

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
KABUPATEN BENGKALIS**

**AFRIDA YANTI
NIM : 5103191363**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK

DI KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Pertanian No.457 Bengkalis 28751

Email : bpp.bengkalis@gmail.com

Website : balitbang.bengkaliskab.go.id

01 Maret s/d 30 Juli 2022

PROSES KERJA DI BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
KANTOR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

AFRIDA YANTI
NIM 5103191363

Bengkalis, 30 Juni 2022

Kepala Kantor



FADHLAN FUAD DAULAY, AP, M.Si
NIP. 197510011994121001

Dosen Pembimbing

RINI ARVIKA SARI, S. Sos, M. Si
NIP. 198805102019032023

Laporan Ini Telah Disetujui Dan Disahkan Oleh :
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk menyelesaikan semester akhir mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Bengkalis.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, M.T, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis
4. Ibu Erma Domos, BA, MTCOSOL selaku Koordinator Kerja Praktek.
5. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek.
6. Bapak Fadhlán Daulay. AP.M.Si selaku Kepala Badan Penelitian dan pengembangan (BALITBANG) Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di Kantornya.
7. Ibu Juminanin Hartatik, SE selaku kepala bidang ekonomi dan pembangunan di badan penelitian dan pengembangan (BALITBANG) dan selaku pembimbing di lapangan kerja praktek.
8. Ibu Selfi Yulia, S.Pi Sebagai Kepala subbidang Ekonomi.
9. Ibu Mustika, S.Pi Indah Selaku Kepala Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

10. Ibu Lina Marlina,SE Sebagai Kepala subbidang Pengembangan Wilayah, Fisik dan Prasarana Beserta Staff.
11. Seluruh Rekan-rekan kerja sebagai partner kerja praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktek ini.
12. Buat Ayah dan Ibu, kakak serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
13. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Administrasi Bisnis kelas VI A (Enam) yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek.
14. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di Bagian Ekonomi di Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Bengkulu.

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, 30 Juli 2022

AFRIDA YANTI

NIM. 5103191363

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkulu	5
2.2 Visi dan Misi Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkulu	6
2.2.1 Visi Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkulu	6
2.2.2 Misi Badan Penelitian dan Pengembangan Bengkulu.....	6
2.3 Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan	6
2.4 Ruang Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	12
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek	12
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek.....	12
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek	18
3.2 Target yang Diharapkan.....	23

3.3 Perangkat Keras/Lunak yang Digunakan.....	24
3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan.....	25
3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan.....	25
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	25
3.4.1 Peralatan Kantor.....	25
3.4.2 Perlengkapan Kantor.....	27
3.5 Data-Data yang Diperlukan	29
3.6 Dokumen-Dokumen <i>File</i> yang Dihasilkan	30
3.6.1 Mengarsip Dokumen (surat)	31
3.6.2 Mengontrol atau Mengecek Berkas	31
3.6.3 Mencatat Surat Masuk dan Keluar Kebuku Agenda.....	32
3.6.4 Membuat Surat.....	32
3.6.5 Menggandakan Surat	32
3.6.6 Merincikan Surat Perintah Tugas (SPT).....	33
3.6.7 Membuat Lembar Disposisi.....	33
3.6.8 Membuat Daftar Tanda Terima Surat	33
3.7 Kendala-Kendala dan Solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan Pekerjaan.....	34
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja peraktek.....	34
3.7.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi	34
BAB IV PENUTUP.....	35
4.1 Kesimpulan	36
4.2 Saran	37

DAFTAR GAMBAR

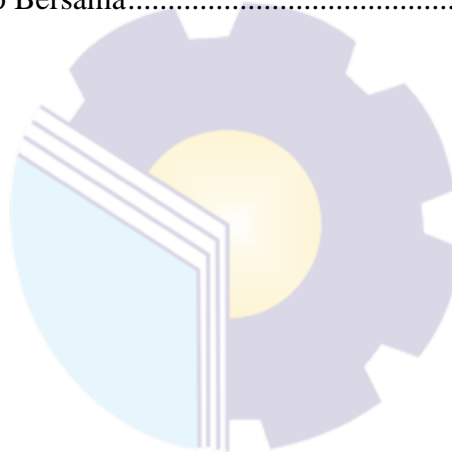
	Halaman
Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan	7
Gambar 3.1 : Mengarsip Dokumen.....	19
Gambar 3.2 : Mengontrol atau Mengecek Berkas	19
Gambar 3.3 : Mencatat Surat Masuk Dan Keluar Ke Buku Agenda	20
Gambar 3.4 : Membuat Surat.....	20
Gambar 3.5 : Menggandakan Surat.....	21
Gambar 3.6 : Merincikan Surat Perintah Tugas (SPT)	21
Gambar 3.7 : Membuat Lembar Disposisi.....	22
Gambar 3.8 : Membuat Daftar Tanda Terima Surat	22
Gambar 3.9 : Laptop	24
Gambar 3.10 : <i>Microsoft Exel</i>	25
Gambar 3.11 : Mesin Pengganda.....	26
Gambar 3.12 : <i>Printer</i>	26
Gambar 3.13 : <i>Map Ordner</i>	27
Gambar 3.14 : <i>Perforator</i>	28
Gambar 3.15 : <i>Gunting</i>	28
Gambar 3.16 : <i>Stapler</i>	29
Gambar 3.17 : <i>Flasdisk</i>	29
Gambar 3.18 : Data Hasil Mengarsip Dokumen (surat)	31
Gambar 3.19 : Data Hasil Mengontrol atau Mengecek Berkas	31
Gambar 3.20 : Data Hasil Mencatat Surat Masuk dan Keluar Kebuku Agenda	32
Gambar 3.21 : Data Hasil Membuat Surat	32
Gambar 3.22 : Data Hasil Menggandakan Surat	32
Gambar 3.23 : Data Hasil Merincikan Surat Perintah Tugas (SPT)	33
Gambar 3.24 : Data Hasil Membuar Lembar Disposisi	33
Gambar 3.25 : Data Hasil Membuat Daftar Tanda Terima Surat	33

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Jam Kerja Badan Penelitian Dan Pengembangan	4
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1	12
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2	13
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3	13
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4	14
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5	14
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6	15
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7	15
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8	15
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9	16
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10	16
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11	16
Tabel 3.12 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12	17
Tabel 3.13 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13	17
Tabel 3.14 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktek	38
Lampiran 2 : Surat Balasan Kerja Praktek.....	39
Lampiran 3 : Hasil Penilaian.....	40
Lampiran 4 : Daftar Hadir Peserta Praktek Kerja Lapangan	41
Lampiran 5 : Laporan Harian Kerja Praktek.....	45
Lampiran 6 : Sertifikat	46
Lampiran 7 : Kegiatan Kerja Praktek	47
Lampiran 8 : Lembar Konsultasi	48
Lampiran 9 : Foto Bersama.....	49



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

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

Jurusan Administrasi Niaga adalah jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki tiga (3) Program Studi. Satu (1) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah dua (2) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut.

Di era globalisasi seperti ini, persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat serta semakin majunya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini, maka Politeknik Negeri Bengkalis sebagai lembaga akademik yang berorientasi pada ilmu pengetahuan dan teknologi menetapkan kurikulum yang fleksibel dan mampu mengakomodasi perkembangan yang ada. Salah satunya dengan memberikan mata kuliah Kerja Praktek kepada mahasiswa.

Dengan adanya Kuliah kerja praktek, mahasiswa diharapkan dapat memahami etos kerja yang baik. Hal ini tentunya membantu mahasiswa untuk mendapatkan gambaran mengenai cara kerja yang baik dan disiplin, sehingga kelak mahasiswa dapat menjadi pekerja yang handal dalam bidangnya, dan mampu untuk menembus ketatnya persaingan dunia kerja yang ada saat ini.

Kerja Praktek merupakan proses belajar bekerja disuatu perusahaan/lembaga/instansi dengan tujuan mendapatkan pengalaman kerja dan melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang bersesuaian dengan kompetensi masing-masing prodi. Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dibidang teknologi dan keterampilan mereka langsung dalam berbagai kegiatan diindustri maupun perkantoran.

Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan adanya Kerja Praktek mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan Kerja Praktek selama 4 bulan, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah Laporan Pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan Kerja Praktek tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, Penulis melakukan Kerja Praktek pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) dan ditempatkan di Bagian *Ekonomi dan Pembangunan*. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Kerja praktek menjadi salah satu kegiatan bagi setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktek adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melakukan kerja praktek pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Bengkulu di Bagian *Ekonomi dan Pembangunan*.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan kerja praktek pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Bengkulu di Bagian *Ekonomi dan Pembangunan*.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Bengkulu di Bagian *Ekonomi dan Pembangunan*.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama melakukan Kerja Praktek pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Bengkulu di Bagian *Ekonomi dan Pengembangan*.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Bengkulu di Bagian *Ekonomi dan Pengembangan*.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen atau file-file yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Bengkulu di Bagian *Ekonomi dan Pengembangan*.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan kerja praktek pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Bengkulu di Bagian *Ekonomi dan Pengembangan*.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat dari kegiatan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat membina hubungan baik dengan instansi atau tempat dimana melakukan Kerja Praktek.
2. Mahasiswa dapat mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.

3. Dapat memperoleh pengalaman yang sangat berharga dan tambahan wawasan ilmu sebagai pelajaran mengenai sistem manajemen perusahaan yang bergerak di bidang perseroan.
4. Mempersiapkan mahasiswa yang mampu bersaing dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang dunia informatika dan dunia kerja.
6. Mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab dan kedisiplinan dalam dunia kerja.
7. Sebagai bandingan antara ilmu yang didapat mahasiswa didunia kerja dan pendidikan.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktek (KP). Jangka waktu pelaksanaan kerja praktek yaitu kurang lebih empat bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022.

Adapun jadwal kerja praktek adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Operasional

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	08:00 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 14:00 WIB
2	Sabtu	Libur	Libur
3	Minggu	Libur	Libur

Sumber: Badan Penelitian dan pengembangan

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan di Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan (BALITBANG) Bengkalis yang berlokasi di Jl. Pertanian No. 457 Bengkalis. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek yaitu di bagian Ekonomi dan Pembangunan.

BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

2.1 Sejarah Badan penelitian dan pengembangan Bengkulu

Badan Penelitian dan Pengembangan daerah Kabupaten Bengkulu disingkat dengan Balitbangda Kabupaten Bengkulu merupakan suatu badan di tingkat Kabupaten yang bertugas membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintah dan pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan. Balitbangda Kabupaten Bengkulu dibentuk secara resmi pada tanggal 10 Maret 2005 dengan perda Kabupaten Bengkulu Nomor 28 Tahun 2005 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dalam bentuk badan dengan nomenklatur Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah. Pembentukan Balitbangda dilatarbelakangi oleh peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Tata Organisasi Pemerintahan Daerah serta keinginan pemerintah daerah untuk melakukan pembangunan secara efektif dan efisiensi secara bertahap sesuai dengan skala prioritas yang tujuan akhir dari pembangunan itu adalah meningkatnya kesejahteraan masyarakat yang ditandai dengan meningkatnya kecerdasan, kesehatan, dan pendapatan perkapita masyarakat sebagai subjek dan objek pembangunan.

Sejalan dengan tuntunan Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dihasilkan peraturan daerah kabupaten Bengkulu Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkulu. Pada bagian ini diungkapkan bahwa Badan Penelitian, Pengembangan dan Statistik Kabupaten Bengkulu adalah salah satu lembaga teknis daerah yang mengganti nama atau Nomenklatur lembaga teknis yang lama yaitu Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Balitbangda) Kabupaten Bengkulu menjadi Badan Penelitian, Pengembangan dan Statistik Kabupaten Bengkulu yang disingkat dengan nama Balitbangtik. Perubahan

nomenkatur tersebut berimplikasi pada Penambahan Struktur Administrasi Kelembagaan Balitbang dan Statistik.

2.2 Visi dan Misi Badan penelitian dan pengembangan Bengkalis

2.2.1 Visi

Menjadi lembaga strategis daerah yang handal di bidang penelitian, pengembangan dan statistik untuk mendukung penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan guna mencapai visi Bengkalis 2020.

2.2.2 Misi

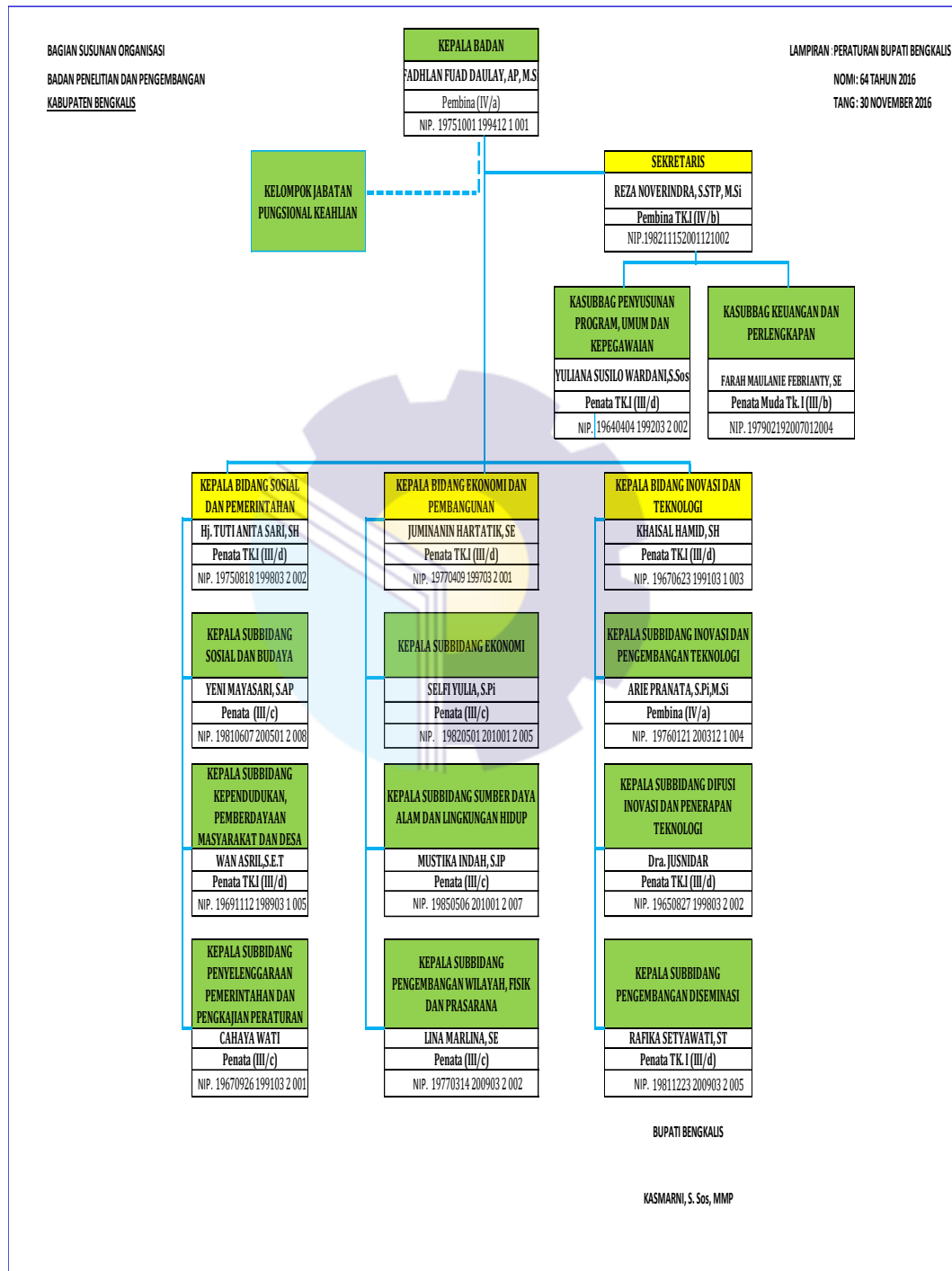
Meningkatkan kualitas dan kuantitas aparat litbagtik yang handal dan profesional, Meningkatkan sarana dan prasarana untuk menunjang program dan kegiatan litbangtik yang efektif dan efisien, Meningkatkan kemampuan manajemen lembaga yang didukung oleh sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan professional dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan teknologi yang kompetitif dan berwawasan lingkungan dan Membangun sistem informasi manajemen penelitian dan pengembangan sebagai bahan perumusan dan kebijakan yang relevan bagi pembangunan dan pelayanan publik dibidang penelitian, pengembangan dan statistik.

