat Lunak (*software*) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu adalah Microsoft Exel dan Microsoft Word.

1. Microsoft Word

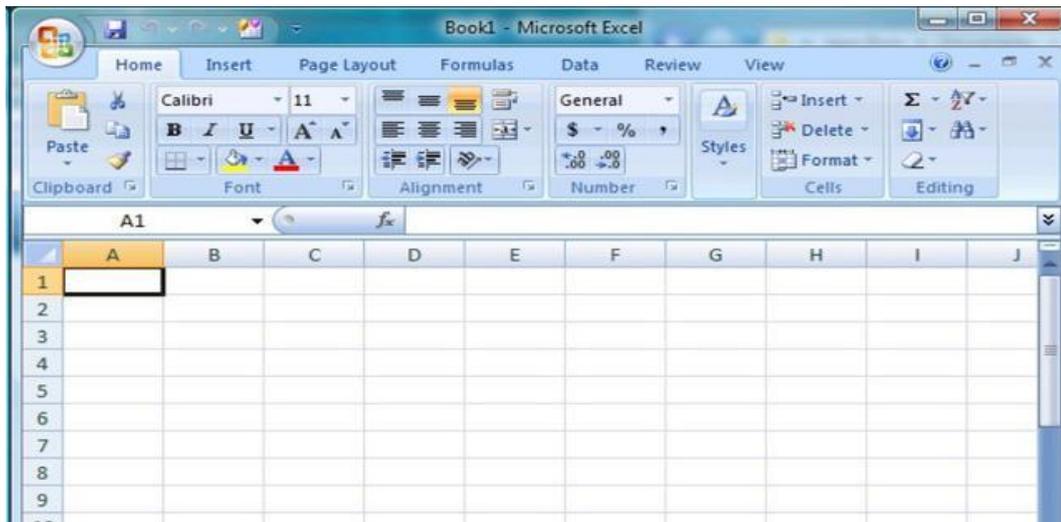
Microsoft word adalah perangkat lunak yang membantu dalam mengolah kata yang digunakan penulis untuk membuat surat undangan sesuai format yang telah disediakan oleh bagian umum. Contoh Microsoft work dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut ini:



Gambar 3.13 Microsoft Word yang Gunakan Selama Kerja Praktek
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu

2. Microsoft Office Excel

Microsoft office excel adalah aplikasi perangkat lunak pengolah angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti membuat blanko permohonan dan permintaan barang perlengkapan kantor. Contoh Microsoft Excel dapat dilihat pada gambar 3.12 berikut ini:



Gambar 3.14 Microsoft Office Excel yang Digunakan Selama Kerja Praktek
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan selama Melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

3.3.1 Peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

Peralatan yang digunakan adalah printer. Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan mengandakan laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Blanko permintaan barang perlengkapan kantor dicetak menggunakan printer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk mengandakan dokumen. Printer yang digunakan pada bagian umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut ini:



Gambar 3.15 Printer yang Digunakan Selama Kerja Praktek
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis



Gambar 3.17 Stepler

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis



Gambar 3.18 Stempel

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

3.4 Data-Data yang Diperlukan

Adapun bentuk surat yang diperlukan dan penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah berikut:

1. Membuat surat undangan rapat paripurna

Data yang diperlukan dalam membuat surat undangan rapat paripurna yaitu nota dinas yang diberikan oleh bagian persidangan

2. Membuat blanko permohonan permintaan perlengkapan kantor

Data yang diperlukan dalam membuat blanko permintaan perlengkapan kantor yaitu data nama-nama barang beserta jumlah barang yang dibutuhkan.

