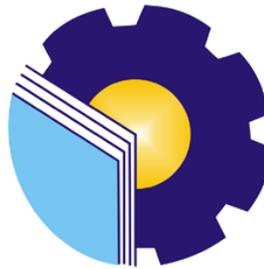


LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
**DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATA RUANG,
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN PROVINSI RIAU**

MENGINPUT DATA KE SKPD ONLINE BANK RIAU KEPRI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek



MELLYNIA SAFITRI
5304171087

PROGRAM STUDI D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

**DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATA RUANG,
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN PROVINSI RIAU**

MENGINPUT DATA KE SKPD ONLINE BANK RIAU KEPRI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

MELLYNIA SAFITRI
5304171087

Bengkalis, 4 Oktober 2021

Kasubbag Keuangan, Perlengkapan dan
PBMD
Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang,
Perumahan, Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Provinsi Riau



Mauluddin AB, SP
NIP. 19780220 199703 1 001

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik

Fachroh Fiddin, SE., M. Ak.
NIP. 19870209 201903 1 004

Disetujui/ Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rusmida, SE., M.Si
NIP. 19840617 201903 2 011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATA RUANG,
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN PROVINSI RIAU**

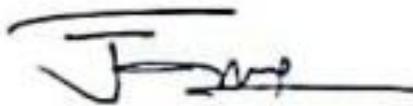
,MENGINPUT DATA KE SKPD ONLINE BANK RIAU KEPRI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

**Mellynia Safitri
5304171087**

Bengkalis, 4 Oktober 2021

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Eachroh Fiddin, SE, M.Ak,
NIP. 19870209 201903 1 004**

Disetujui/ Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmida, SE, M.Si
NIP. 19840617 201903 2 011**

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 24 Februari 2021 hingga 24 Juni 2021 di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya. Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.

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

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE, MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida,SE, M.Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
4. Bapak Fachroh Fiddin, S.E.,M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
5. Bapak Fachroh Fiddin, S.E.,M.Ak selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini.

6. Bapak H. Mauliddin AB. SP selaku Kepala Subbagian Keuangan Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau
7. Ibu Intan Badariah, SE selaku pembimbing KP dari Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau
8. Kedua Orang Tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
9. Saudara tersayang yang selama ini senantiasa memberikan dukungan dan perhatian.
10. Ratih, Ria, Sery dan Winda sebagai partner kerja praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktik ini.
11. Kepada teman-teman seperjuangan AKP 8A dan teman-teman Program Studi D4
12. Dan semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di Subbagian Keuangan Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.

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, 21 September 2021

Mellynia Safitri
NIM. 5304171087

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
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)	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PUPRPKPP PROVINSI RIAU.....	6
2.1 Sejarah Singkat Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau.....	6
2.2 Visi dan Misi Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau	7
2.2.1 Visi Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau.....	7
2.2.2 Misi Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau	8
2.2.3 Tujuan Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau	8
2.2.4 Sasaran Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau	8
2.2.5 Strategi Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau	9
2.2.6 Arah Kebijakan Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau.....	10
2.3 Struktur Organisasi Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau.....	12

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	14
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek	14
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek	15
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek	23
3.1.3 Data-data yang Diperlukan	29
3.1.4 Dokumen yang Dihasilkan	31
3.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan	36
3.2.1 Perangkat Lunak yang Digunakan (<i>Software</i>)	36
3.2.2 Perangkat Keras yang Digunakan (<i>Hardware</i>)	37
3.3 Peralatan yang Digunakan	38
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	41
4.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek	41
4.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan	43
4.2.1 Perangkat Keras yang Digunakan	43
4.2.2 Perangkat Lunak yang Digunakan	44
BAB V PENUTUP	45
4.1 Kesimpulan	45
4.2 Saran	46

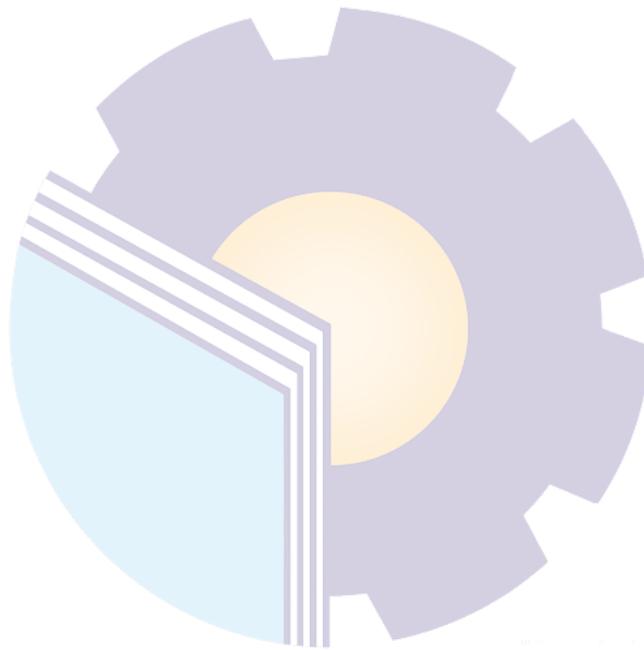
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	4
Tabel 1.2	: Jadwal Jam Kerja Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau	4
Tabel 3.1	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 1	15
Tabel 3.2	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 2	15
Tabel 3.3	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 3	16
Tabel 3.4	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 4	16
Tabel 3.5	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 5	16
Tabel 3.6	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 6	17
Tabel 3.7	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 7	18
Tabel 3.8	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 8	18
Tabel 3.9	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 9	18
Tabel 3.10	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 10	19
Tabel 3.11	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 11	19
Tabel 3.12	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 12	20
Tabel 3.13	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 13	20
Tabel 3.14	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 14	20
Tabel 3.15	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 15	21
Tabel 3.16	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 16	21
Tabel 3.17	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 17	22
Tabel 3.18	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 18	22

DAFTAR GAMBAR

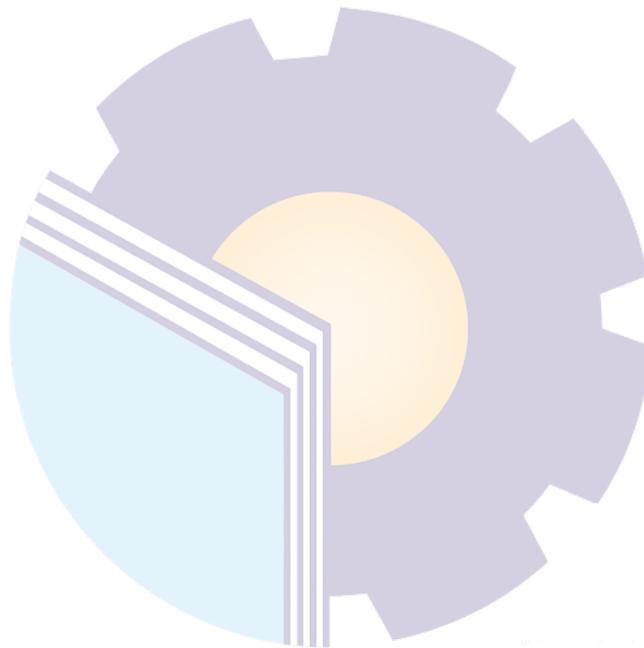
Gambar 1.1	: Alamat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau	5
Gambar 2.1	: Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau	12
Gambar 3.1	: Mengoreksi SPJ	23
Gambar 3.2	: Menggandakan Dokumen	24
Gambar 3.3	: Mengetik dan mencetak dokumen BPK RI.....	24
Gambar 3.4	: Cap Berkas Undangan Rapat.....	25
Gambar 3.5	: Mengantar Udangan ke Sub-Sub Bagian	25
Gambar 3.6	: Meminta Nomor Surat.....	26
Gambar 3.7	: Menginput Data Daftar Arsip Surat Aktif.....	26
Gambar 3.8	: Mengisi Routing Pengurusan SP2D.....	27
Gambar 3.9	: Menginput Data SKPD Online	27
Gambar 3.10	: Mengoreksi Anggaran Kas	28
Gambar 3.11	: Menginput data DPA-SKPD/DPPA-SKD	28
Gambar 3.12	: Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	31
Gambar 3.13	: Menggandakan Dokumen	31
Gambar 3.14	: Mengetik dan Mencetak Dokumen Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI	32
Gambar 3.15	: Cap Berkas Undangan Rapat	32
Gambar 3.16	: Mengantar Undangan ke Sub-Sub Bagian yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau	33
Gambar 3.17	: Meminta Nomor Surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di lantai Delapan.....	33
Gambar 3.18	: Menginput Data Arsip Surat Aktif	34
Gambar 3.19	: Mengisi Routing Pengurusan SP2D.....	34
Gambar 3.20	: Menginput data SKPD Online	35
Gambar 3.21	: Mengoreksi Anggaran Kas tahun2021	35
Gambar 3.22	: Menginput data DPA-SKPD/DPPA-SKD	36
Gambar 3.23	: <i>Microsoft Excel</i>	37
Gambar 3.24	: <i>Microsoft Word</i>	37

Gambar 3.25 : Komputer	38
Gambar 3.26 : Printer dan Fotocopy	39
Gambar 3.27 : Stapler dan Clip	39
Gambar 3.28 : Pelubang Kertas	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik.....	47
Lampiran 2 : Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktik	48
Lampiran 3 : Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	49
Lampiran 4 : Daftar Absensi Kegiatan Kerja Praktek	50



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Pada perkembangan zaman modern seperti sekarang ini, kita dituntut menjadi sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan serta keterampilan. Dimana dengan semakin tingginya persaingan di dunia kerja maka lembaga pemerintahan memerlukan pegawai yang memiliki keterampilan tinggi.