2.3 Struktur Organisasi Badan penelitian dan pengembangan Bengkalis

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar bagian dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka para karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga dapat terjalin kerja sama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi Badan penelitian dan pengembangan Bengkalis disusun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing. Adapun struktur organisasi Badan penelitian dan pengembangan Bengkalis secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut ini.

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (BALITBANG) BENGKALIS



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Badan penelitian dan pengembangan
Sumber: Badan penelitian dan pengembangan

Adapun tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Sekretariat

- a. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan, pelayanan, kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan program pengelolaan keuangan dan pengelolaan administrasi umum serta statistik.
- b. Menyusun rencana, program, evaluasi, dan pelaporan,
- c. Melaksanakan administrasi kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga badan penelitian, pengembangan dan statistik.
- d. Melaksanakan administrasi keuangan.
- e. Melaksanakan urusan surat-menyurat kearsipan, dokumentasi, dan hubungan masyarakat.
- f. Menyusun statistik kabupaten Bengkalis.
- g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh badan penelitian, pengembangan dan statistik.

2. Bidang Sosial Dan Budaya

- a. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan tentang masalah-masalah pemerintahan dan social secara umum.
- b. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait dan pihak lainnya dalam penelitian, pengembangan bidang social dan budaya.
- c. Melaksanakan pengembangan program, pelatihan dibidang penelitian, pengembangan dan statistik.
- d. Mengevaluasi hasil-hasil penelitian , pengembangan dan statistik.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Ekonomi

- a. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sebagai upaya pemberdayaan perekonomian secara umum.

- b. Melaksanakan koordinasi sinkronisasi program-program dengan badan, dinas atau lembaga penelitian baik tingkat nasional, propinsi yang berorientasi dalam penelitian dan pengembangan sector ekonomi.
- c. Melaksanakan evaluasi penelitian dan analisa sebagai pedoman perencanaan pada kegiatan selanjutnya.
- d. Melaksanakan penelitian dan pengkajian dan pengembangan sumber daya alam yang meliputi pertanian, perikanan dan kelautan, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi.
- e. Melaksanakan penelitian dan pengembangan terhadap dampak lingkungan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Pembangunan Dan Teknologi

- a. Memimpin, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan dan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menyusun, melaksanakan rencana dan program pembangunan serta pengendalian di bidang pembangunan dan teknologi.
- c. Melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian, pengembangan dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi dengan instansi terkait.
- d. Mengendalikan pelaksanaan penelitian, pengkajian dibidang pembangunan dan teknologi.
- e. Merumuskan hasil-hasil penelitian, pengembangan dan pengkajian ilmu pengetahuan/teknologi dan pembangunan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

5. Bidang Pengkajian Masalah Strategis Daerah

- a. Memimpin, merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas penelitian dan pengembangan dibidang pengkajian masalah strategis daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Menyusun program dibidang kesehatan rakyat.
- c. Menyiapkan program di bidang pendidikan, kependudukan, tenaga kerja, sosial dan kesehatan.
- d. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dan perumusan kebijakan perencanaan di bidang pendidikan, kebudayaan, kependudukan, tenaga kerja, sosial dan kesehatan.
- e. Melaksanakan dan mencermat proses penyusunan RAPBD evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program bidang kesejahteraan rakyat.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Keuangan

- a. Menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan.
- d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- f. Mengusulkan kepada sekertaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran.

- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran.
- h. Melaksanakan penyusunan evaluasi, dan laporan pertanggung-jawaban (LPJ) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Balitbang dan statistik.

2.4. Ruang Lingkup Badan Penelitian Dan Pengembangan

Badan Penelitian dan Pengembangan daerah Kabupaten Bengkalis disingkat dengan Balitbangda kabupaten Bengkalis merupakan suatu badan di tingkat Kabupaten yang bertugas membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintah dan pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan.

Balitbangda Kabupaten Bengkalis dibentuk secara resmi pada tanggal 10 Maret 2005 dengan perda Kabupaten Bengkalis Nomor 28 Tahun 2005 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dalam bentuk badan dengan nomenklatur Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Pembentukan Balitbangda dilatarbelakangi oleh peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Tata Organisasi Pemerintahan Daerah serta keinginan pemerintah daerah untuk melakukan pembangunan secara efektif dan efisiensi secara bertahap sesuai dengan skala prioritas yang tujuan akhir dari pembangunan itu adalah meningkatnya kesejahteraan masyarakat yang ditandai dengan meningkatnya kecerdasan, kesehatan, dan pendapatan perkapita masyarakat sebagai subjek dan objek pembangunan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Bengkulu selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan tanggal 30 Juni 2022 pada bagian *Ekonomi dan Pembangunan*.

Jenis tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek dibagian *Ekonomi dan Pembangunan* Antara Lain:

1. Mengarsip Dokumen (Surat).
2. Mengontrol Atau Mengecek Berkas.
3. Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar Ke Buku Agenda.
4. Membuat Surat.
5. Menggandakan Surat.
6. Merincikan Surat Perintah Tugas (SPT).
7. Membuat Lembar Disposisi.
8. Membuat Daftar Tanda Terima Surat.

