

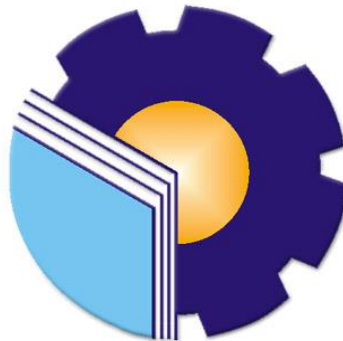
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH (BPKAD) PROVINSI RIAU**

**PROSEDUR MEMASUKKAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR MENGGUNAKAN APLIKASI E-OFFICE DI SUB
BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

MUHAMMAD FIRZA

5304181160



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH (BPKAD) PROVINSI RIAU**

**PROSEDUR MEMASUKKAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR MENGGUNAKAN APLIKASI E-OFFICE DI SUB
BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**


Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

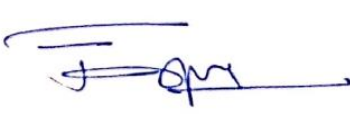
MUHAMMAD FIRZA
NIM. 5304181160

Pekanbaru, 30 Juni 2022

a.n Kepala Badan Pengelola Keuangan
dan Aset Daerah Provinsi Riau
Sekretaris,
u.b
Kepala Sub Bidang
Kepegawaian dan Umum

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik


LUZI SANTOSO, SE, M.M
Penata Tingkat I
NIP. 19790420 201001 2 012


FACHROH FIDDIN, SE.,M.Ak.,CGAA
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik


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

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH (BPKAD) PROVINSI RIAU**

**PROSEDUR MEMASUKKAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR MENGGUNAKAN APLIKASI E-OFFICE DI SUB
BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

MUHAMMAD FIRZA
NIM. 5304181160

Pekanbaru, 30 Juni 2022

Dosen Pembimbing

Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, SE.,M.Ak.,CGAA

NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M. Si., CGAA

NIP. 198406172019032011

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. Wb. Assalamualaikum wr.wb

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan telah menyelesaikan laporan kerja praktek yang penulis lakukan di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau tepat pada waktunya yaitu dari 1 Maret s/d 30 Juni 2021.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau yang sangat baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau.

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

1. Bapak Johny Custer, S.T.,M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Rosmida, SE., M. Si.,CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik;
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Koordinator Skripsi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2022;
5. Bapak Fachroh Fiddin,SE.,M.Ak selaku Dosen Pembimbing Laporan Magang yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan ini berlangsung;
6. Ibu Luzi Santinoza, SE,M.M selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

7. Seluruh Pegawai seluruh pegawai di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan magang;
8. Kedua Orang Tua tercinta, Bapak (Suhendi), Ibu (Jurinah) yang selalu memberikan dorongan baik motivasi, materi, semangat, kasih sayang dan doa yang tiada henti-hentinya.
9. Sahabat – sahabat terbaik Gusti Eko Purnomo, Sufiyandi, M. Zaidi, Riski Andrian, Herlian Tegas JS, Aidil Gusdian, Winda Kusrianti, Yuni Sandra, Nuraini, dan Rosnani yang banyak membantu dan memberi saran dalam menyelesaikan skripsi sehingga penelitian ini dapat selesai.
10. Teman-teman seperjuangan khususnya program studi sarjana Terapan Akuntansi Keuangan publik'18B

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Mobikom Telekomindo Duri. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bengkalis, 30 Juni 2022

Penulis



MUHAMMAD FIRZA
5304181160

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGHANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek	3
1.4 Lokasi Kerja praktek	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	5
2.1 Sejarah Singkat BPKAD Provinsi Riau.....	5
2.1 Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau.....	6
2.1.1 Visi BPKAD Provinsi Riau.....	6
2.1.2 Misi BPKAD Provinsi Riau.....	6
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau.....	7
2.3.1 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau.....	9
2.3.2 Struktur Organisasi Pada Sekretaris.....	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP).....	16
3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP.....	16
3.1.1 Laporan Agrnda Kegiatan Harian KP.....	16

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama KP.....	36
3.2 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan.....	42
3.2.1 Peralatan Yang di Gunakan.....	42
3.2.2 Perlengkapan Kantor Yang Digunakan.....	47
3.3 Data-data Yang Diperlukan.....	49
3.4 Dokumen-dokumen dan File yang Dihasilkan.....	51
3.5 Kendala dan Solusi Selama KP.....	54
3.5.1 Kendala Yang Dihadapi Selama KP.....	54
3.5.2 Solusi Yang Dilakukan Selama KP.....	54
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS.....	55
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	55
4.2 Target Yang Diharapkan.....	59
4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Yang Digunakan.....	60
4.3.1 Perangkat Lunak Yang Digunakan.....	60
4.3.2 Perangkat Keras Yang Digunakan.....	62
4.4 Data-data dan Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan.....	65
BAB V PENUTUP.....	68
5.1 Kesimpulan.....	68
5.2 Saran.....	79
LAMPIRAN.....	70