Khusus pada bidang pendidikan yang menjadi tolak ukur lahirnya sumber daya manusia yang berkualitas. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu mahasiswa maka diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa. Oleh sebab itu pihak kampus mengadakan kerja praktek untuk mahasiswanya. Dimana kerja praktek merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

Diharapkan dengan adanya kegiatan ini, mahasiswa mendapatkan ilmu dari lembaga pemerintahan khususnya di Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih serta mendidik mahasiswa sehingga terciptanya generasi baru yang unggul dengan pengalaman yang didapat. Kerja praktek merupakan langkah awal mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. Dengan demikian melalui kegiatan seperti ini tentunya sangat membantu mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan salah satu perguruan tinggi dimana syarat untuk menyelesaikan jenjang D4 harus mengikuti kegiatan Kerja Praktek (KP). KP merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan yang bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja sekaligus untuk meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri. KP juga dapat menjadikan mahasiswa mandiri dan memiliki visi serta misi untuk masa depannya. Dalam Kerja Praktek, mahasiswa dituntut untuk memiliki keahlian (*skill*) dalam menjalankan pekerjaan karena praktik di perkuliahan seringkali berbeda dengan praktik langsung didunia nyata. Oleh sebab itu dibutuhkan kreatifitas dan inisiatif yang

tinggi dari mahasiswa dalam melaksanakan tugas di suatu perusahaan atau instansi.. Dengan latar belakang tersebut mahasiswa Akuntansi Keuangan Publik melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau dan memilih judul **“Menginput data ke SKPD Online Bank Riau Kepri di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau”**.

1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1. Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.

6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.

1.2.2. Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.
3. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
4. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin.
6. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.
7. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
8. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
9. Melatih diri untuk lebih disiplin.

10. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3. Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Pelaksanaan kerja praktek akan dilaksanakan selama lebih kurang empat bulan yang dijadwalkan mulai tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan 24 Juni 2021. Adapun *time schedule* pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan jadwal kerja di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau dapat dilihat pada tabel 1.1 dan 1.2 yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

No	Keterangan	Bulan							
		Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agts
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan Keberangkatan								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar KP								

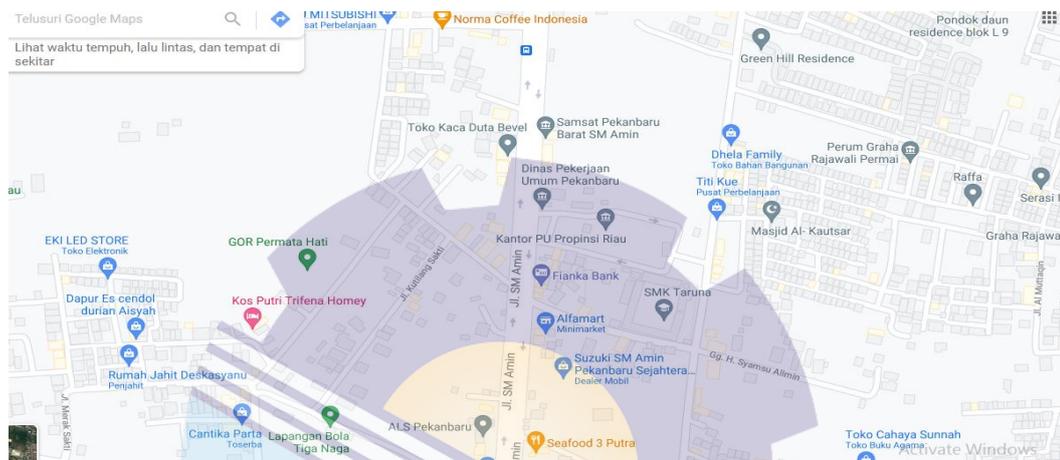
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00 WIB	12.00 -13.00 WIB	16.00 WIB
2	Selasa	08.00 WIB	12.00 -13.00 WIB	16.00 WIB
3	Rabu	08.00 WIB	12.00 -13.00 WIB	16.00 WIB
4	Kamis	08.00 WIB	12.00 -13.00 WIB	16.00 WIB
5	Jumat	08.00 WIB	12.00 -13.00 WIB	16.00 WIB
6	sabtu	Libur	Libur	Libur

1.4. Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktik dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau (PUPRPKPP) yang beralamat di Jl. SM Amin No,92, Simpang Baru, Kec. Tampan, Kota Pekanbaru, Riau 28292.

Gambar berikut ini adalah alamat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau:



Gambar 1.1 Lokasi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau
Sumber : Google Maps

BAB II

**GAMBARAN UMUM DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN
RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
PROVINSI RIAU**

**2.1 Sejarah Singkat Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau**

Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau terbentuk setelah di tetapkan undang-undang darurat No 19/1957 yang kemudian di undangkan dengan Undang-Undang No 61 tahun 1958. Provinsi Riau merupakan gabungan dari sejumlah kerajaan Melayu yang pernah berdiri di rantau ini, diantaranya ialah kerajaan Inderagiri (1658-1838), Kerajaan Siak (1723-1858), Kerajaan Pelalawan (1530-1879), Kerajaan Riau-Lingga (1824-1913) dan banyak lagi kerajaan kecil lainnya, seperti Tambusai, Rantau Binuang Sakti, Rambah, Kampar dan Kandis. Saat itu Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau membawahi Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya dan Bidang Permukiman. Adapun dasar hukum pembentukan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau yaitu:

1. Undang-undang No 15 tahun 1974, tentang pokok-pokok di daerah (bagian kesebelas pasal 49) mengenai dinas daerah, yaitu:
 - a. Dinas daerah adalah unsur pelaksanaan pemerintah daerah. Pembentukan susunan organisasi dan formasi dinas dengan pedoman ditetapkan oleh menteri dalam negeri.
 - b. Peraturan Daerah yang dimaksud ayat 2 pasal ini, berlaku sesudah ada pengesahan pejabat yang berwenang.
2. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4);
7. Keputusan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Riau

2.2 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau

2.2.1 Visi Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau

Visi adalah cara pandang jauh kedepan, kemana instansi Pemerintah harus dibawa agar dapat inovatif dan produktif. Visi juga merupakan gambaran tentang masa depan yang berisikan cita dan citra yang diwujudkan oleh instansi pemerintahan. Visi Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau adalah:

“Terwujudnya Riau yang *BERDAYA SAING, BERMARTABAT* dan *UNGGUL* di Indonesia”

2.2.2 Misi Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau

Misi merupakan tujuan dari Instansi Pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Misi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau adalah:

1. **Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang beriman, berkualitas dan berdaya saing global melalui pembangunan seutuhnya"**
2. **Mewujudkan pembangunan infrastruktur daerah yang merata dan berwawasan lingkungan"**
3. **Mewujudkan Pembangunan Ekonomi yang Inklusif, Mandiri dan Berdaya Saing”**

2.2.3 Tujuan Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau

1. **Mewujudkan pelayanan infrastruktur pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan**
2. **Mewujudkan pelayanan infrastruktur pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan**

2.2.4 Sasaran Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau

1. Terbukanya akses jalan
2. Meningkatnya kualitas jalan dan jembatan
3. Meningkatnya prasarana infrastruktur dasar
4. Meningkatnya Kontribusi Penyelenggaraan Perumahan serta Penataan Prasarana Permukiman
5. Meningkatnya penatagunaan sumber daya air

6. Tertatanya penggunaan ruang
7. Terselenggaranya dan tertatanya bangunan dan lingkungan sesuai aturan
8. Meningkatnya Penyelenggaraan Jasa Konstruksi

2.2.5 Strategi Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau

1. Meningkatkan konektivitas jalan
2. Memelihara kondisi jalan
3. Meningkatkan akses air minum melalui jaringan perpipaan
4. Meningkatkan akses sanitasi
5. Pembangunan/Peningkatan Prasarana Kawasan Permukiman Kumuh Yang Terpadu baik di Perkotaan maupun di Perdesaan
6. Pembangunan/Peningkatan Prasarana Permukiman Perkotaan dan Perdesaan Yang Terpadu
7. Penyelenggaraan Infrastruktur Pada Permukiman di Kawasan Strategis Provinsi Riau
8. Meningkatkan layanan irigasi pertanian
9. Meningkatkan upaya konservasi Sumber Daya Air
10. Meningkatkan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang
11. Meningkatkan tata kelola pertanahan
12. Meningkatkan penyelenggaraan bangunan sesuai aturan
13. Meningkatkan penataan bangunan dan lingkungan sesuai aturan
14. Memfasilitasi pengakuan penyedia jasa infrastruktur terhadap public
15. Memfasilitasi pengakuan keahlian SDM penyelenggara konstruksi terhadap publik
16. Fasilitasi Penyediaan Rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)
17. Fasilitasi Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
18. Fasilitasi Penyediaan Rumah Bagi Masyarakat Korban Bencana dan yang Terkena Relokasi Program Pemerintah Provinsi Riau.