3.1.1 Spesifikasi Laporan Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Badan Penelitian dan Pengembangan selama 4 (Empat) bulan terhitung dari tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juli 2022. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 1 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (satu) tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Selasa, 01 Maret 2022	1. Pembekalan PKL dari HRD 2. Mengarsip surat masuk dan keluar	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
2	Rabu, 02 Maret 2022	1. Mengarsip Surat masuk 2. Mencetak surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	jumat, 04 Maret 2022	1. Mengarsip Surat Masuk 2. Membuat surat 3. Mencetak surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-2 (kedua) tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Maret 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Mencatat surat masuk dan keluar ke buku agenda surat masuk dan surat keluar	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
2	Selasa, 08 Maret 2022	1. Mengarsip surat masuk dan surat keluar 2. Menggandakan Surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
3	Rabu, 09 Maret 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Membuat surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
4	Kamis, 10 Maret 2022	1. Menyusun map surat masuk dan surat keluar 2. Mengarsip surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
5	Jum'at, 11 Maret 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Mencetak surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-3 (ke tiga) tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Maret 2022	1. Mengarsip surat masuk nota dinas 2. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
2	Selasa, 15 Maret 2022	1. Membuat lembar disposisi 2. Mencetak lembar disposisi 3. Mengarsip surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
3	Rabu, 16 Maret 2022	1. Mengarsip surat masuk dan surat keluar 2. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
4	Kamis, 17 Maret 2022	1. Mencatat surat masuk dan keluar ke buku agenda 2. Mengarsip surat masuk dan keluar	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
5	Jum'at, 18 Maret 2022	1. Mengarsip surat keluar 2. Menggandakan surat keluar 3. Membuat surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-4(ke empat) tanggal 21 Maret / 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar hadir peserta rapat kajian <i>smart city</i> kab.Bengkalis 2. Mencetak daftar hadir rapat kajian <i>smart city</i> kab. Bengkalis 	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
2	Selasa, 22 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar hadir peserta rapat kajian <i>smart city</i> kab.Bengkalis 2. Membuat tanda terima surat rapat pelaksanaan kajian <i>smart city</i> kab.Bengkalis 3. Membuat daftar tanda terima materi pelaksanaan rapat kajian <i>smart city</i> kab.Bengkalis 4. Mencetak daftar hadir, tanda terima,dan surat tanda terima materi pelaksanaan kajian <i>smart city</i> kab. Bengkalis 5. Mengarsip surat masuk dan keluar 6. Mencatat bukti surat masuk dan keluar ke buku agenda 	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
3	Rabu, 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak PPT rapat kajian <i>smart city</i> 2. Mengarsip surat keluar 	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
4	Kamis, 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Mencatat surat masuk ke buku agenda 	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
5	Jum'at, 25 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip surat masuk 2. Menggandakan surat masuk 	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-5 (kelima) tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip surat keluar 2. Menggandakan surat masuk 3. Mencatat surat keluar ke buku agenda surat masuk dan keluar 	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
2	Selasa, 29 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip surat masuk dn keluar 2. Mencetak surat 	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
3	Rabu, 30 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk 	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
4	Kamis, 31 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip surat masuk 2. Mencatat surat masuk ke buku agenda 	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
5	Jum'at, 01 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip surat masuk 2. Mencetak surat 	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-6 (ke enam) tanggal 04 April s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 April 2022	1. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk 2. Menggandakan surat penempatan pegawai	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
2	Selasa, 05 April 2022	1. Mengarsip surat masuk lembar disposisi dan nota dinas 2. Mencetak surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
3	Rabu, 06 April 2022	1. Menggandakan surat keluar 2. Mengarsip surat keluar	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
4	Kamis, 07 April 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
5	Jum'at, 08 April 2022	1. Mencetak surat 2. Mengarsip surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-7(ketujuh) tanggal 11 April s/d 14 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 April 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk 3. Menggandakan surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
2	Selasa, 12 April 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk 3. Menyerahkan surat masuk tentang kenaikan pangkat kepada buk kabid	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
3	Rabu, 13 April 2022	1. Menggandakan surat perintah tugas dan nota dinas 2. Mengarsip surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
4	Kamis, 14 April 2022	1. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-8 (kedelapan) tanggal 18 April s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 April 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
2	Selasa, 19 April 2022	1. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk 2. Mencetak surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 20 April 2022	1. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
4	Kamis, 21 April 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Mencetak surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
5	Jum'at, 22 April 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Mencetak surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-9 (kesembilan) tanggal 25 April s/d 27 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 April 2022	1. Mengarsip surat masuk dan keluar 2. Mencetak surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
2	Selasa, 26 April 2022	1. Menggandakan surat masuk 2. Mengarsip surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
3	Rabu, 27 April 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-10 (kesepuluh) tanggal 31 Mei s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31 Mei 2022	1. Menggandakan surat spj 2. Membuat laporan bulanan 3. Mengarsip surat masuk 4. Membuat No.sppd	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
4	Kamis, 02 Juni 2022	1. Meminta Nomor surat dan cap 2. Menggandakan surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
5	Jum'at, 03 Juni 2022	1. Mencetak surat 2. Mengarsip surat masuk dan keluar	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-12 (keduabelas) tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 Juni 2022	1. Mengantar surat rencana acuan dan rencana kerangka kerja ke sekda 2. Menggandakan surat rencana rancangan kerja	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
2	Selasa, 07 Juni 2022	1. Mencetak surat 2. Mencap SK pegawai 3. Menerima surat 4. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
3	Rabu, 08 Juni 2022	1. Mengarsip surat masuk	<i>Ekonomi dan</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Menggandakan surat 3. Mencetak surat	Pembangunan
4	Kamis, 09 Juni 2022	1. Mencetak surat 2. Mengarsip surat 3. Mencatat surat masuk ke buku agenda	Ekonomi dan Pembangunan
5	Jumat, 10 Juni 2022	1. Menggandakan Surat 2. Mencetak Surat	Ekonomi dan Pembangunan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke13 (ketigabelas) tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Juni 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Mencetak surat	Ekonomi dan Pembangunan
2	Selasa, 14 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk 2. Mencetak surat	Ekonomi dan Pembangunan
3	Rabu, 15 Juni 2022	1. Menggandakan surat 2. Mencetak surat 3. Mengarsip surat masuk	Ekonomi dan Pembangunan
4	Kamis, 16 Juni 2022	1. Menggandakan surat 2. Mencetak surat 3. Membuat surat pesanan barang dan kwitansi	Ekonomi dan Pembangunan
5	Jum'at, 17 Juni 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Mencetak surat	Ekonomi dan Pembangunan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-14 (ke empatbelas) tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Juni 2022	1. Menggandakan surat 2. Mencetak surat	Ekonomi dan Pembangunan
2	Selasa, 21 Juni 2022	1. Menggandakan surat 2. Merincikan SPT	Ekonomi dan Pembangunan
3	Rabu, 22 Juni 2022	1. Meminta No surat 2. Menggandakan surat 3. Mengarsip surat keluar	Ekonomi dan Pembangunan
4	Kamis, 23 Juni 2022	1. Mengontrol/Mengecek berkas kultur jaringan 2. Menggandakan surat 3. Mengarsip surat masuk	Ekonomi dan Pembangunan
5	Jum'at, 24 Juni 2022	1. Mengarsip surat masuk 2. Menggandakan surat 3. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk	Ekonomi dan Pembangunan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-15 (kelimabelas) tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Juni 2022	1. Menggandakan surat 2. Mengarsip surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
2	Selasa, 28 Juni 2022	1. Menggandakan surat 2. Mengarsip surat masuk 3. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk 4. Memperbanyak SK pembentukan tim kajian smart city kab.Bengkalis	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Membuat daftar tanda terima SK tim kajian smart city 2. Menggandakan surat	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Mencetak Surat 2. Menggandakan surat 3. Mengarsip surat masuk 4. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk	<i>Ekonomi dan Pembangunan</i>

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Badan Penelitian dan pengembangan Bengkalis dibagian Ekonomi dan pembangunan adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip Dokumen (surat)

Pengarsipan dokumen adalah proses menyimpan dan mengelola dokumen arsip menurut sistem pengarsipan tertentu. Adapun dokumen yang diarsip berupa dokumen surat masuk ataupun surat keluar seperti surat undangan rapat kajian smart city, surat edaran penyesuaian sistem kerja pegawai ASN dan non ASN, nota dinas, dan surat pelaksanaan PPKM dalam rangka perlindungan masyarakat dari penyebaran dan dampak covid-19 di kab.Bengkalis. Adapun sistem arsip yang digunakan perusahaan yaitu menggunakan sistem subject. Berikut ini gambar saat kegiatan mengarsip dokumen dapat dilihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1 Mengarsip Dokumen (surat)
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

2. Mengontrol atau Mengecek Berkas

Tujuan dari Mengontrol atau mengecek berkas yaitu untuk mengetahui kelengkapan berkas yang dibuat, seperti kelengkapan kwitansi ataupun surat pesanannya. misalnya mengontrol berkas kultur jaringan Berikut ini gambar mengontrol atau mengecek berkas dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 Mengontrol atau Mengecek Berkas
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3. Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar ke buku Agenda

Tujuan mencatat surat masuk dan keluar ke buku agenda adalah agar memudahkan penelusuran tindak lanjut dan sebagai acuan untuk bagian arsiparis melakukan arsiparis dan agar dokumen terkelola dengan baik. Berikut ini gambar mencatat surat masuk ke buku agenda dapat dilihat pada gambar 3.3.



The image shows two pages from an agenda book. The left page is titled 'M.A.S.U.K.' (Incoming Letters) and the right page is titled 'M.K.E.L.U.A.R.' (Outgoing Letters). Both pages contain handwritten entries in a table format, recording details of letters such as dates, sender/receiver, and subject matter.

Gambar 3. 3 Mencatat Surat Masuk dan Keluar Ke Buku Agenda

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

4. Membuat Surat

Tujuan Membuat surat adalah sebagai sarana komunikasi atau pemberian informasi yang disampaikan oleh pembuat surat kepada penerima surat tujuan penulisnya tentunya menyampaikan maksud yang diberikan dari pihak pengirim ke penerima atau sebagai bentuk hubungan kerja antara suatu perusahaan, misalnya membuat surat undangan rapat tentang kajian smart city kabupaten Bengkalis. Berikut ini gambar membuat surat dapat dilihat pada gambar 3.4



Gambar 3. 4 Membuat Surat

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

5. Menggandakan Surat

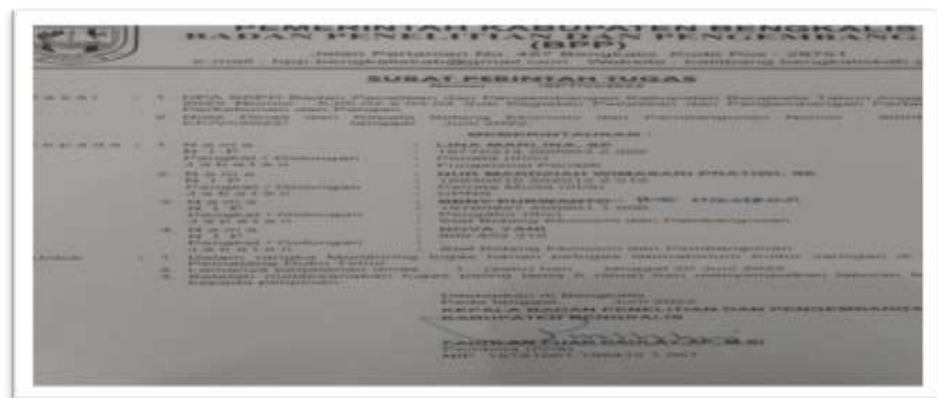
Tujuan menggandakan surat adalah untuk penyalinan dan penggandaan dokumen agar pembagian dan penyebaran informasi yang tertuang di atas dokumen cetak secara cepat dan efisien ataupun pengarsipan, cadangan dan simpanan dokumen. Berikut ini gambar memphotocopy surat dapat dilihat pada gambar 3.5.