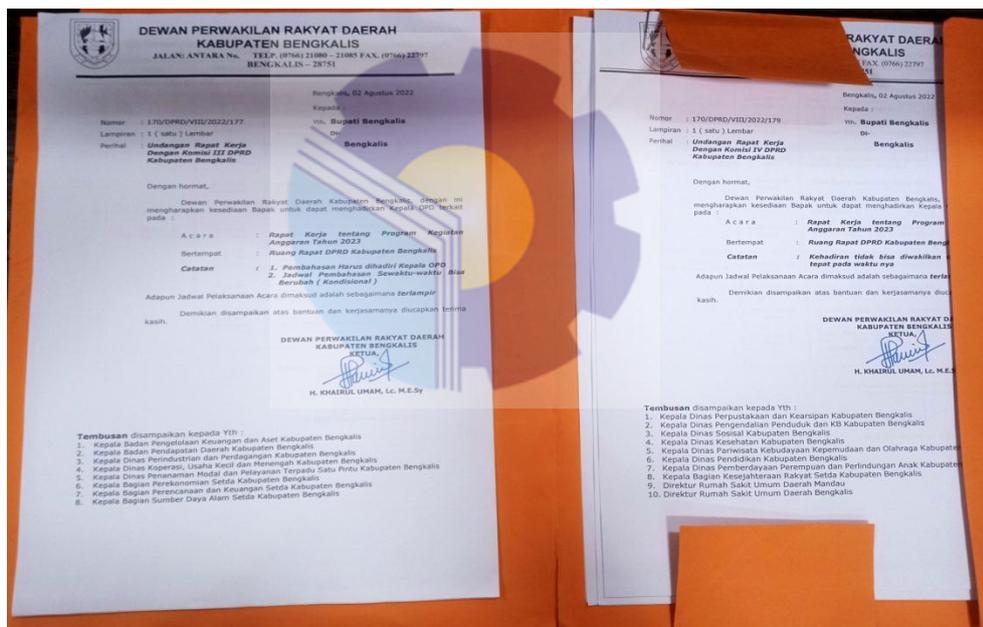
3. Mendesposisikan surat masuk ke bagian umum

Data yang dibutuhkan dalam mendesposisikan surat serta proposal yang masuk yaitu surat-surat serta proposal yang diterima pada bagian umum

3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan saat menyelesaikan tugas yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

1. Surat Undangan Rapat Paripurna. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.19 Surat Undangan Rapat
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu

2. Blanko Permohonan Permintaan Permintaan Perlengkapan. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:

SURAT PERMINTAAN BARANG
NO. 170/SET.DPRD/SPB/2022/

DARI : *Begitau unta*
KEPADA : PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

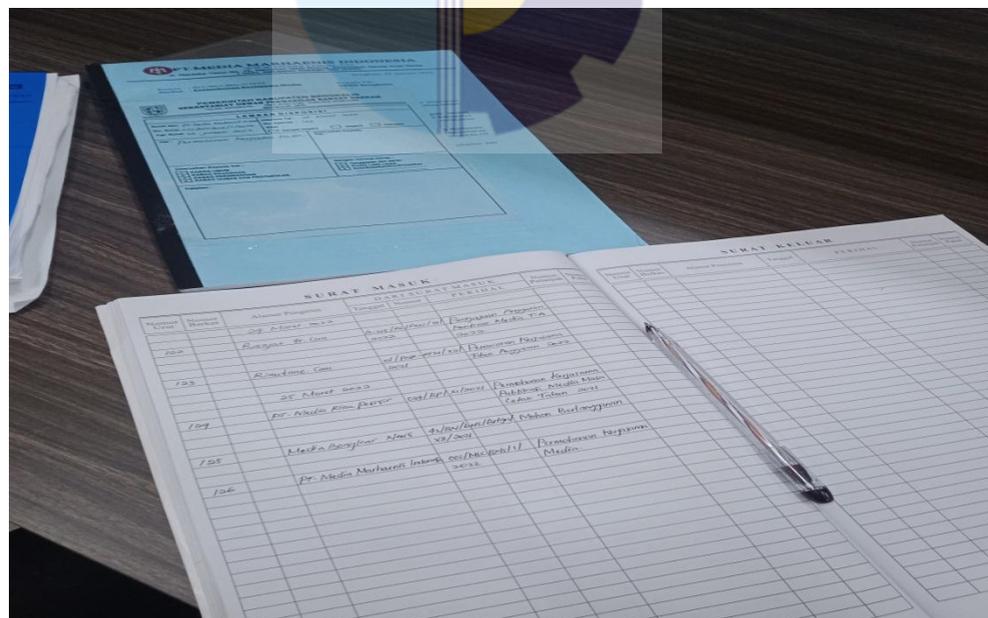
Diminta agar dapat menyediakan barang-barang sebagaimana dimaksud dibawah ini, untuk keperluan bagian *UMUM*

NO.	NAMA BARANG	BANYAKNYA		HARGA SATUAN	KET
		ANGKA	HURUF		
1.	Kertas HVS	1	KOTAK		
2.	Kertas 97	2	RUM		
3.	Pena Hitam	40	KOTAK		
4.	Pena Biru	1	KOTAK		
5.	HEKTER	3	BUND		
6.	SIEKSI notes kecil	5	BUND		
7.	map jumbo	10	BUND		
8.	map plus	1	KOTAK		
9.	cmk heker besar	5	KOTAK		
10.	arak heker kecil	15	KOTAK		
11.	map jumbo	15	KOTAK		
12.					
13.					