2.2.6 Arah Kebijakan Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau

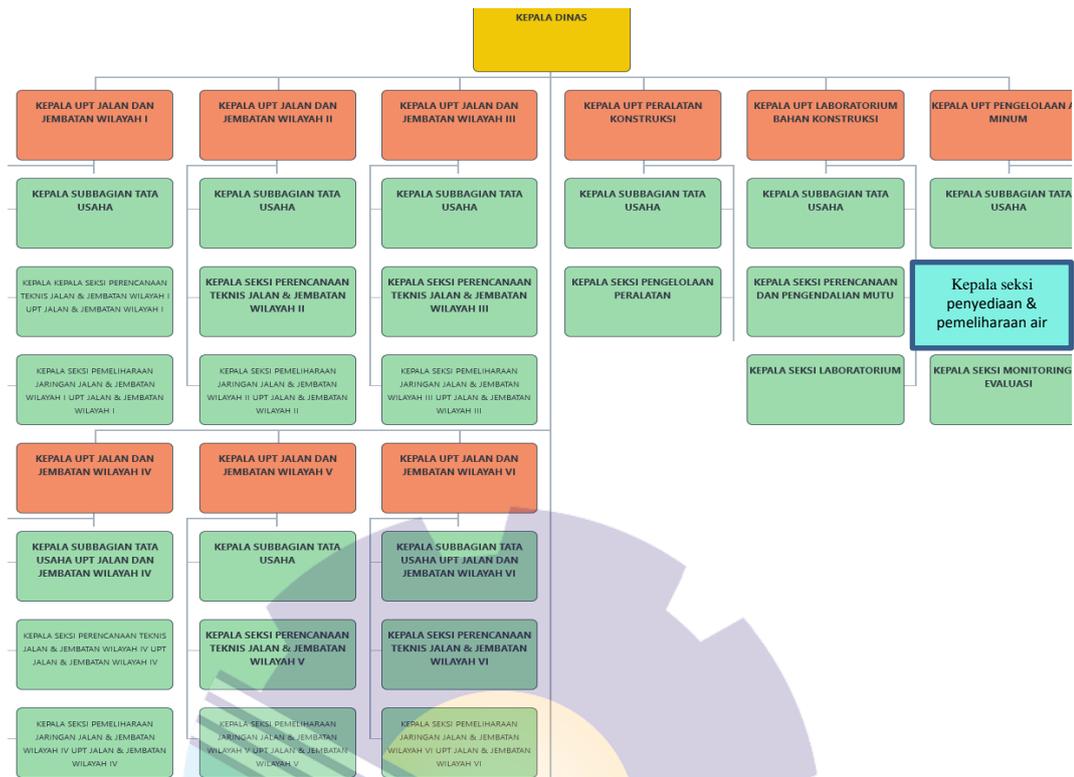
1. Melakukan Design Perencanaan rehabilitasi
2. Melakukan rehabilitasi sarana keagamaan
3. Melakukan Design Perencanaan Jalan terhadap ruas jalan yang belum tembus
4. Melakukan pembebasan lahan dan pembukaan badan jalan
5. Pelebaran badan Jalan
6. Perbaiki Kerusakan Jalan, Baik Rusak Ringan, Rusak Sedang maupun rusak berat
7. Memelihara jalan kondisi baik
8. Melindungi jalan dari daya rusak air
9. Meningkatkan struktur jalan
10. Mendata kondisi jalan
11. Merencanakan dan merehabilitasi SPAM Regional
12. Melakukan pembinaan teknis pada Kab/Kota
13. Mengelola SPAM Regional
14. Memelihara bangunan SPAM agar tetap fungsional
15. Mendata produksi air limbah domestik
16. Membuat master plan cakupan layanan limbah domestik regional
17. Menyediakan infrastruktur persampahan pada wilayah regional
18. Menyediakan infrastruktur drainase pada wilayah regional
19. Pengurangan Luasan Kawasan Permukiman Kumuh berdasarkan 7 Indikator terdiri dari : Bangunan Gedung, Jalan Lingkungan, Penyediaan Air Minum, Drainase Lingkungan, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan Persampahan, Penanganan Kebakaran dan Ruang Terbuka Publik
20. Peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh melalui pembangunan dan peremajaan terhadap Perumahan atau Permukiman termasuk penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

21. Pengelolaan dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan dan Permukiman secara berkelanjutan untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya perumahan dan permukiman kumuh baru.
22. Pembangunan/Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Permukiman di Perkotaan dan Perdesaan dalam rangka peningkatan cakupan layanan air minum
23. Pembangunan/Peningkatan Drainase Lingkungan Permukiman Perkotaan yang terintegrasi dengan system jaringan drainase perkotaan dalam rangka penanganan banjir dan genangan
24. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah (SPAL) di permukiman perkotaan yang padat penduduk
25. Pembangunan/Peningkatan Jalan Lingkungan Permukiman untuk konektivitas antar permukiman perdesaan dan peningkatan kualitas dan kuantitas jaringan jalan permukiman perkotaan
26. Pembangunan/Peningkatan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi Riau
27. Meningkatkan Perlindungan daratan dari abrasi
28. Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana pengendali banjir pada SDA kewenangan provinsi
29. Meningkatkan kesesuaian pemanfaatan ruang
30. Meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai peruntukan ruang
31. Mengendalikan penataan pengadaaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum
32. Menangani permasalahan pertanahan
33. Melaksanakan penetapan bangunan strategis
34. Menyelenggarakan bangunan strategis
35. Menata kawasan strategis sesuai peruntukan
36. Menyusun rencana penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi
37. Menyelenggarakan pembinaan penyedia jasa infrastruktur
38. Meningkatkan kompetensi penyedia jasa infrastruktur

39. Menyelenggarakan pembinaan SDM penyelenggara konstruksi
40. Meningkatkan kompetensi SDM penyelenggara konstruksi
41. Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) bagi Rumah Tangga Miskin dengan Pola Pemberdayaan Masyarakat
42. Sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Perumahan Rakyat Kepada Masyarakat, Sukarelawan Tanggap Bencana dan Pemerintah Kabupaten/Kota
43. Melakukan Kerjasama atau Pembentukan Komitmen Bersama Dalam Rangka Penerapan SPM (Pemerintah, LSM, Swasta, Akademisi)

2.3 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau





Gambar 2.1 Struktur Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau
 Sumber : Dinas pekerjaan umum provinsi riau

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan 24 Juni 2021 dan ditempatkan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau di Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

1. Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
2. Menggandakan Dokumen
3. Mengetik dan Mencetak Dokumen Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI dan Mengetik Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan atau Mengetik Perihal Surat atau Tanda Terima
4. Mengstempel Berkas Undangan Rapat
5. Mengantar Undangan ke Sub-Sub Bagian yang ada di dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau
6. Meminta Nomor Surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di
7. Menginput data Daftar Surat Arsip Aktif Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau
8. Mengisi Routing Pengurusan SP2D
9. Menginput data SKPD Online
10. Mengoreksi Anggaran Kas tahun 2021
11. Menginput data DPA-SKPD/DPPA-SKD

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (pertama) pada tanggal 24 Februari s/d 26 Februari 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Rabu 24 Februari 2021	<ul style="list-style-type: none">• Pengarahan• Perkenalan• Penempatan di SUB Bagian Keuangan dan ASSET (Bidang Sekretariat)	Bagian Umum
2	Kamis-jum'at 25-26 Februari 2021	<ul style="list-style-type: none">• Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (kedua) pada tanggal 1 Maret s/d 5 Maret 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 1 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none">▪ Menginput data Daftar Surat Arsip Aktif Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa-Rabu 02-03 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none">• Mengetik dan Mencetak Dokumen Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Kamis 04 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none">• Meminta nomor surat di lantai delapan (SUBBAG umum kepegawaian)	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
4	Jum'at 05 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none">• Meminta nomor surat di (SUBBAG umum kepegawaian)	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 (Keempat) pada tanggal 15 Maret s/d 19 Maret 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 8 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Arsip 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 9 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Dokumen Kebagian Kepala Dinas 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Rabu 10 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi berkas • Meminta Nomor Surat 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (Keempat) pada tanggal 15 Maret s/d 19 Maret 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin-Jum'at 15-19 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data SKPD Online 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (Kelima) pada tanggal 22 Maret s/d 26 Maret 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 22 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mengantar Surat di Bagian Umum 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 23 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkarbon SPJ bulan maret 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Rabu 24	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan Peraturan Arsip 	Subbagian Keuangan,