Gambar 3.5 Menggandakan Surat
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

6. Merincikan Surat Perintah Tugas (SPT)

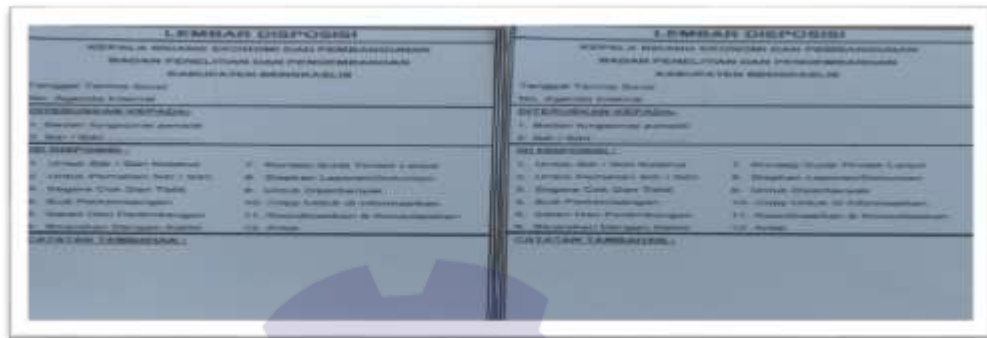
Merincikan surat perintah tugas (SPT) adalah menyebutkan atau menguraikan sampai ke bagian yang sekecil-kecilnya dan memerintah sekelompok orang untuk melakukan kegiatan dinas. Berikut ini gambar Merincikan Surat Perintah Tugas (SPT) dapat dilihat pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 Merincikan Surat Perintah Tugas (SPT)
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

7. Membuat Lembar Disposisi

Membuat Lembar disposisi bertujuan agar staf dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan atau surat masuk sesuai dengan yang dikehendaki oleh pemimpin. Tindak lanjut dapat berupa surat balasan, tindakan-tindakan lain dalam rangka menyelesaikan urusan tersebut. Berikut ini gambar Membuat lembar disposisi dapat dilihat pada gambar 3.14.



Gambar 3. 7 Membuat Lembar Disposisi
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

8. Membuat Daftar Tanda Terima Surat

Membuat daftar tanda terima surat berfungsi untuk memastikan bahwa surat telah diterima secara utuh oleh pihak penerima. Dengan membuat daftar tanda terima ini pihak pemberi tidak perlu lagi memeriksa ulang siapa yang belum menerima. Berikut ini gambar membuat daftar tanda terima dapat dilihat pada gambar 3.8.



Gambar 3. 8 Membuat Daftar Tanda Terima Surat

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Target yang Diharapkan saat Melakukan Kerja Praktek di bagian *Ekonomi dan Pembangunan* pada Badan Penelitian dan Pengembangan adalah Sebagai Berikut:

1. Mengarsip Dokumen (surat)
Target yang diharapkan di dalam mengarsipkan dokumen adalah untuk memudahkan kita dalam melakukan pencarian suatu bukti penerimaan barang apabila suatu saat diperlukan atau diminta.
2. Mengontrol atau Mengecek Berkas
Target yang diharapkan di dalam Mengontrol atau mengecek berkas adalah untuk kita mengetahui kelengkapan berkas yang dibuat. seperti kelengkapan kwitansi ataupun surat pesanan.
3. Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar ke buku Agenda
Target yang diharapkan di dalam mencatat surat masuk dan keluar ke buku agenda adalah agar memudahkan kita dalam penelusuran tindak lanjut dan sebagai acuan untuk bagian arsiparis melakukan arsiparis dan agar dokumen terkelola dengan baik.
4. Membuat Surat
Target yang diharapkan di dalam membuat surat adalah mempermudah kita menyampaikan maksud yang diberikan dari pihak pengirim ke penerima atau sebagai bentuk hubungan kerja antara suatu perusahaan.
5. Menggandakan surat
Target yang diharapkan di dalam menggandakan surat adalah untuk kita mendapatkan penyalinan dan penggandaan dokumen, agar pembagian dan penyebaran informasi yang tertuang di atas dokumen cetak secara cepat dan efisien ataupun pengarsipan, cadangan dan simpanan dokumen.
6. Merincikan Surat Perintah Tugas (SPT)
Target yang diharapkan di dalam merincikan surat perintah tugas (SPT) adalah menyebutkan atau menguraikan sampai ke bagian yang sekecil-

kecilnya dan memerintah sekelompok orang untuk melakukan kegiatan dinas.

7. Membuat Lembar Disposisi

Target yang diharapkan di dalam Membuat lembar disposisi adalah agar kita dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan atau surat masuk sesuai dengan yang dikehendaki oleh pemimpin.

8. Membuat Daftar Tanda Terima Surat

Target yang diharapkan di dalam membuat daftar tanda terima surat adalah kita dapat memastikan bahwa surat telah diterima secara utuh oleh pihak penerima. Dengan membuat daftar tanda terima ini kita tidak perlu lagi memeriksa ulang apa yang belum menerima.

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang di gunakan pada saat Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

Laptop

Laptop digunakan untuk membuat surat menyurat seperti Surat kerja, STP, kwitansi, laporan keuangan bulanan, surat undangan, surat tanda terima surat dan lain sebagainya. Berikut ini gambar *Laptop* dapat dilihat pada gambar 3.9.



Gambar 3. 9 Laptop

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah menggunakan *Microsoft Excel*.

Microsoft Excel merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Excel* digunakan untuk menginput data dan merekap data diperusahaan. Berikut ini gambar *Microsoft Excel* dapat dilihat pada gambar 3.11.



Gambar 3.10 Microsoft Excel
Sumber: Google

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Bengkulu dibagian Ekonomi dan Pembangunan, perlengkapan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Mesin Pengganda adalah alat yang digunakan untuk menyalin data dan mencetak untuk keperluan pemberkasan dan dokumentasi biasanya untuk keperluan administrasi, syarat, tugas dan masih banyak lagi fungsi dari mesin elektronik tersebut. Mempunyai fungsi yang sangat diperlukan untuk aktifitas yang dilakukan untuk pekerjaan atau digunakan untuk keperluan pribadi, menjadi pilihan semua orang karena dengan mesin ini membantu mempermudah proses dokumentasi secara akurat cepat dan praktis. Dibagian *Ekonomi dan Pembangunan* Mesin Pengganda digunakan untuk

memperbanyak salinan surat kerja, surat perintah kerja, nota dinas dan dokumen penting lainnya bagi perusahaan. Gambar mesin pengganda dibagian *Ekonomi dan Pembangunan* dapat dilihat pada gambar 3.11 sebagai berikut.



Gambar 3. 11 Mesin Pengganda

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

2. *Printer*

Printer berasal dari kata *print* yang dalam bahasa Indonesia berarti cetak. Dari namanya tersebut kita pasti juga mengerti fungsi printer adalah untuk mencetak. Dalam dunia komputer, printer termasuk perangkat keras yang menyajikan representasi tulisan atau grafis pada sebuah kertas atau media semacamnya. Gambar *printer* dibagian *Ekonomi dan Pembangunan* dapat dilihat pada gambar 3.12 sebagai berikut.



Gambar 3. 12 Printer

Sumber: Google

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) di bagian *Ekonomi dan Pembangunan* Perlengkapan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah *Map Odner*.

1. *Map odners* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Di bagian *Ekonomi dan Pembangunan* *map odner* digunakan untuk menyimpan data-data penting yang berhubungan dengan bukti penerimaan surat masuk dan surat keluar. Gambar *Map Odners* di bagian *Ekonomi dan Pembangunan* dapat dilihat pada gambar 3.13. sebagai berikut.



Gambar 3.13 Map Odner

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

2. *Perforator*

Di bagian *Ekonomi dan Pembangunan* alat ini digunakan untuk melubangi dokumen surat undangan rapat, nota dinas dan dokumen surat lainnya. Setelah dilubangi lalu diarsip dan disimpan. Gambar *perforator* di bagian *Ekonomi dan Pembangunan* dapat dilihat pada gambar 3.14 sebagai berikut.