BENGKALIS, 23 10/2022
YANG MEMINTA
Renny

Gambar 3.20 Blanko Surat Permintaan Barang
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu

3. Buku Agenda Surat dan Proposal yang Masuk. Hasil Pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.21 Buku Agenda Surat Masuk dan Proposal
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas atau pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Spesifikasi tugas kerja praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis dilakukan mulai tanggal 15 Maret s/d 30 Juni 2022. Fokus tugas yang dilaksanakan pada Bagian Umum di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis adalah mengidentifikasi kebutuhan perlengkapan kantor di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Kegiatan ini adalah kegiatan penyediaan perlengkapan yang dilakukan oleh staf untuk menunjang pelaksanaan tugas pegawai dibagian umum, seperti penyediaan alat tulis kantor, kertas HVS serta map dan perlengkapan lainnya. Yang memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Membantu melakukan pengadaan secara terencana, seksama dan berhati-hati sehingga menyiapkan berbagai perlengkapan secara maksimal sesuai dengan kebutuhan
2. Pengadaan ini dilakukan dengan tujuan memberikan hasil yang efisiensi dan juga tepat
3. Membantu pemeliharaan sarana dan prasarana agar siap pakai kapan pun

Prosedur dalam mengidentifikasi kebutuhan perlengkapan kantor ada beberapa tahapan-tahapan yang dilakukan oleh staf bagian umum. Adapun tahapan-tahapan dari kegiatan mengidentifikasi kebutuhan perlengkapan kantor adalah sebagai berikut:

a. **Mendata Perlengkapan Kantor yang Habis Pakai**

Pada setiap awal minggu staf bagian umum akan melakukan pemeriksaan terhadap perlengkapan kantor yang digunakan dalam melakukan kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai beserta staf dan

mencatat semua perlengkapan yang dibutuhkan. Tujuannya untuk mendata perlengkapan-perlengkapan yang sudah habis pakai. Berikut adalah gambar pada saat melakukan pemeriksaan:



Gambar 4.1 Mendata Perlengkapan Kantor yang Habis Pakai
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

- b. Mengisi Blanko Permohonan atau Permintaan Barang Perlengkapan Kantor
- Setelah melakukan pemeriksaan terhadap perlengkapan-perlengkapan yang sudah habis, selanjutnya staf akan mengisi blanko permohonan dan permintaan barang perlengkapan kantor. Tujuannya untuk mencatat kebutuhan persediaan atas barang-barang yang diperlukan oleh pegawai maupun staf. Berikut adalah gambar pada saat membuat blanko permohonan atau permintaan barang perlengkapan kantor:



Gambar 4.2 Mengisi Blanko Permintaan Barang Perlengkapan Kantor
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

- c. Menyerahkan laporan permohonan permintaan barang ke pengurus penyediaan perlengkapan dan mengambil barang di bagian penyediaan barang

Setelah membuat blanko permohonan dan permintaan penyediaan perlengkapan kantor, maka blanko tersebut diserahkan ke pengurus penyediaan perlengkapan kemudian selanjutnya mengambil barang-barang ke gudang penyediaan barang untuk. Berikut adalah gambar pada saat menyerahkan laporan permohonan dan permintaan perlengkapan kantor:



Gambar 4.3 Menyerahkan Blanko Permohonan dan Mengambil Perlengkapan
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

4.2 Target yang diharapkan

Target yang diharapkan dari pekerjaan mengidentifikasi kebutuhan perlengkapan kantor di Bagian Umum Dewan perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis yaitu pengadaan perlengkapan kantor dapat dilakukan secara tepat sasaran dan perlengkapan yang di distribusikan dibagian umum bisa dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan pegawai dan menunjang dalam pelaksanaan tugas sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai maupun staf bisa dilakukan secara efektif