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
	Maret 2021	Nasional • Meminta Nomor Surat di Sub Bagian Umum	Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
4	Kamis 25 Maret 2021	• Menggandakan Berkas • Mengantar Surat ke Sub-Sub Bidang di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
5	Jum'at 26 Maret 2021	• Menggandakan Dokumen • Mengantar Surat Masuk ke ruangan Kepala Dinas	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 (Keenam) pada tanggal 29 Maret s/d 1 April 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 29 Maret 2021	• Meminta Nomor Surat di Sub Bagian Umum • Mengantar Surat ke Sub-Sub Bidang di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 30 Maret 2021	• Menerima surat masuk dan dicatat di Buku Agenda	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Rabu 31 Maret 2021	• Mengantar surat ke Ruang Kepala Dinas	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
4	Kamis 1 April 2021	• Mengetik uraian tugas SUBBAG Keuangan	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 (Ketujuh) pada tanggal 5 April s/d 9 April 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 5 April 2021	• Menggandakan surat masuk	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 6 April 2021	• Mengoreksi Anggaran Kas	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Rabu 7 April 2021	• Menggandakan surat masuk • Mengantar surat ke sub-sub bagian Dinas PU	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
5	Jum'at 9 April 2021	• Meminta nomor surat ke sub bagian Umum	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 (Kedelapan) pada tanggal 12 April s/d 16 April 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 12 April 2021	• Izin	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 13 April 2021	• Izin	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Rabu-jum'at 14-16 April 2021	• Menginput data Renovasi DPU	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 (Kesembilan) pada tanggal 19 April s/d 23 April 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 19 April 2021	• Menggandakan surat masuk • Mengantar surat ke sub-sub bagian Dinas PU	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 20 April 2021	• Menggandakan surat undangan	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
3	Rabu 21 April 2021	• Mengetik informasi jabatan	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
4	Kamis 22 April 2021	• Mengisi Routing Pengurusan SP2D	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
5	Jum'at 23 April 2021	• Meminta nomor surat ke sub bagian Umum	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 (Kesepuluh) pada tanggal 26 April s/d 30 April 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 26 April 2021	• Mengantar surat undangan rapat ke Dinas PU, Dinas PerKim, dinas Pertanian	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa-Jum'at 27-30 April 2021	• Menggandakan Dokumen	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 (Kesebelas) pada tanggal 3 Mei s/d 7 Mei 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 3 Mei 2021	• Mengkarbon SPJ bulan mei	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 4 Mei 2021	• Menggandakan dokumen	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Rabu 5 Mei 2021	• Izin	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
4	Kamis 6 Mei 2021	• Izin	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
5	Jum'at 7 Mei 2021	• Izin	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 (Keduabelas) pada tanggal 10 Mei s/d 11 Mei 2021 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 10 Mei 2021	• Izin	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 11 Mei 2021	• Izin	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 (Ketigabelas) pada tanggal 17 Mei s/d 21 Mei 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 17 Mei 2021	• Izin	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 18 Mei 2021	• Izin	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Rabu 19 Mei 2021	• Izin	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
4	Kamis 20 Mei 2021	• Izin	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
5	Jum'at 21 Mei 2021	• Izin	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 (Keempatbelas) pada tanggal 24 Mei s/d 28 Mei 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 24 Mei 2021	• Menggandakan dokumen	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 25	• Menstempel dokumen	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
	Mei 2021		Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Kamis- Jum'at 27- 28 Mei 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat form surat keluar kearsipan 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 (Kelimabelas) pada tanggal 31 Mei s/d 4 Juni 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 31 Mei 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengandakan dokumen 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Rabu- Jum'at 2-4 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menginput Daftar Arsip Aktif Dinas Pekerjaan Provinsi Riau 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 (Keenambelas) pada tanggal 7 Juni s/d 11 Juni 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 7 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menstempel berkas Undangan Rapat 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 8 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar Undangan ke Sub-Sub Bagian Dinas PU 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Rabu 9 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data SKPD Online 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
4	Kamis 10 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Routing Pengurusan SP2D 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
5	Jum'at 11 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> Meminta nomor surat ke bagian umum 	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 (Ketujuhbelas) pada tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 14 Juni 2021	• Menginput daftar Arsip Dinas PU	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 15 Juni 2021	• Menginput daftar Arsip Dinas PU	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Rabu 16 Juni 2021	• Menginput daftar Arsip Dinas PU	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
4	Kamis 17 Juni 2021	• Menginput daftar Arsip Dinas PU	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
5	Jum'at 18 Juni 2021	• Menginput daftar Arsip Dinas PU	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sumber: Data Olahan 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 24 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 (Kedelapanbelas) pada tanggal 21 Juni s/d 24 Juni 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 21 Juni 2021	• Mengetik Perihal Surat Tanda Terima	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Selasa 22 Juni 2021	• Meminta Nomor Surat di bagian Umum • Menggandakan Berkas	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Rabu 23 Juni 2021	• Menggandakan Berkas	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
4	Kamis 24 Juni 2021	• Menyelesaikan laporan kerja praktik • Perpisahan	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

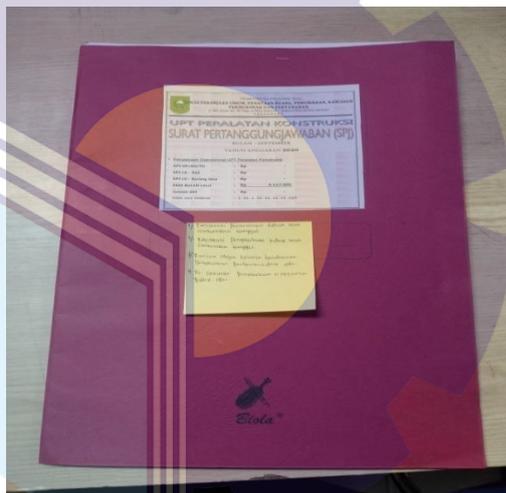
Sumber: Data Olahan 2021

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertahanan Provinsi Riau pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mulai tanggal 24 Februari 2021 s/d 24 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau Surat Pertanggungjawaban yang telah dibuat dan yang telah ditanda tangani oleh kepala dinas di dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Gambar 3.1 Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) :



Gambar 3.1 Mengoreksi SPJ

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

2. Menggandakan dokumen

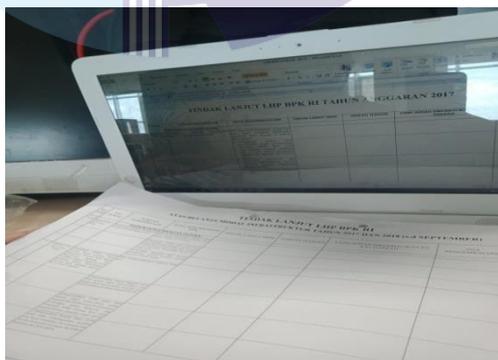
Menggandakan dokumen yaitu memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan pegawai, adapun dokumen yang digandakan seperti peraturan pemerintah, undangan rapat, surat permintaan, tanda terima usulan UPT dan lain-lain, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 Menggandakan dokumen dibawah ini :



Gambar 3.2 Menggandakan dokumen

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

3. Mengetik dan Mencetak Dokumen Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI
Mengetik dan mencetak dokumen tindak lanjut pemeriksaan BPK RI sesuai yang diarahkan oleh Pegawai di Bidang Sekretariat sesuai dengan dokumen yang telah disiapkan atau mengetik Mengetik Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Mengetik Perihal Surat atau Tanda Terima Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 Mengetik dan Mencetak Dokumen Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI di bawah ini :



Gambar 3.3 Mengetik dan mencetak dokumen BPK RI

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

4. Cap Berkas Undangan Rapat

Pengecapan ini dilakukan di berkas undangan rapat. Dapat dilihat lebih rinci pada gambar 3.4 dibawah ini :

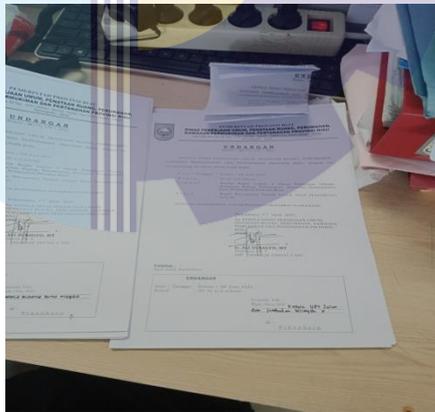


Gambar 3.4 Cap Berkas Undangan Rapat

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

5. Mengantar Undangan ke Sub-Sub Bagian yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

Mengantar undangan ke sub-sub bagian yang ada di Dinas PU dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut ini :



Gambar 3.5 Mengantar Udangan ke Sub-Sub Bagian

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

6. Meminta Nomor Surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Lantai Delapan. Surat yang dimintai nomor dapat dilihat pada gambar 3.6 di bawah ini :

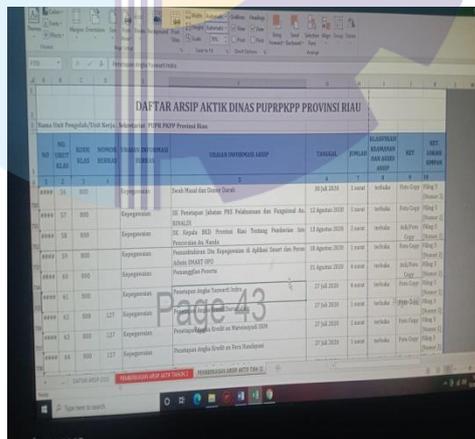


Gambar 3.6 Meminta Nomor Surat

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

7. Menginput data Daftar Surat Arsip Aktif Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

Menginput data daftar surat arsip aktif dinas PU agar tidak hilang. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini :



Gambar 3.7 Menginput Data Daftar Arsip Surat Aktif

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

8. Mengisi Routing Pengurusan SP2D

Mengisi routing pengurusan SP2D yang akan diantarkan di BPKAAD Provinsi. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 dibawah ini :

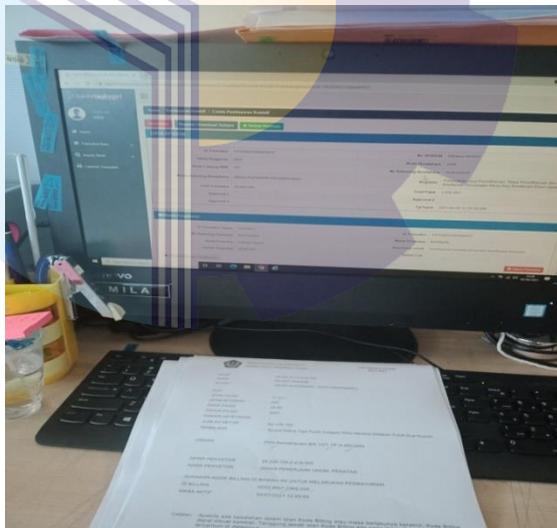


Gambar 3.8 Mengisi Routing Pengurusan SP2D

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

9. Menginput data SKPD Online

Mengisi atau menginput SKPD online dengan menginput data wajib pajak pada kode billing. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 dibawah ini :