Gambar 3. 14 Perforator

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3.

Gunting

Gunting di bagian Admin Logistik digunakan untuk menggunting bahan yang tipis seperti kertas dokumen-dokumen lembar disposisi. Gambar gunting di bagian Ekonomi dan Pembangunan dapat dilihat pada gambar 3.15. sebagai berikut.



Gambar 3. 15 Gunting

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

4. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan Kertas. di bagian Ekonomi dan Pembangunan, *Stapler* digunakan untuk menyatukan kertas dokumen-dokumen yang masuk seperti surat undangan rapat, surat perintah kerja,

Kwitansi, surat pesanan barang. Gambar *Stapler* di bagian Ekonomi dan Pembangunan dapat dilihat pada gambar 3.16 sebagai berikut.



Gambar 3. 16 Stapler

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

5. *Flashdisk*

Flashdisk digunakan untuk menyimpan dan memindahkan data terutama data Surat Kerja (SK), surat perintah kerja (SPT), kwitansi dan laporan keuangan bulanan. Berikut ini gambar Flashdisk dapat dilihat pada gambar 3.17.



Gambar 3. 17 Flashdisk

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek

Data-data yang diperlukan di dalam Penyelesaian Tugas yang dilaksanakan Adalah sebagai Berikut:

1. Mengarsip Dokumen (surat)

Data-data yang dibutuhkan dalam mengarsip dokumen adalah mengarsip surat masuk maupun surat keluar.

2. Mengontrol atau Mengecek Berkas
Data-data yang dibutuhkan dalam mengontrol dan mengecek berkas adalah kelengkapan kwitansi ataupun surat pesannya.
3. Mencatat surat masuk dan keluar ke buku agenda
Data-data yang dibutuhkan dalam memasukkan data surat masuk dan keluar adalah data tanggal surat masuk dan keluarnya, data nomor surat, data nomor indeks, dan data perihal surat.
4. Membuat Surat
Data-data yang dibutuhkan dalam membuat surat adalah data tanggal surat, perihal surat, isi surat, penerima surat.
5. Menggandakan Surat
Data-data yang dibutuhkan dalam menggandakan surat adalah data surat yang ingin digandakan.
6. Merincikan Surat Perintah Tugas (SPT)
Data-data yang dibutuhkan dalam merincikan surat perintah tugas (SPT) adalah kelengkapan isi surat data tentang pegawai seperti tempat dimana ditugaskan.
7. Membuat Lembar Disposisi
Data-data yang dibutuhkan dalam membuat lembar disposisi adalah data isi lembar disposisi.
8. Membuat Daftar Tanda Terima Surat
Data-data yang dibutuhkan dalam membuat daftar tanda terima surat adalah data nama-nama penerima surat dan tanda tangan sipenerima surat.

3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di bagian Ekonomi Pembangunan di Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) adalah Sebagai Berikut.

3.6.1 Mengarsip dokumen (surat)



Gambar 3. 18 Data Hasil Mengarsip Surat Masuk

Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3.6.2 Mengontrol atau mengecek berkas



Gambar 3. 19 Data Hasil Mengontrol atau Mengecek Berkas

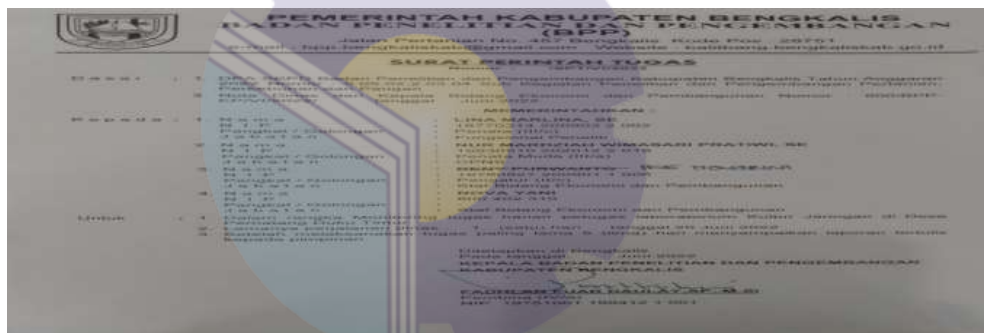
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3.6.3 Mencatat surat masuk dan keluar ke buku agenda



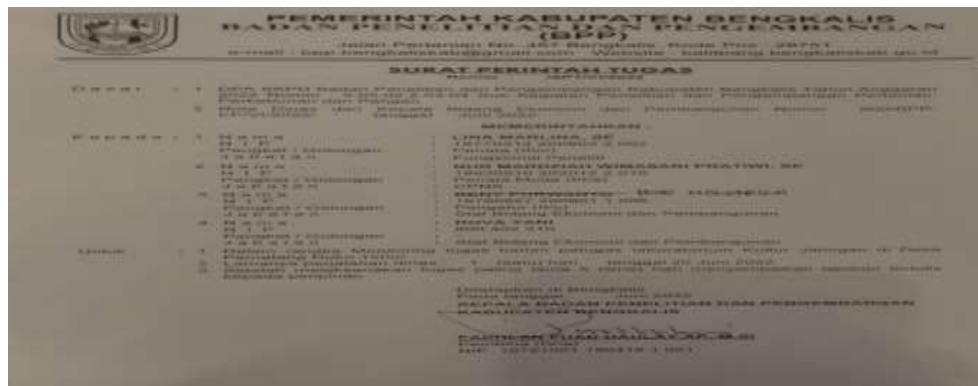
Gambar 3. 20 Data Hasil Mencatat Surat Masuk dan Keluar ke Buku Agenda
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3.6.4 Membuat Surat



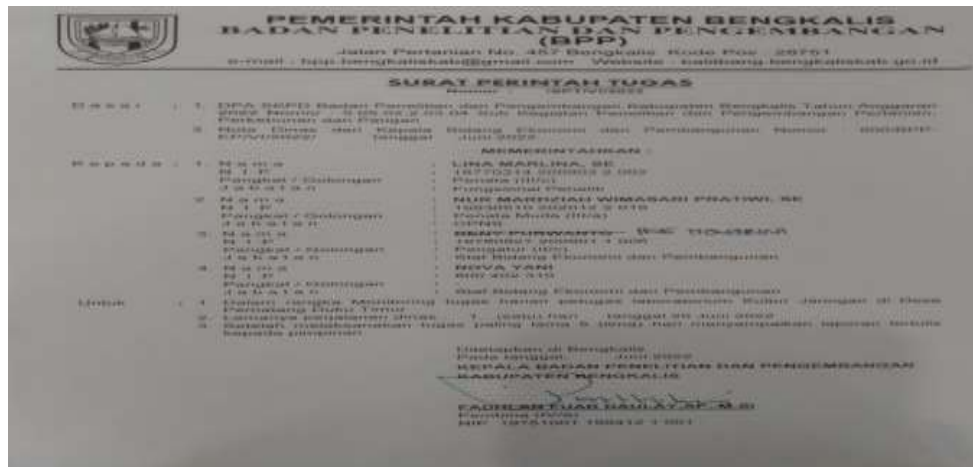
Gambar 3. 21 Data Hasil Membuat surat
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3.6.5 Menggandakan Surat



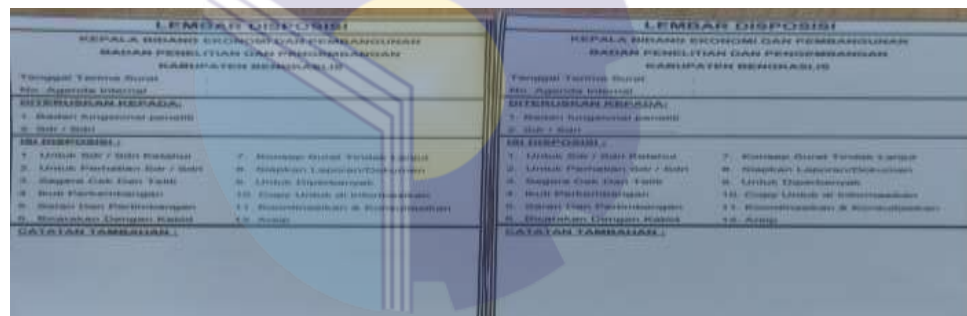
Gambar 3. 22 Data Hasil Menggandakan surat
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3.6.6 Merincikan Surat Perintah Tugas (SPT)