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi Kantor BPKAD Provinsi Riau.....	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau.....	9
Gambar 2.2 Struktur Sekretaris.....	10
Gambar 3.1 Menginput Surat Masuk dari kantor maupun luar kantor.....	36
Gambar 3.2 Membuat disposisi surat masuk.....	37
Gambar 3.3 Mengentri surat masuk melalui aplikasi E-Office.....	37
Gambar 3.4 Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input.....	38
Gambar 3.5 Menandatangani surat yang sudah diterima Bagian Kepegawaian Dan Umum.....	39
Gambar 3.6 Memberikan nomor surat masuk dan surat keluar.....	39
Gambar 3.7 Mengscan Surat Masuk.....	40
Gambar 3.8 Memfotocopy Surat masuk.....	41
Gambar 3.9 Memasukkan surat disposisi ke buku dokumen.....	41
Gambar 3.10 Upacara Bendera merah putih.....	42
Gambar 3.11 Komputer.....	43
Gambar 3.12 Printer.....	43
Gambar 3.13 Pemindai.....	44
Gambar 3.14 Mesin Pengganda.....	45
Gambar 3.15 <i>Microsoft Word 2022</i>	45
Gambar 3.16 <i>Microsoft Excel surat masuk 2022</i>	46
Gambar 3.17 <i>Microsoft Excel surat keluar 2022</i>	46
Gambar 3.18 <i>Stapler</i>	47
Gambar 3.19 Pena.....	47
Gambar 3.20 Stempel.....	48
Gambar 3.21 Kertas <i>HVS F4</i>	48
Gambar 3.22 <i>Flashdisk</i>	49
Gambar 3.23 Penjepit Kertas/ <i>Paper Clip</i>	49

Gambar 3.24 Contoh surat Masuk.....	51
Gambar 3.25 Hasil Disposisi Surat Masuk.....	52
Gambar 3.26 Mengentri Surat Masuk.....	52
Gambar 3.27 Hasil Menditribusikan surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input.....	53
Gambar 3.28 Hasil pemberian nomor surat keluar.....	53
Gambar 3.29 Hasil Memfotocopy surat masuk.....	54
Gambar 4.1 Contoh surat Masuk.....	56
Gambar 4.2 <i>Microsoft Excel surat masuk 2022</i>	56
Gambar 4.3 Hasil Disposisi Surat Masuk.....	57
Gambar 4.4 Mengentri Surat Masuk.....	57
Gambar 4.5 Hasil Menditribusikan surat masuk ke bidang-bidang.....	58
Gambar 4.6 pemberian nomor surat keluar.....	58
Gambar 4.7 <i>Microsoft Excel surat keluar 2022</i>	59
Gambar 4.8 Hasil pemberian nomor surat keluar.....	59
Gambar 4.9 <i>Microsoft Word 2022</i>	60
Gambar 4.10 Lembar Disposisi Surat Masuk.....	61
Gambar 4.11 <i>Microsoft Excel surat masuk 2022</i>	62
Gambar 4.12 <i>Microsoft Excel surat keluar 2022</i>	62
Gambar 4.13 Komputer.....	63
Gambar 4.14 Printer.....	64
Gambar 4.15 <i>Scanner</i>	64
Gambar 4.16 Mesin <i>Fotocopy</i>	65
Gambar 4.17 Hasil Menditribusikan surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input.....	66
Gambar 4.18 Hasil pemberian nomor surat keluar.....	66
Gambar 4.19 Hasil Memfotocopy surat masuk.....	67

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan KP.....	3
Tabel 1.2 Jadwal Jam kerja (BPKAD) Provinsi Riau.....	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 1 (Pertama)	17
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 2 (kedua)	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 3 (ketiga)	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 4 (keempat)	19
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu 5 (kelima)	21
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 6 (keenam)	22
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 7 (Tujuh).....	23
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 8 (kedelapan).....	24
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 9 (kesembilan)	26
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 10 (Sepuluh)	27
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 11 (Sebelas)	28
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 12 (Dua belas)	29
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 13 (Tiga belas)	30
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14 (Empat belas)	31
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 15 (Lima belas)	32
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 16 (Enam Sebelas).....	33
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 17 (Tujuh belas)	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek.....	70
Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktek.....	71
Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	72
Lampiran 4. Surat Keterangan Kerja Praktek.....	73
Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktek.....	74
Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktek.....	77
Lampiran 7. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	78
Lampiran 8 Struktur Organisasi BPKAD Povinsi Riau.....	98
Lampiran 9 Dokumentasi Tempat Lokasi Kerja Praktek.....	98
Lampiran 10 Dokumentasi Penyerahan Sertifikat dan Penyerahan Plakat.....	99
Lampiran 11 Foto Bersama Ketua Sekretaris, Karyawan, dan Mahasiswa KP...	100