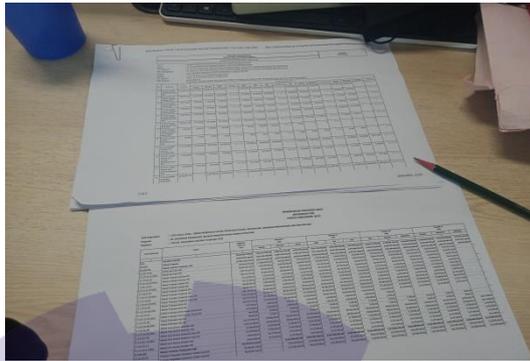


Gambar 3.9 Menginput Data SKPD Online

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

10. Mengoreksi Anggaran Kas tahun 2021

Mengoreksi anggaran kas tahun 2021 dilakukan agar tidak terjadi kesalahan pada jumlah angka pada anggaran kas. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini :

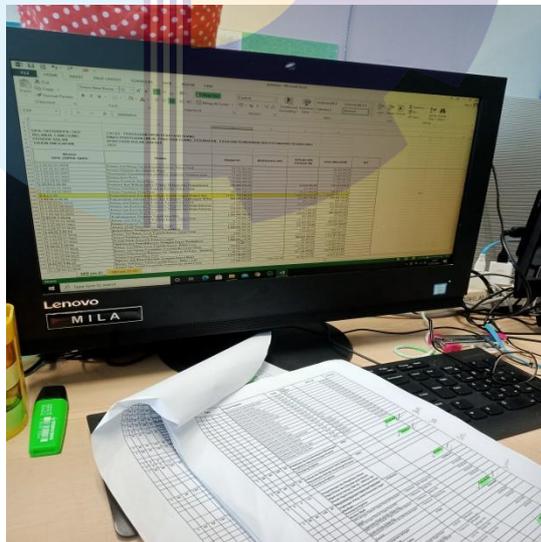


Gambar 3.10 Mengoreksi Anggaran Kas

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

11. Menginput data DPA-SKPD/DPPA-SKD

Menginput data DPA-SKPD agar datanya sesuai. Agar lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.11 dibawah ini :



Gambar 3.11 Menginput Data DPA-SKPD/DPPA-SKD

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

3.1.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di SUB Bagian Keuangan dan Asset Bidang Sekretariat adalah sebagai berikut:

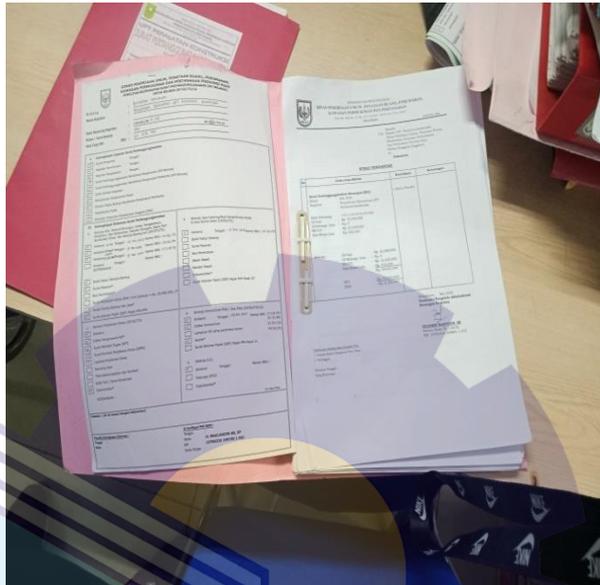
1. Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak dilakukan setiap hari. Hanya dilakukan dihari pertama masuk KP. Dokumen berupa fotocopy surat SPJ yang telah dibuat.
2. Menggandakan Dokumen
Menggandakan dokumen dilakukan ketika diperlukan, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin di gandakan seperti peraturan pemerintah, undangan rapat, surat permintaan, tanda terima usulan UPT dan berkas keperluan lainnya.
3. Mengetik dan Mencetak Dokumen Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI
Mengetik dan mencetak dokumen tindak lanjut pemeriksaan BPK RI sesuai yang diarahkan oleh Pegawai di Bidang Sekretariat sesuai dengan dokumen yang telah disiapkan atau mengetik Mengetik Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Mengetik Perihal Surat atau Tanda Terima. Mengetik tidak dilakukan setiap hari.
4. Cap Berkas Undangan Rapat
Pengecapan ini dilakukan di berkas undangan rapat atau berkas-berkas yang membutuhkan pengecapan. pengecapan tidak dilakukan setiap hari.
5. Mengantar Undangan ke Sub-Sub Bagian yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.
Mengantar undangan ke sub-sub bagian yang ada di Dinas PU dilakukan ketika SUBBAG Keuangan akan melakukan rapat, jika tidak ada rapat tidak ada undangan yang mau diantarkan.
6. Meminta Nomor Surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Meminta nomor surat di bagian umum hampir setiap hari dilakukan dikarenakan SUBBAG Keuangan selalu mengeluarkan surat untuk diantarkan ke sub-sub yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

7. Menginput data Daftar Surat Arsip Aktif Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.
Menginput data daftar surat arsip aktif dinas PU agar tidak hilang hanya dilakukan ketika surat masuk dan surat keluar sudah terlalu banyak menumpuk.
8. Mengisi Routing Pengurusan SP2D
Mengisi routing pengurusan SP2D yang akan diantarkan di BPKAAD Provinsi tidak dilakukan setiap hari.
9. Menginput data SKPD Online
Mengisi atau menginput SKPD online dengan menginput data wajib pajak pada kode billing yang telah disediakan hanya dilakukan beberapa hari.
10. Mengoreksi Anggaran Kas tahun 2021
Mengoreksi anggaran kas tahun 2021 dilakukan agar tidak terjadi kesalahan pada jumlah angka pada anggaran kas, ini hanya dilakukan sekali karena hanya ingin memastikan apakah data yang sudah ada itu benar.
11. Menginput data DPA-SKPD/DPPA-SKD
Menginput data DPA-SKPD agar datanya sesuai hanya dilakukan ketika pegawai keuangan meminta bantu.

3.1.4 Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

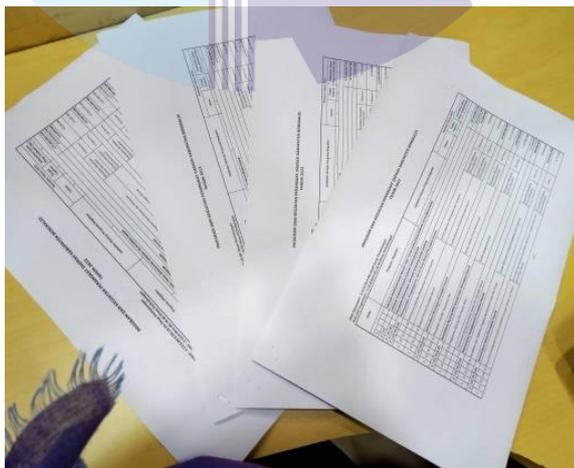
1. Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)



Gambar 3.12 Mengoreksi SPJ

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

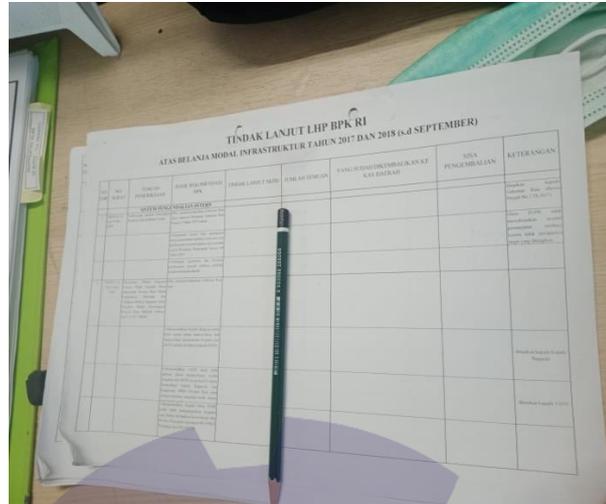
2. Menggandakan dokumen



Gambar 3.13 Menggandakan Dokumen

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

3. Mengetik dan Mencetak Dokumen Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI



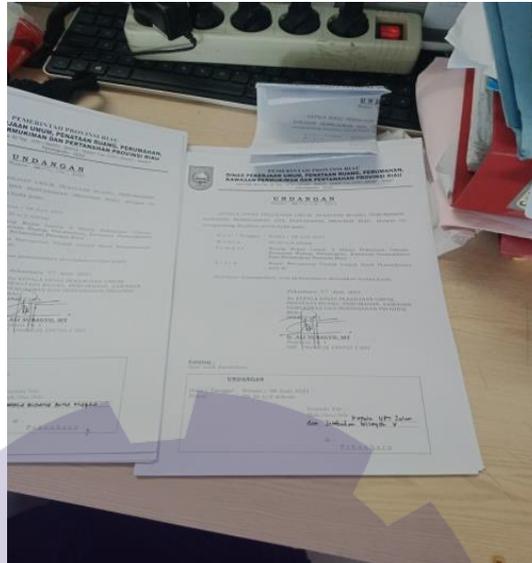
Gambar 3.14 Mengetik dan Mencetak Dokumen Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI
Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