Gambar 3. 23 Dara Hasil Merincikan Surat Perintah Tugas (SPT)
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3.6.7 Membuat Lembar Disposisi



Gambar 3. 24 Data Hasil Membuat Lembar Disposisi
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3.6.8 Membuat Daftar Tanda Terima Surat



Gambar 3. 25 Data Hasil Membuat Daftar tanda terima surat
Sumber: Badan Penelitian dan Pengembangan

3.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek

Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di bagian Ekonomi dan Pembangunan di Badan Penelitian dan Pengembangan adalah:

3.7.1 Kendala

1. Mesin pengganda sering rusak sehingga tertunda untuk menggandakan dokumen dan pekerjaan menjadi tertunda.
2. Mesin Printer yang digunakan sering rusak sehingga tertunda untuk membuat surat atau dokumen lainnya dan pekerjaan menjadi tertunda.
3. Laptop yang digunakan untuk membuat data dokumen sering loading karena data bersifat berat

2.7.2 Solusi yang Dilakukan

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Mengecek mesin pengganda setiap minggu sekali, memperbaiki terlebih dahulu mesin pengganda dan menggunakan mesin pengganda bagian lain.
2. Mengecek mesin printer setiap ingin ngeprint seperti cek keadaan tintanya agar tidak terjadi kerusakan mesin printer dan pekerjaan tertunda.
3. Sebelum membuat data dokumen yang bersifat berat laptop terlebih dahulu restart atau kita memindahkan sebagian file kedalam *flashdisk*.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada Badan Penelitian dan Pengembangan, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktek. Teori dan praktek yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer dan memahami proses kerja dilapangan. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek:

1. Spesifikasi Kerja Praktek di bagian *Ekonomi dan Pembangunan* antara lain: Mengarsip dokumen (surat), mengontrol atau mengecek berkas, mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda, membuat surat, menggandakan surat, merincikan surat perintah tugas (SPT), membuat lembar disposisi, membuat daftar tanda terima surat.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek di Badan Penelitian dan Pengembangan di bagian *Ekonomi dan Pembangunan* yaitu penulis dapat melaksanakan kegiatan dalam mengarsipkan dokumen untuk memudahkan kita dalam melakukan pencarian suatu bukti penerimaan barang apabila suatu saat diperluka atau diminta, mengontrol atau mengecek berkas untuk kita mengetahui kelengkapan berkas yang dibuat. seperti kelengkapan kwitansi ataupun surat pesanan, mencatat surat masuk dan keluar ke buku agenda agar memudahkan kita dalam penelusuran tindak lanjut dan sebagai

3. acuan untuk bagian arsiparis melakukan arsiparis dan agar dokumen terkelola dengan baik, membuat surat mempermudah kita menyampaikan maksud yang diberikan dari pihak pengirim ke penerima atau sebagai bentuk hubungan kerja antara suatu perusahaan, menggandakan surat adalah untuk kita mendapatkan penyalinan dan penggandaan dokumen, agar pembagian dan penyebaran informasi yang tertuang di atas dokumen cetak secara cepat dan efisien ataupun pengarsipan, cadangan dan simpanan dokumen, merincikan surat perintah tugas (SPT) untuk menyebutkan atau menguraikan sampai ke bagian yang sekecil-kecilnya dan memerintah sekelompok orang untuk melakukan kegiatan dinas, membuat lembar disposisi agar kita dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan atau surat masuk sesuai dengan yang dikehendaki oleh pemimpin, membuat daftar tanda terima surat agar kita dapat memastikan bahwa surat telah diterima secara utuh oleh pihak penerima. Dengan membuat daftar tanda terima ini kita tidak perlu lagi memeriksa ulang siapa yang belum menerima.
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktek yaitu; mesin pengganda dan *printer*, sedangkan perlengkapan yang digunakan yaitu; *map ordner*, *perforator*, *Printer*, gunting dan *stapler*.
5. Data/file yang dibutuhkan ketika melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Badan Penelitian dan Pengembangan yaitu mengarsip dokumen (surat), Mengontrol atau mengecek berkas, mencatat surat masuk dan keluar ke buku agenda, membuat surat, menggandakan surat, merincikan surat perintah (SPT), membuat lembar disposisi, membuat daftar tanda terima surat
6. Data yang dihasilkan Badan Penelitian dan Pengembangan pada bagian Ekonomi dan Pembangunan yaitu data hasil mengarsip dokumen (surat), Mengontrol atau mengecek berkas, mencatat surat masuk dan keluar ke buku agenda, membuat surat, menggandakan surat, merincikan surat perintah (SPT), membuat lembar disposisi, membuat daftar tanda terima surat.
7. Kendala-kendala yang dihadapi dalam kerja praktek adalah mesin Pengganda sering rusak sehingga tertunda untuk menggandakan dokumen

dan pekerjaan menjadi tertunda, mesin Printer yang digunakan sering rusak sehingga tertunda untuk membuat surat atau dokumen lainnya dan pekerjaan menjadi tertunda, laptop yang digunakan untuk membuat data dokumen sering loading karena data bersifat berat.

8. Solusi yang dilakukan adalah mengecek mesin pengganda setiap minggu sekali, memperbaiki terlebih dahulu mesin pengganda dan menggunakan mesin pengganda bagian lain, mengecek mesin printer setiap ingin ngeprint seperti cek keadaan tintanya agar tidak terjadi kerusakan mesin printer dan pekerjaan tertunda, sebelum membuat data dokumen yang bersifat berat laptop terlebih dahulu restart atau kita memindahkan sebagian file kedalam *flashdisk*.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di bagian Ekonomi dan Pembangunan maka ada beberapa saran, yaitu:

1. Pada saat melaksanakan KP di Perusahaan tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan karyawan di perusahaan tempat kerja praktek.
2. Mahasiswa lebih aktif dan kreatif dalam melaksanakan Kerja Praktek karena apabila mahasiswa menanamkan sifat tersebut maka karyawan tidak perlu lagi bertanya kepadamahasiswa.
3. Apabila kita melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin dan disiplin, maka kita akan dilirik oleh perusahaan tersebut.
4. Apabila ada mahasiswa magang dari kampus lain mahasiswa jangan sombong, bertegur sapa pada saat menjalani magang karena dari situ kita mendapatkan teman baru dari kampus lain supaya ada hubungan antar kampus.

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 0524/PLM/TU/2022
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

07 Februari 2022

Yth. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkalis
di
Jl. Pertanian No. 457 Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 070/BPP-Set/2022/21, tanggal 17 Januari 2022 perihal Persetujuan Permohonan Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Kiki Silfina	5103191372	D3 Administrasi Bisnis
2	Afrida Yanti	5103191363	D3 Administrasi Bisnis
3	Olviah	5103191383	D3 Administrasi Bisnis

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


An. Direktur,
Wakil Direktur I
Arnada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (BPP)

Jalan Pertanian No. 457 Bengkulu Kode Pos : 28751
e-mail : bpp.bengkalis@gmail.com Website : balitbang.bengkalis.go.id

Bengkalis, 17 Januari 2022

Kepada :

Nomor : 070/BPP-Set/2022/21
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Permohonan Kerja Praktek

Yth. DIREKTUR POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS

di-
Bengkalis

Menindaklanjuti surat Direktur Politeknik Negeri Bengkulu Nomor : 4513/PL31/TU/2021 tanggal : 02 Desember 2021 Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP), bersama ini kami sampaikan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa saudara atas nama :

1. KIKI SILFINA
2. AFRIDA YANTI
3. OLVIAH

Untuk Melaksanakan kerja praktek di kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Kab. Bengkulu dimulai dari bulan Maret - Juni 2022.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

a.n. KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN BENGKALIS



REZA NOVERINDRA, S.STP.,M.Si
Pembina TK.I (IV/b)
NIP. 1982115 200112 1 002

Lampiran 3. Hasil Penilaian

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR DINAS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBAN KABUPATEN
BENGKALIS**

Nama : Afrida Yanti
NIM : 5103191363
Program Studi : DIII-ADMINISTRASI BISNIS
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	87
2.	Tanggung-jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	92
4.	Hasil Kerja	30%	91
5.	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	460

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
Kabid Ekonomi dan Pembangunan



JUMINAN HARTATI, SE
Pengas Ek 1 (III/d)
BENKALIS 270409 199703 2 001

Lampiran 4. Daftar Hadir Peserta Praktek Kerja Lapangan

1. Daftar Hadir Bulan Maret

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KAB. BENGKALIS

NAMA : AFRIDA YANTI
NIM : 5103191363
UNIVERSITAS : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PERIODE : 2022-2023