4.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis

4.3.1 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktek di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat kabupaten Kabupaten Bengkalis

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada computer yang dapat dirasakan oleh panca indera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek yaitu *PC Desktop* dan *Laptop*. *PC Desktop* merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah. *PC Desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan membuat surat, sedangkan *Laptop* digunakan untuk membuat blanko permohonan dan permintaan barang perlengkapan kantor serta mengisi data-data perlengkapan kantor yang dibutuhkan. Seperti gambar dibawah berikut berupa *Monitor*, *CPU*, *Keyboard* dan *Mouse* serta Laptop yang digunakan penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja lapangan:



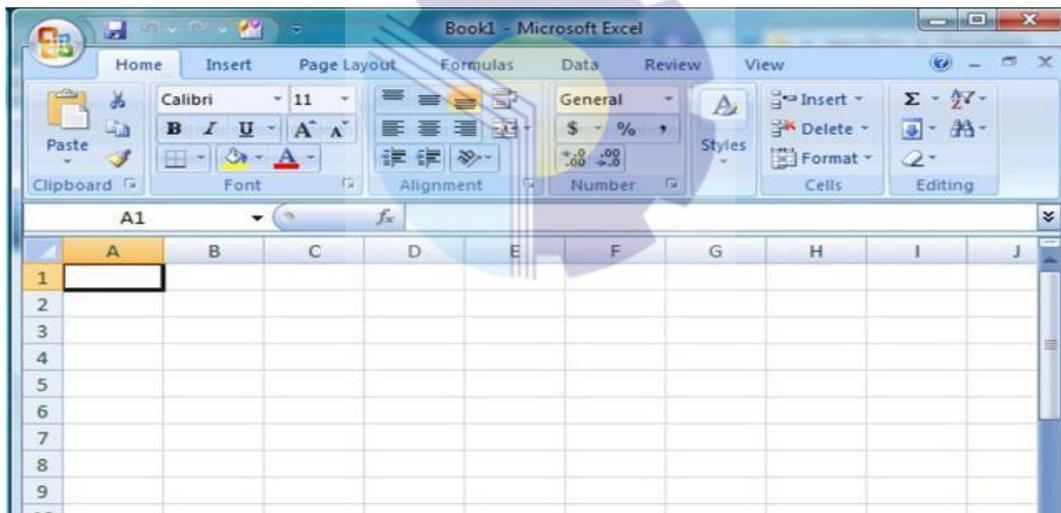
Gambar 4.4 PC Desktop, Mouse dan Keyboard
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

4.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan selama kerja praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

Perangkat Lunak (*software*) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis adalah *Microsoft office Exel*.

1. Microsoft Office Excel

Microsoft office excel adalah aplikasi perangkat lunak pengolah angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti membuat blanko permohonan dan permintaan barang perlengkapan kantor. Contoh Microsoft Excel dapat dilihat pada gambar 3.12 berikut ini:



Gambar 4.5 Microsoft Office Excel yang Digunakan Selama Kerja Praktik
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

4.4 Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen yang yang dihasilkan dalam mendata dan mengisi blanko permohonan permintaan perlengkapan kantor pada bagian umum dapat dilihat pada gambar berikut:

SURAT PERMINTAAN BARANG
NO. 170/SET.DPRD/SPB/2022/

DARI : *Begini ungu*
KEPADA : PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

Diminta agar dapat menyediakan barang-barang sebagaimana dimaksud dibawah ini, untuk keperluan bagian *UMUM*

NO.	NAMA BARANG	BANYAKNYA		HARGA SATUAN	KET
		ANGKA	HURUF		
1.	Kertas HVS	1	KOTAK		
2.	Kertas A4	2	RAN		
3.	Pena Hitam	1/2	KOTAK		
4.	Pena Biru	1	KOTAK		
5.	Hecker	3	BUND		
6.	SILIKY lapis kecil	5	BUND		
7.	map jumbo	10	BUND		
8.	map tulis	1	KOTAK		
9.	amk hecker besar	5	KOTAK		
10.	amk hecker kecil	15	KOTAK		
11.	map jumbo	15	KOTAK		
12.					
13.					