4. Cap Berkas Undangan Rapat



Gambar 3.15 Cap Berkas Undangan Rapat
Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

5. Mengantar Undangan ke Sub-Sub Bagian yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.



Gambar 3.16 Mengantar Undangan ke Sub-Sub Bagian Dinas PU
Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

6. Meminta Nomor Surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Lantai Delapan.



Gambar 3.17 Meminta Nomor Surat
Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

- Menginput data Daftar Surat Arsip Aktif Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

DAFTAR ARSIP AKTIF DINAS PUPR/KPP PROVINSI RIAU							
Nama Unit Pengelola/Unit Kerja: Sekretariat PUPR/KPP Provinsi Riau							
NO URUT	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TANGGAL	JMLAH	KETERANGAN	KST	
4888	56	000	Keperawatan	Survei Sosial dan Demografi	05.08.2020	1 unit	Survei Sosial dan Demografi
4889	57	000	Keperawatan	SK Peringatan Tahunan P50 Kabupaten dan Kabupaten An. MANJAU	12 Agustus 2020	1 unit	Peringatan Tahunan P50 Kabupaten dan Kabupaten An. MANJAU
4890	58	000	Keperawatan	SK Kepala BPD Provinsi Riau Tentang Pembentukan dan Penunjukan dan Renda	11 Agustus 2020	2 unit	SK Kepala BPD Provinsi Riau Tentang Pembentukan dan Penunjukan dan Renda
4891	59	000	Keperawatan	Peresmian dan Pengawasan dan Aplikasi Surat dan Nomor Induk BUKIT 001	08 Agustus 2020	1 unit	Peresmian dan Pengawasan dan Aplikasi Surat dan Nomor Induk BUKIT 001
4892	62	000	Keperawatan	Pengawasan Perizinan	01 Agustus 2020	4 unit	Pengawasan Perizinan
4893	61	000	Keperawatan	Pengawasan Pengawasan dan Pengawasan	27.08.2020	4 unit	Pengawasan Pengawasan dan Pengawasan
4894	62	000	127	Pengawasan Pengawasan dan Pengawasan	27.08.2020	1 unit	Pengawasan Pengawasan dan Pengawasan
4895	63	000	127	Pengawasan Pengawasan dan Pengawasan	27.08.2020	1 unit	Pengawasan Pengawasan dan Pengawasan
4896	64	000	127	Pengawasan Pengawasan dan Pengawasan	27.08.2020	1 unit	Pengawasan Pengawasan dan Pengawasan

Gambar 3.18 Menginput Data Daftar Arsip Surat Aktif

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

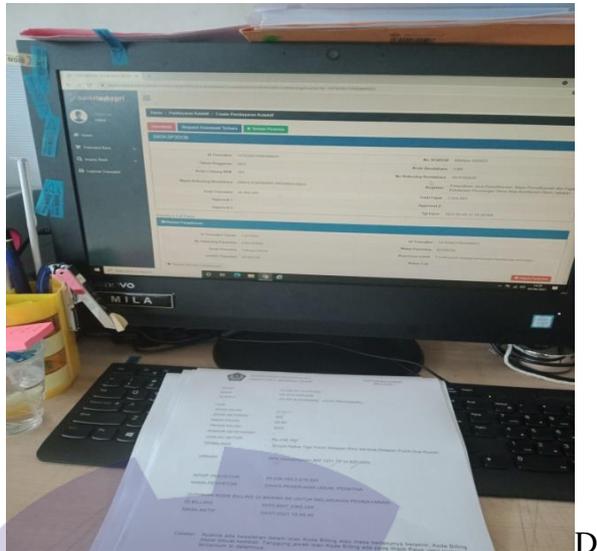
- Mengisi Routing Pengurusan SP2D



Gambar 3.19 Mengisi Routing Pengurusan SP2D

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

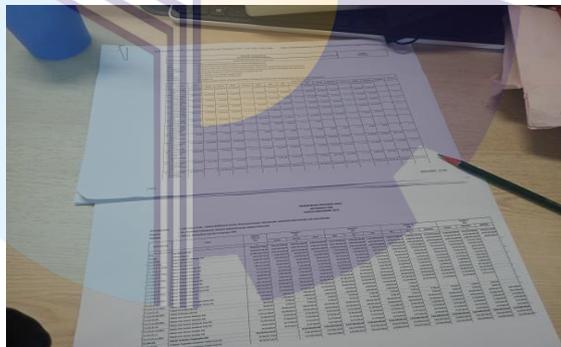
9. Menginput data SKPD Online



Gambar 3.20 Menginput Data SKPD Online

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

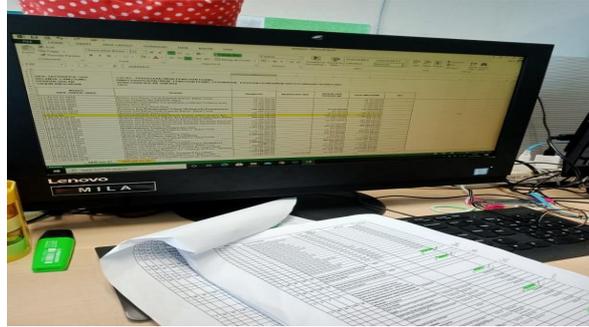
10. Mengoreksi Anggaran Kas tahun 2021



Gambar 3.21 Mengoreksi Anggaran Kas tahun 2021

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

11. Menginput data DPA-SKPD/DPPA-SKD



Gambar 3.22 Menginput Data DPA

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

3.2 Perangkat lunak/keras yang digunakan

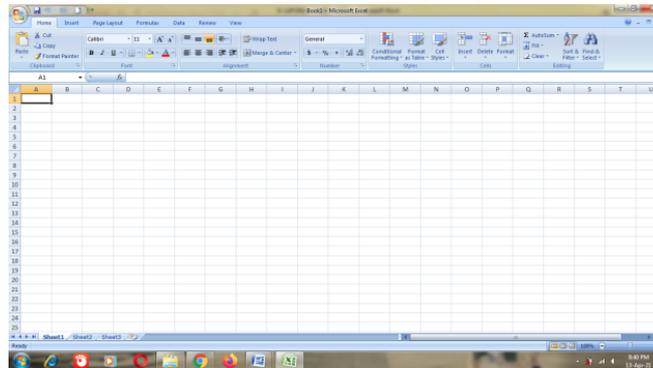
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

3.2.1 Perangkat Lunak yang Digunakan (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah ialah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.

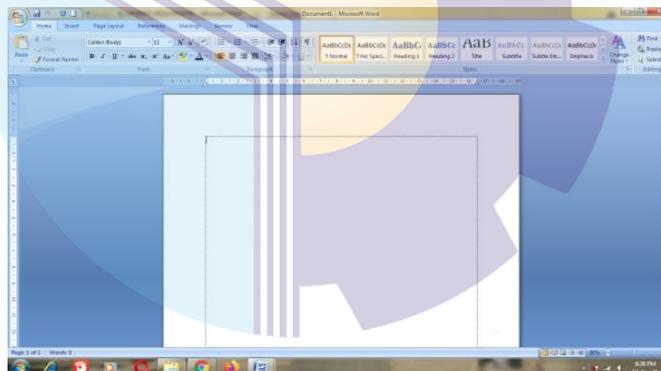


Gambar 3.23 Microsoft Excel

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

2. Microsoft Word

Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk membuat laporan Perjalanan Dinas.



Gambar 3.24 Microsoft Word

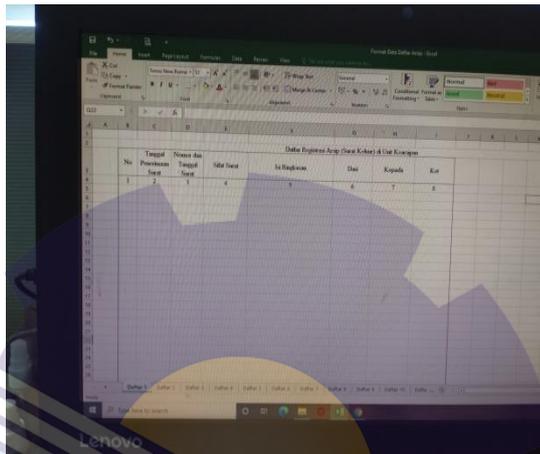
Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

3.2.2. Perangkat Keras yang Digunakan (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.25 Komputer

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

3.3 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

1. Mesin Cetak (*Printer*) dan *fotocopy*

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang di gunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.



Gambar 3.26 Printer dan fotocopy

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

2. Stapler dan Clip

Pada saat melakukan pekerjaan praktek stepler digunakan untuk mengklip surat dinas, surat, dan dokumen lainnya.