BULAN MARET

NO	TANGGAL	ABSENSI		KETERANGAN
		MASUK	KELUAR	
1	01 Maret 2022	08.00	15.00	
2	2 Maret 2022	08.00	15.00	
3	3 Maret 2022	08.00	15.00	
4	4 Maret 2022	08.00	15.00	
5	5 Maret 2022	-	-	Libur
6	6 Maret 2022	-	-	Libur
7	7 Maret 2022	08.00	15.00	
8	8 Maret 2022	08.00	15.00	
9	9 Maret 2022	08.00	15.00	
10	10 Maret 2022	08.00	15.00	
11	11 Maret 2022	08.00	15.00	
12	12 Maret 2022	-	-	Libur
13	13 Maret 2022	-	-	Libur
14	14 Maret 2022	08.00	15.00	
15	15 Maret 2022	08.00	15.00	
16	16 Maret 2022	08.00	15.00	
17	17 Maret 2022	08.00	15.00	
18	18 Maret 2022	08.00	15.00	
19	19 Maret 2022	-	-	Libur
20	20 Maret 2022	-	-	Libur
21	21 Maret 2022	08.00	15.00	
22	22 Maret 2022	08.00	15.00	
23	23 Maret 2022	08.00	15.00	
24	24 Maret 2022	08.00	15.00	
25	25 Maret 2022	08.00	15.00	
26	26 Maret 2022	-	-	Libur
27	27 Maret 2022	-	-	Libur
28	28 Maret 2022	08.00	15.00	
29	29 Maret 2022	08.00	15.00	
30	30 Maret 2022	08.00	15.00	
31	31 Maret 2022	08.00	15.00	

2. Daftar Hadir Bulan April

**DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KAB.BENGLALIS**

NAMA : AFRIDA YANTI
 NIM : 5103191363
 UNIVERSITAS : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 PERIODE : 2022-2023

BULAN APRIL

ABSENSI				
NO	TANGGAL	MASUK	KELUAR	KETERANGAN
1	01 APRIL 2022	08.30	08.30	
2	02 APRIL 2022	-	-	Libur
3	03 APRIL 2022	-	-	Libur
4	04 APRIL 2022	08.30	08.30	
5	05 APRIL 2022	08.30	08.30	
6	06 APRIL 2022	08.30	08.30	
7	07 APRIL 2022	08.30	08.30	
8	08 APRIL 2022	08.30	08.30	
9	09 APRIL 2022	-	-	Libur
10	10 APRIL 2022	-	-	Libur
11	11 APRIL 2022	08.30	08.30	
12	12 APRIL 2022	08.30	08.30	
13	13 APRIL 2022	08.30	08.30	
14	14 APRIL 2022	08.30	08.30	
15	15 APRIL 2022	08.30	08.30	
16	16 APRIL 2022	-	-	Libur
17	17 APRIL 2022	-	-	Libur
18	18 APRIL 2022	08.30	08.30	
19	19 APRIL 2022	08.30	08.30	
20	20 APRIL 2022	08.30	08.30	
21	21 APRIL 2022	08.30	08.30	
22	22 APRIL 2022	08.30	08.30	
23	23 APRIL 2022	-	-	Libur
24	24 APRIL 2022	-	-	Libur
25	25 APRIL 2022	08.30	08.30	
26	26 APRIL 2022	08.30	08.30	
27	27 APRIL 2022	08.30	08.30	
28	28 APRIL 2022	08.30	08.30	
29	29 APRIL 2022	08.30	08.30	
30	30 APRIL 2022	-	-	Libur

3. Daftar Hadir Bulan Mei

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KAB.BENGLALIS

NAMA : AFRIDA YANTI
NIM : 5103191363
UNIVERSITAS : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PERIODE : 2022-2023

BULAN MEI

ABSENSI				
NO	TANGGAL	MASUK	KELUAR	KETERANGAN
1	01 Mei 2022	--	--	Hari Buruh
2	2 Mei 2022	--	--	Hari Raya Idul Fitri
3	3 Mei 2022	--	--	
4	4 Mei 2022	--	--	
5	5 Mei 2022	--	--	
6	6 Mei 2022	--	--	
7	7 Mei 2022	--	--	
8	8 Mei 2022	--	--	
9	9 Mei 2022	Ⓞ	Ⓞ	Sakit
10	10 Mei 2022			Sakit
11	11 Mei 2022			Sakit
12	12 Mei 2022			Sakit
13	13 Mei 2022			Sakit
14	14 Mei 2022	--	--	Sakit / Libur
15	15 Mei 2022	--	--	Minggu / Libur
16	16 Mei 2022	--	--	Sakit
17	17 Mei 2022			Sakit
18	18 Mei 2022			Sakit
19	19 Mei 2022			Sakit
20	20 Mei 2022			Sakit
21	21 Mei 2022	--	--	Libur
22	22 Mei 2022	--	--	Libur
23	23 Mei 2022			Sakit
24	24 Mei 2022			Sakit
25	25 Mei 2022			Sakit
26	26 Mei 2022			Sakit
27	27 Mei 2022			Sakit
28	28 Mei 2022	--	--	Libur
29	29 Mei 2022	--	--	Libur
30	30 Mei 2022			Sakit
31	31 Mei 2022	Ⓞ	Ⓞ	

4. Daftar Hadir Bulan Maret Juni

**DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KAB. BENGKALIS**

NAMA : AFRIDA YANTI
 NIM : 5103191363
 UNIVERSITAS : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 PERIODE : 2022-2023

BULAN JUNI

ABSENSI				
NO	TANGGAL	MASUK	KELUAR	KETERANGAN
1	01 Juni 2022	08.00	08.00	
2	2 Juni 2022	08.00	08.00	
3	3 Juni 2022	08.00	08.00	
4	4 Juni 2022	-	-	Libur
5	5 Juni 2022	-	-	Libur
6	6 Juni 2022	08.00	08.00	
7	7 Juni 2022	08.00	08.00	
8	8 Juni 2022	08.00	08.00	
9	9 Juni 2022	08.00	08.00	
10	10 Juni 2022	08.00	08.00	
11	11 Juni 2022	-	-	Libur
12	12 Juni 2022	-	-	Libur
13	13 Juni 2022	08.00	08.00	
14	14 Juni 2022	08.00	08.00	
15	15 Juni 2022	08.00	08.00	
16	16 Juni 2022	08.00	08.00	
17	17 Juni 2022	08.00	08.00	
18	18 Juni 2022	-	-	Libur
19	19 Juni 2022	-	-	Libur
20	20 Juni 2022	08.00	08.00	
21	21 Juni 2022	08.00	08.00	
22	22 Juni 2022	08.00	08.00	
23	23 Juni 2022	08.00	08.00	
24	24 Juni 2022	08.00	08.00	
25	25 Juni 2022	-	-	Libur
26	26 Juni 2022	-	-	Libur
27	27 Juni 2022	08.00	08.00	
28	28 Juni 2022	08.00	08.00	
29	29 Juni 2022	08.00	08.00	
30	30 Juni 2022	08.00	08.00	

Lampiran 5 Laporan Harian Kerja Praktek

Form-9:

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 01 Maret 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengasip Susah Motor dan Susah keluar	JUNIANING KANTINGE	
Catatan Pembimbing Industri			

No	Gambar Kerja/Dokumentasi	Keterangan
1		

Lampiran 6. Sertifikat



Lampiran 7. Kegiatan Praktek Kerja



Lampiran 8. Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DI-ADMINISTRASI BISNIS

NAMA : AFRIDA YANTI
 NIM : 5103191363
 TEMPAT : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 PEMBIMBING : Rini Arvika Sari, S.Sos, M.Si

NO	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF
1	Rabu, 06 Juli 2022	- Tiba ke awal - kabis ditrapikan - Deskripsi Ekspor dan impor - Laporan	
2	Kamis 14 Juli 2022	- Perbaiki sub 3 dan sub 4 - Perbaiki kesimpulan	
3	Kamis 21 Juli 2022	- Perbaiki dan - Rapikan gambar	
4	Jumat 22 Juli 2022	Ace Sidang KP	
5	Sabtu 08/08/2022	Ace dijadi	

Bengkalis, Juli 2022

 Rini Arvika Sari, S.Sos, M.Si

Lampiran 9. Foto Bersama