BENGKALIS, 23 Mei 2022
YANG MEMINTA
Renny ungu

Gambar 4.6 Blanko Surat Permintaan Barang
Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktek mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja Praktek penulis dilakukan terhitung mulai tanggal 14 Maret s/d 30 Juni 2022;
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis merupakan lembaga legislatif unicameral yang menjadi mitra kerja Pemerintahan Kabupaten Bengkalis. DPRD Kabupaten Bengkalis memiliki 45 anggota yang tersebar di 11 Partai Politik. DPRD Kabupaten Bengkalis memiliki lokasi yang cukup luas sehingga terdapat banyak ruangan, ruangan tersebut berupa ruangan Umum, ruangan Humas dan Protokoler, ruangan Persidangan, ruangan Ketua, ruangan Sekwan, ruangan fraksi-fraksi, ruangan Komisi, dan masih banyak lagi.
3. Jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek dibagian umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah Menerima nota dinas pelaksanaan rapat, membuat surat undangan rapat paripurna, membuat stempel pada surat undangan rapat paripurna, mengantarkan surat undangan ke kantor tujuan, menerima surat yang masuk, mendesposisikan agenda surat masuk dan proposal yang masuk, mengantarkan surat masuk ke komisi yang dituju, merekapitulasikan surat, memeriksa dan mencatat perlengkapan kantor, membuat blanko surat

permintaan perlengkapan kantor, memberikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke penyedia barang

4. Pekerjaan khusus yang dilakukan penulis adalah mengidentifikasi kebutuhan perlengkapan kantor. Target yang diharapkan selama kerja praktek adalah pengadaan perlengkapan kantor dapat dilakukan secara tepat sasaran dan perlengkapan yang di distribusikan dibagian umum bisa dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan pegawai dan menunjang dalam pelaksanaan tugas sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai maupun staf bisa dilakukan secara efektif.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis, maka saran penulis kepada seluruh pegawai ataupun staf di bagian umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah seluruh pegawai maupun staf seharusnya lebih tepat waktu baik dalam kehadiran maupun dalam kegiatan mengantarkan surat undangan ke pihak OPD agar surat bisa tersampaikan dengan maksimal.

LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Surat Balasan Magang

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH JALAN : ANTARA No. TELP (0766) 21080 - 21085 FAX. (0766) 21080 BENGKALIS 28751
Bengkalis, 30 November 2021	
Nomor : 170/SEK-DPRD/XII/2021/445	KepadaYth :
Lampiran :-	Direktur Politeknik Negeri Bengkulu
Perihal : Penerimaan Kerja Praktek (KP)	di
	Bengkalis
<p>Sehubungan surat Saudara Nomor : 4310/PL31/TU/2021 Tanggal 23 November 2021, Hal: Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini disampaikan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu bersedia menerima Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkulu untuk melaksanakan Kerja Praktek sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.</p> <p>Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>	
<p>a.n. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS Kabang Umuro  MUHAMMAD ADI PRANOTO, S.E.,MM Penata TK. I NIP. 19800508 201001 1 019</p>	

2. Lampiran 2 Absensi Harian Kerja Praktek (KP) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Instansi : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis
 Alamat : Jl. Antara, Senggoro, Kec. Bantan, Kab. Bengkalis, Riau 28711
 Nama Mahasiswa : M. Zaidi
 Nim : 5304181157

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing	Keterangan
1.	Senin	7 Maret 2022			
2.	Selasa	8 Maret 2022			
3.	Rabu	9 Maret 2022			
4.	Kamis	10 Maret 2022			
5.	Jumat	11 Maret 2022			
6.	Senin	14 Maret 2022			
7.	Selasa	15 Maret 2022			
8.	Rabu	16 Maret 2022		g	
9.	Kamis	17 Maret 2022		g	
10.	Jumat	18 Maret 2022		g	
11.	Senin	21 Maret 2022			
12.	Selasa	22 Maret 2022			
13.	Rabu	23 Maret 2022			
14.	Kamis	24 Maret 2022			
15.	Jumat	25 Maret 2022			
16.	Senin	28 Maret 2022			
17.	Selasa	29 Maret 2022			
18.	Rabu	30 Maret 2022			
19.	Kamis	31 Maret 2022			