Gambar 3.27 Stapler dan clip

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

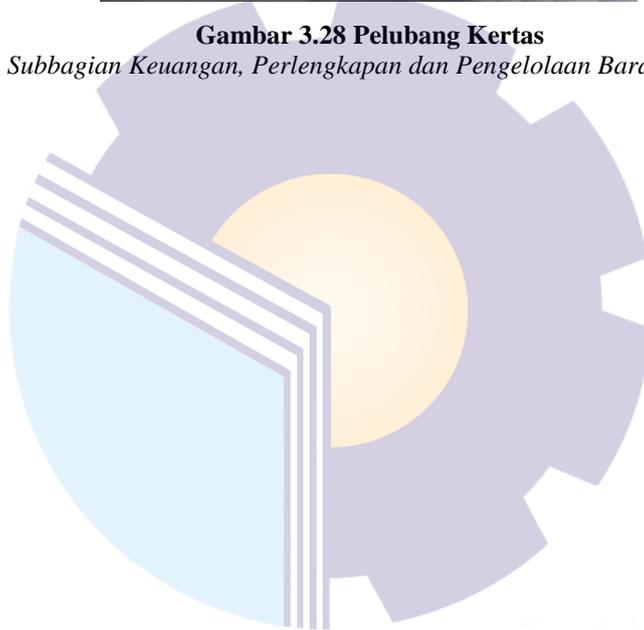
3. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Pelubang kertas Digunakan untuk melubangkan kertas



Gambar 3.28 Pelubang Kertas

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

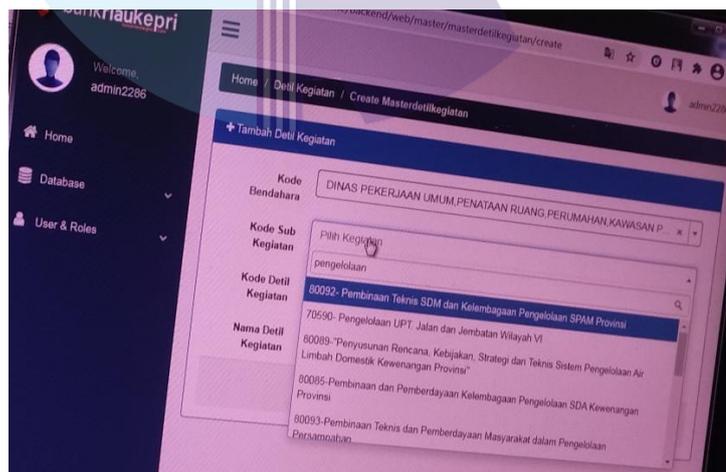


BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP) di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

Spesifikasi tugas adalah ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja praktik (KP) dilaksanakan selama 87 (Delapan puluh tujuh) hari kerja mulai tanggal 24 Februari 2021 s/d 24 Juni 2021 pada bidang Penerimaan dan Pembukuan Bapenda Bengkalis. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah melakukan input data ke SKPD Online Bank Riau Kepri. Menginput data adalah memasukkan data dari fisik menjadi digital yang mana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Adapun data yang diinput adalah data Daftar Usulan Uang Persediaan (UP) tahun anggaran 2021. Adapun proses dalam menginput data ke SKPD Online Bank Riau Kepri yaitu sebagai berikut:

1. Pastikan komputer dalam keadaan menyala > Login di aplikasi SKPD Online Bank Riau Kepri
2. Lalu akan muncul tampilan seperti ini:



Gambar 4.1 website SKPD Online Bank Riau Kepri

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

- Setelah itu masukkan data sesuai dengan Daftar Usulan Uang Persediaan (UP) TA 202:

NO	BIDANG/UPT/KPA		JUMLAH ANGGARAN	BELAN. PEGAW.
	S D A	1.03.02.1.02.21	Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan	
		5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan kantor Bahan Cetak	1.996.633.135
		5.1.02.02.01.0016	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan sarana Umum	693.135
		5.1.02.03.04.0026	Belanja Pemeliharaan Bangunan Air - Bangunan Air Irigasi- Bangunan Per	230.400.000
		5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1.736.000.000
				29.540.000
	S D A	1.03.02.1.02.23	Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Rawa	4.849.138.695
		5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan kantor Bahan Cetak	1.548.695
		5.1.02.02.01.0016	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan sarana Umum	120.648.000
		5.1.02.03.04.0026	Belanja Pemeliharaan Bangunan Air - Bangunan Air Irigasi- Bangunan Per	4.694.712.000
		5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	32.230.000

Gambar 4.2 Data Daftar Usulan Uang Persediaan (UP) TA 2021

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

- Hasil dari proses penginputan sebagai berikut:

No	Kode Sub Kegiatan	Kode Detail Kegiatan	Nama Detail Kegiatan	Kode Beasahara
1	002	5.2.2.03.03	Belanja Listrik	2286
2	002	5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Fakum/Internet	2286
3	003	5.2.2.10.05	Belanja Sewa Tenca	2286
4	003	5.2.3.12.03	Belanja modal Pengadaan komputer note book	2286
5	003	5.2.3.12.04	Belanja modal Pengadaan printer	2286
6	003	5.2.3.13.04	Belanja modal Pengadaan kursi kerja	2286
7	003	5.2.3.13.10	Belanja Modal Filling Kabinet dan Lemari Besi	2286
8	004	5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	2286
9	004	5.2.2.01.09	Belanja Bahan Habis Paka Material Kesehatan	2286
10	004	5.2.2.01.20	Belanja Bahan Pengharum Ruangan	2286
11	004	5.2.2.02.22	Belanja Bahan Pestisida	2286
	004	5.2.2.03.20	Belanja Jasa Perawatan Bangunan	2286

Gambar 4.3 Hasil input SKPD Online Bank Riau Kepri

Sumber: Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

4.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

Dalam pengelolaan surat, tentu diperlukan berbagai fasilitas pendukung yang dapat memudahkan pengoptimalan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Adapun fasilitas pendukung yang telah disediakan oleh Dinas Pekerjaan Umum antara lain yakni :

4.2.1 Perangkat Keras Yang Digunakan

1. Meja tulis dan Kursi

Meja tulis digunakan untuk memudahkan segala aktifitas pengelolaan surat, seperti menulis konsep surat keluar, menulis keterangan yang dibutuhkan untuk dimasukkan ke dalam buku agenda surat masuk maupun surat keluar. Sedangkan kursi diperlukan oleh pegawai untuk duduk.

2. Gunting

Gunting diperlukan untuk menggunting surat, agar isi surat tidak rusak apalagi sobek.

3. Alat-Alat untuk menulis

Alat-alat untuk menulis memang sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan surat. Alat-alat tersebut antara lain : bolpoin, penghapus bolpoin, pensil, penggaris, buku dan lain-lain.

4. Kipas Angin

Kipas angin digunakan untuk memberikan kenyamanan bagi para pegawai dalam melaksanakan aktifitasnya. Karena dengan suhu udara yang panas, akan mempersulit dan membuat kejenuhan dalam pelaksanaan tugas.

5. Komputer dan printer

Komputer digunakan untuk menulis naskah atau konsep surat keluar dan pengetikan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan surat. Kemudian hasil pengetikan tersebut dicetak menggunakan printer.

6. Mesin Fotocopy

Mesin fotocopy digunakan untuk menggandakan surat, atau mencetak lebih banyak data-data yang diperlukan pada pengelolaan surat.

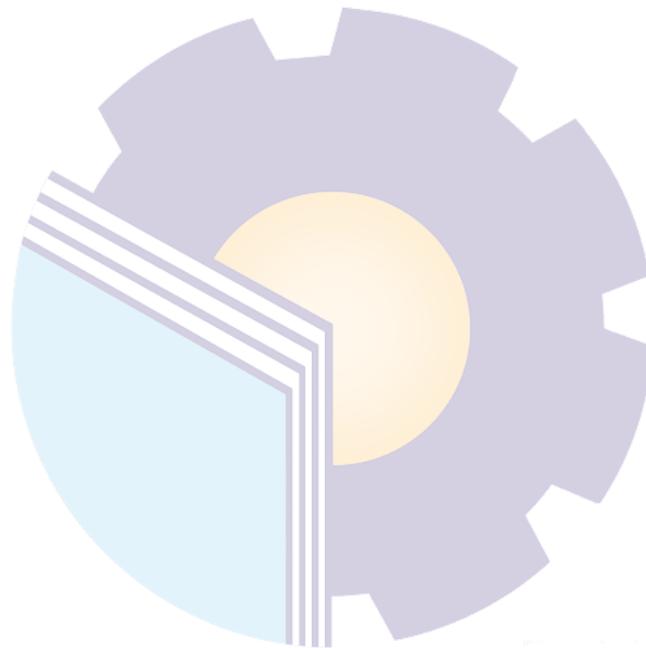
4.2.2 Perangkat Lunak Yang Digunakan

1. Microsoft Word

Digunakan untuk pembuatan dokumen atau untuk mengolah data yang bisa dijadikan surat.

2. Microsoft excel

Digunakan untuk mengolah data dengan otomatis melalui berbagai bentuk seperti rumus, perhitungan dasar, pembuatan tabel, pembuatan grafik hingga manajemen data.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis yang tertuang dalam bab sebelumnya, penulis mendapatkan beberapa kesimpulan antara lain :

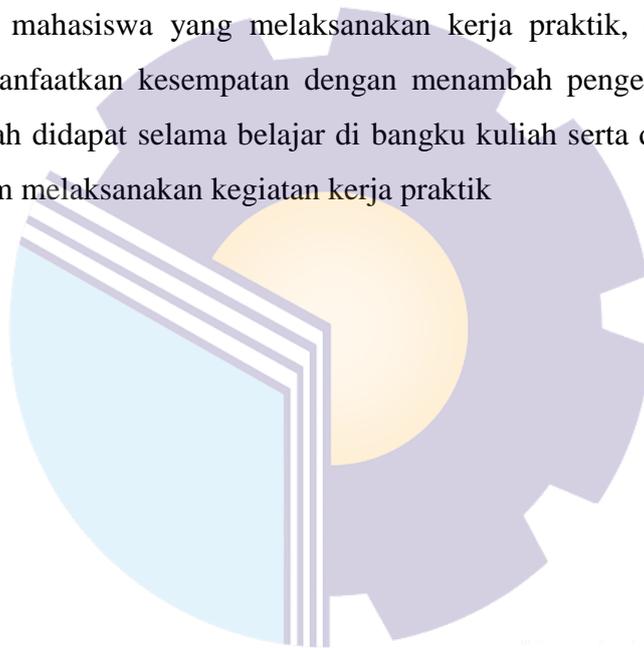
1. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja Praktik penulis dilakukan selama 18 (delapanbelas) Minggu, 79 (tujuh puluh sembilan) hari, terhitung mulai tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan 24 Juni 2021
2. Pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan, Untuk mengetahui target yang diharapkan, Untuk mengetahui data-data yang diperlukan, Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan, Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan, Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.
3. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau adalah printer, mesin pengganda (photocopy), Sceaner, stapler, pelubang kertas (perforator), mesin penghancur kertas (shredder), jepitan/clip, cap stempel, cap tanggal, map arsip, pengungkit kawat jepret, ATK, Flashdisk, dan Tip Ex.
4. Kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau di Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan

Barang Milik Daerah adalah melakukan input data ke SKPD Online Bank Riau Kepri.

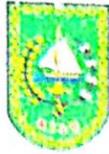
5.2. Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pegawai lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktik (KP) agar dapat meringankan beban kerja pegawai dan menambah pengalaman kerja mahasiswa.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik, diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan menambah pengetahuan yang belum pernah didapat selama belajar di bangku kuliah serta dapat menjaga etika dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik



Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU

Jalan SM. Amin No. 92 Telp. (0761) 564550 - 564535 - 564541 Fax. (0761) 564547 - 564407
PEKANBARU - 28292

Pekanbaru, 15 Februari 2020

Kepada

Nomor : 0012 / 1019 / 2020 - 564541 / 1019 / 2020
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Izin Kerja Praktek

Yth. Ketua Prodi Akutansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis
di-
Tempat

Sehubungan dengan surat dari Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor : 3849/PL31/AK/2020 pada tanggal 14 Desember 2020, perihal permohonan Kerja Praktek Lapangan atas nama :

NO.	Nama	NIM	Prodi
1.	Mellynia Safitri	5304171087	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2.	Fitria Ningsih Hartika	5304171090	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Kami sampaikan bahwa Kami tidak keberatan menerima Mahasiswa diatas untuk melakukan Kerja Praktek pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

a.n. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN
RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU
SEKRETARIS,



Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktek



DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU

JALAN SM. AMIN NO.92 TELP (0761) 564550 - 564534 FAX. (0761) 564547
PEKANBARU - 28292

SERTIFIKAT

NOMOR : 420/PUPRPKPP-SEKRE/VI/2021/1791
DIBERIKAN KEPADA :

MELLYNIA SAFITRI
NISN : 5304171087

PESERTA DIDIK POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA :

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET (BIDANG SEKRETARIAT)
DARI BULAN : 24 FEBRUARI 5/D 24 JUNI 2021
DENGAN PREDIKAT : **SANGAT BAIK**


PEKANBARU, 28 JUNI 2021
A/I. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU,
Ir. ALI SUBAGYO, MT
Pemberian i.k. I
NIP. 19640128 199703 1 001


PAS
PHOTO
3x4

Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI DINAS KERJA PRAKTEK

Di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan,
Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Riau

Nama : Mellynia Safitri
NIM : 5304171087
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	BOBOT	N x B
1.	Disiplin	96	20%	19,2
2.	Tanggung- jawab	95	25%	23,75
3.	Penyesuaian diri	94	10%	9,4
4.	Hasil Kerja	93	30%	27,9
5.	Perilaku secara umum	95	15%	14,25
Total Jumlah (1+2+3+4+5)			100%	94,5

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

Catatan : *Semangat menambah ilmu dan semoga apa yang
di dapat pada kerja Praktek ini, menjadi bekal
di pekerjaan mendatang.*

Pekanbaru, 24 Juni 2021
Penata Keuangan,



INTAN BADARIAH, SE
NIP. 19741227 200604 2 002

Lampiran 4 Absen Kehadiran Mahasiswa Kerja Praktek

**ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA KERJA PRAKTIK
DI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

Nama : Mellynia Safitri
Nim : 5304171087
Bidang: Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pemberi Tugas
1	Rabu 24/2/2021			
2	Kamis 25/2/2021			
3	Jum'at 26/2/2021			
4	Senin 01/3/2021			
5	Selasa 02/3/2021			
6	Rabu 03/3/2021			
7	Kamis 04/3/2021			
8	Jum'at 05/3/2021			

9	Senin 08/3/2021		Elly	As	✓
10	Selasa 09/3/2021		Elly	As	✓
✓ 11	Rabu 10/3/2021		Elly	As	
12	Kamis 11/3/2021		Israr Mimis	-	
13	Jum'at 12/3/2021		Cuti Bersama	-	
14	Senin 15/3/2021		Elly	R	
15	Selasa 16/3/2021		Elly	R	
16	Rabu 17/3/2021		Elly	R	
17	Kamis 18/3/2021		Elly	R	
18	Jum'at 19/3/2021		Elly	R	
19	Senin 22/3/2021		Elly	R	
✓ 20	Selasa 23/3/2021		Elly	As	

21	Rabu 24/3/2021		Emly	F
✓ 22	Kamis 25/3/2021		Emly	As
23	Jum'at 26/3/2021		Emly	As
24	Senin 29/3/2021		Emly	Firda F
25	Selasa 30/3/2021		Emly	As
26	Rabu 31/3/2021		Emly	Firda F
27	Kamis 01/04/2021		Emly	As
28	Jum'a 02/04/2021		Jum'at Agung	-
29	Senin 05/04/2021		Emly	Firda F
✓ 30	Selasa 06/04/2021		Emly	As
31	Rabu 07/04/2021		Emly	Firda F
32	Kamis 08/04/2021		Emly	-

33	Jum'at 09/04/2021		Elly	Fani ✓
34	Senin 12/04/2021		i	<u>Elly</u>
35	Selasa 13/04/2021		i	<u>Elly</u>
36	Rabu 14/04/2021		Elly	R ✓
37	Kamis 15/04/2021		Elly	R ✓
38	Jum'at 16/04/2021		Elly	R ✓
39	Senin 19/04/2021		Elly	Fani ✓
40	Selasa 20/04/2021		Elly	Fani ✓
41	Rabu 21/04/2021		Elly	R ✓
42	Kamis 22/04/2021		Elly	Fani ✓
43	Jum'at 23/04/2021		Elly	Fani ✓
44	Senin 26/04/2021		Elly	<u>Elly</u>

45	Selasa 27/04/2021		<i>Ely</i>	f
46	Rabu 28/04/2021		<i>Ely</i>	f
47	Kamis 29/04/2021		<i>Ely</i>	f
48	Jum'at 30/04/2021		<i>Ely</i>	f
49	Senin 03/05/2021		<i>Ely</i>	f
50	Selasa 04/05/2021		<i>Ely</i>	f
51	Rabu 05/05/2021		i	—
52	Kamis 06/05/2021		i	—
53	Jum'at 07/05/2021		i	—
54	Senin 10/05/2021		i	—
55	Selasa 11/05/2021		i	—
56	Rabu 12/05/2021		i	—

57	Kamis 13/05/2021		Lebaran	—
58	Jum'at 14/05/2021		Lebaran	—
59	Senin 17/05/2021		Cuti Bersama	—
60	Selasa 18/05/2021		Cuti Bersama	—
61	Rabu 19/05/2021		Cuti Bersama	—
62	Kamis 20/05/2021		i	—
63	Jum'at 21/05/2021		i	—
64	Senin 24/05/2021		Ely	Fl
65	Selasa 25/05/2021		Ely	f
66	Rabu 26/05/2021		hari libur nasional	-
67	Kamis 27/05/2021		Ely	Fl ✓
68	Jum'at 28/05/2021		Ely	Fl ✓

69	Senin 31/05/2021		Ely	PA	✓
70	Selasa 01/06/2021		Hari libur Pancasila	-	
71	Rabu 02/06/2021		Ely	PA	✓
72	Kamis 03/06/2021		Ely	PA	✓
73	Jum'at 04/06/2021		Ely	PA	✓
74	Senin 07/06/2021		Ely	Pa	
75	Selasa 08/06/2021		Ely	Pa	
76	Rabu 09/06/2021		Ely	f	
77	Kamis 10/06/2021		Ely	Pi	-
78	Jum'at 11/06/2021		Ely	A	
79	Senin 14/06/2021		Ely	PA	✓
80	Selasa 15/06/2021		Ely	PA	✓

81	Rabu 16/06/2021		Ely	PA ✓
82	Kamis 17/06/2021		Ely	PA ✓
83	Jum'at 18/06/2021		Ely	PA ✓
84	Senin 21/06/2021		Ely	PA
85	Selasa 22/06/2021		Ely	Firda ✓
86	Rabu 23/06/2021		Ely	PA
87	Kamis 24/06/2021		Ely	PA

Catatan :
 Total Kehadiran :
 Izin :
 Sakit :
 Tanpa Keterangan :

Pekanbaru, 24 Juni 2021
 Mengetahui Pembimbing Lapangan

Intan

INTAN BADARIAH, SE
 NIP. 19741227 200604 2 002