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing	Keterangan
1.	Jumat	1 April 2022			
2.	Senin	4 April 2022			
3.	Selasa	5 April 2022			
4.	Rabu	6 April 2022			
5.	Kamis	7 April 2022			
6.	Jumat	8 April 2022			
7.	Senin	11 April 2022			
8.	Selasa	12 April 2022			
9.	Rabu	13 April 2022			
10.	Kamis	14 April 2022			
11.	Jumat	15 April 2022			
12.	Senin	18 April 2022			
13.	Selasa	19 April 2022			
14.	Rabu	20 April 2022			
15.	Kamis	21 April 2022			
16.	Jumat	22 April 2022			
17.	Senin	25 April 2022			
18.	Selasa	26 April 2022			
19.	Rabu	27 April 2022			
20.	Kamis	28 April 2022			
21.	Jumat	29 April 2022			

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing	Keterangan
1.	Senin	2 Mei 2022			
2.	Selasa	3 Mei 2022			
3.	Rabu	4 Mei 2022			
4.	Kamis	5 Mei 2022			

5.	Jumat	6 Mei 2022		-	
6.	Senin	9 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
7.	Selasa	10 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
8.	Rabu	11 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
9.	Kamis	12 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
10.	Jumat	13 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
11.	Senin	16 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
12.	Selasa	17 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
13.	Rabu	18 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
14.	Kamis	19 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
15.	Jumat	20 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
16.	Senin	23 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
17.	Selasa	24 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
18.	Rabu	25 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
19.	Kamis	26 Mei 2022		-	
20.	Jumat	27 Mei 2022		-	
21.	Senin	30 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
22.	Selasa	31 Mei 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing	Keterangan
1.	Rabu	1 Juni 2022		-	
2.	Kamis	2 Juni 2022		-	
3.	Jumat	3 Juni 2022		-	
4.	Senin	6 Juni 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
5.	Selasa	7 Juni 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
6.	Rabu	8 Juni 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
7.	Kamis	9 Juni 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	
8.	Jumat	10 Juni 2022	<i>Jhu</i>	<i>Jhu</i>	

9.	Senin	13 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10.	Selasa	14 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11.	Rabu	15 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	94	
12.	Kamis	16 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	94	
13.	Jumat	17 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	94	
14.	Senin	20 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15.	Selasa	21 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16.	Rabu	22 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	94	
17.	Kamis	23 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	94	
18.	Jumat	24 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	94	
19.	Senin	27 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
20.	Selasa	28 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
21.	Rabu	29 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
22.	Kamis	30 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Catatan :

3. Lampiran 3 Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi : Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis
 Alamat : Jl. Antara, Sengoro, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Riau
 28711
 Nama Mahasiswa : M. Zaidi
 NIM : 5304181157

1. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing KP
1	Senin 07 Maret 2022	Perkenalan dan memperkenalkan diri kepada Kepala Sub Dinas Teknis dan Kapoginas, Pegawai beserta Hiasan	
2	Selasa 08 Maret 2022	Menunggu penyerahan nota dinas	
3	Rabu 09 Maret 2022	Menunggu penyerahan nota dinas	
4	Kamis 10 Maret 2022	Menunggu penyerahan nota dinas	
5	Jumat 11 Maret 2022	Menunggu penyerahan nota dinas	
6	Senin 14 Maret 2022	1. Menerima nota dinas 2. Pengarahan oleh pembimbing terkait jam kerja dan peraturan yang harus diikuti selama pelaksanaan KP di sekretariat DPRD Kab. Bengkalis	
7	Selasa 15 Maret 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk kebagian umum	
8	Rabu 16 Maret 2022	1. Mengandikan surat masuk 2. Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 3. Merkapitulasikan surat yang telah diterima	
9	Kamis 17 Maret 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Membuat surat undangan rapat paripurna	
10	Jumat 18 Maret 2022	1. Membuat stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Mengantarkan surat undangan rapat paripurna	
11	Senin 21 Maret 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk kebagian umum	
12	Selasa 22 Maret 2022	1. Mengandikan surat masuk 2. Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	
13	Rabu	1. Mendeposisikan agenda surat masuk	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing KP
	23 Maret 2022	kegiatan umum 2. Mengandakan surat masuk ke bagian umum 3. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 4. Membuat surat undangan rapat paripurna	
14	Kamis 24 Maret 2022	1. Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Merelapulasikan surat yang telah diterima	
15	Jumat 25 Maret 2022	1. Membuat stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Mengantarkan surat undangan ke rumah	
16	Senin 28 Maret 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk ke bagian umum	
17	Selasa 29 Maret 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang masuk ke bagian umum	
18	Rabu 30 Maret 2022	1. Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Merelapulasikan surat yang telah diterima	
19	Kamis 31 Maret 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Membuat surat undangan rapat paripurna	

2. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing KP
1	Jumat 01 April 2022	1. Membuat stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Mengantarkan surat undangan ke dinas rumah	
2	Senin 04 April 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	
3	Selasa 05 April 2022	Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	
4	Rabu 06 April 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum 4. Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	
5	Kamis 07 April 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Membuat surat undangan rapat paripurna 3. Merelapulasikan surat yang telah diterima	
6	Jumat	1. Membuat stempel pada surat undangan	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing ICP
	08 April 2022	1. rapat paripurna 2. Mengantarkan surat undangan ke tujuan	
7	Senin 11 April 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendepositikan agenda surat masuk kebagian umum 3. Mengantarkan surat yang diterima pada bagian umum	
8	Selasa 12 April 2022	Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	
9	Rabu 13 April 2022	1. Merencanakan surat yang telah diterima 2. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat	
10	Kamis 14 April 2022	1. Membuat surat undangan rapat paripurna 2. Membuat stempel pada surat undangan rapat paripurna 3. Mengantarkan surat undangan rapat ke tujuan	
11	Jumab 15 April 2022	-	
12	Senin 18 April 2022	Memeriksa dan mencatat perlengkapan kantor yang habis pakai	
13	Selasa 19 April 2022	1. Membuat blanko surat permintaan perlengkapan kantor 2. Menerima surat masuk 3. Mendepositikan agenda surat masuk 4. Mengantarkan surat yang diterima pada bagian umum	
14	Rabu 20 April 2022	1. Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Merencanakan surat yang telah diterima 3. Memberikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke penyedia barang	
15	Kamis 21 April 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendepositikan agenda surat masuk 3. Mengantarkan surat yang diterima pada bagian umum 4. Mengantarkan surat masuk ke komisi yang dituju	
16	Jumab 22 April 2022	Merencanakan surat yang telah diterima oleh komisi	
17	Senin 25 April 2022	Memeriksa dan mencatat perlengkapan kantor yang habis pakai	
18	Selasa 26 April 2022	Membuat blanko surat permintaan perlengkapan kantor	
19	Rabu 27 April 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Membuat surat undangan rapat paripurna 3. Memberikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke penyedia barang	
20	Kamis	Membuat stempel pada surat undangan rapat	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing KP
	28 April 2022	rapat	
21	Jumat 29 April 2022	Mengantarkan surat undangan ke tujuan	

3. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing KP
1	Senin 09 Mei 2022	Menevika dan mencatat perlengkapan kantor yang habis pakai	
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk kebagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum 4. Membuat blanko surat permintaan perlengkapan kantor	
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Merekapitulasikan surat yang telah diterima 3. Memberikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke penyedia barang	
4	Kamis 12 Mei 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Membuat surat undangan rapat paripurna	
5	Jumat 13 Mei 2022	1. Membuat stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Mengantarkan surat undangan rapat ke tujuan	
6	Senin 14 Mei 2022	-	
7	Selasa 17 Mei 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk kebagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	
8	Rabu 18 Mei 2022	1. Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Menerima surat masuk 3. Mendeposisikan agenda surat masuk kebagian umum	
9	Kamis 19 Mei 2022	1. Merekapitulasikan surat yang telah diterima 2. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	
10	Jumat 19 Mei 2022	1. Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing KP
		2. Merikapulasikan surat yang telah diterima	Uk
11	Senin 23 Mei 2022	Memeriksa dan mencatat perlengkapan kantor yang habis pakai	Uk
12	Selasa 24 Mei 2022	Membuat blanko surat permintaan perlengkapan kantor	Uk
13	Rabu 25 Mei 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengantarkan surat yang diterima pada bagian umum 4. Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 5. Memberikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke penyedia barang	Uk
14	Kamis 26 Mei 2022	-	Uk
15	Jumat 27 Mei 2022	Merikapulasikan surat yang telah diterima	Uk
16	Senin 30 Mei 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengantarkan surat yang diterima pada bagian umum	Uk
17	Selasa 31 Mei 2022	Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	Uk

4. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing KP
1	Kamis 02 Juni 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Membuat surat undangan rapat paripurna	Uk
2	Jumat 03 Juni 2022	1. Membuat stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Mengantarkan surat undangan ke tujuan	Uk
3	Senin 06 Juni 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk ke bagian umum 3. Mengantarkan surat yang diterima pada bagian umum	Uk
4	Selasa 07 Juni 2022	Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	Uk
5	Rabu 08 Juni 2022	Merikapulasikan surat yang telah diterima	Uk
6	Kamis 09 Juni 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Membuat surat undangan rapat paripurna	Uk
7	Jumat 10 Juni 2022	1. Membuat stempel pada surat undangan rapat paripurna 2. Mengantarkan surat undangan rapat	Uk

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing KP
		ketjuhan	
8	Senin 13 Juni 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk kebagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Uk
9	Selasa 14 Juni 2022	Mengantarkan surat masuk ke komisi yang dituju	Uk
10	Rabu 15 Juni 2022	1. Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Memeriksa dan mencatat perlengkapan kantor yang habis pakai	Uk
11	Kamis 16 Juni 2022	1. Merkapitulaskan surat yang telah diterima 2. Membuat blanko surat permintaan barang ke penyedia barang	Uk
12	Jumat 17 Juni 2022	Memberikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke penyedia barang	Uk
13	Senin 20 Juni 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk kebagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Uk
14	Selasa 21 Juni 2022	Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat	Uk
15	Rabu 22 Juni 2022	Merkapitulaskan surat yang telah diterima	Uk
16	Kamis 23 Juni 2022	1. Menerima nota dinas pelaksanaan rapat 2. Membuat surat undangan rapat pengurus 3. Melampirkan surat undangan rapat pengurus ke bagian pendangan	Uk
17	Jumat 24 Juni 2022	1. Membuat stempel pada surat undangan rapat pengurus 2. Mengantarkan surat undangan rapat ke tujuan	Uk
18	Senin 27 Juni 2022	1. Menerima surat masuk 2. Mendeposisikan agenda surat masuk kebagian umum 3. Mengandakan surat yang diterima pada bagian umum	Uk
19	Selasa 28 Juni 2022	1. Mengantarkan surat masuk ke pihak yang dituju oleh surat 2. Merkapitulaskan surat yang telah diterima	Uk
20	Rabu 29 Juni 2022	1. Memeriksa dan mencatat perlengkapan kantor yang habis pakai 2. Membuat blanko surat permintaan perlengkapan kantor	Uk
21	Kamis 30 Juni 2022	Memberikan blanko permintaan barang dan mengambil perlengkapan kantor ke penyedia barang	Uk

4. Lampiran 4 Penilaian dari Instansi Kerja Praktek (KP) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis

**PENILAIAN DARI INTSANSI KERJA PRAKTEK
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : M. Zaidi

NIM : 5304181157

Program studi : DIV Akuntansi Keuangan Publik

Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggungjawab	25%	85
3.	Penyesuaian diri	10%	86
4.	Hasil kerja	30%	88
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	434

Keterangan

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

Catatan

.....

.....

.....

.....

Bengkalis, 30 Juni 2022



Wiwit Privanty, SE
 NIP. 19840704 201001 2 018

5. Lampiran 5 Surat Keterangan Kerja Praktek (KP)

SURAT KETERANGAN

No.

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : M. Zaidi

Tempat/ Tgl. Lahir : Kambung Luar, 12 Juli 2000

Alamat : Jl. Sepakat. Desa Kambung Luar, Kecamatan Bantan,
Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau

Telah melakukan Kerja Praktek pada Instansi kami, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 7 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Duri, 30 Juni 2022



Wiwit Privanty, SE

NIP. 19840704 201001 2 018

6. **Lampiran 6 Penyerahan Cendramata Kepada Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian**



7. **Lampiran 7 Sertifikat yang Diberikan Sekkretariat DPRD Kabupaten Bengkalis**

