

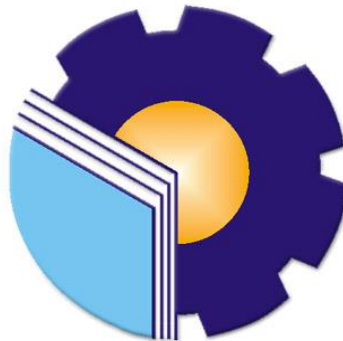
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**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	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

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

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

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

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya KP mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah mahasiswa tersebut selesai dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Selain itu, KP dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik dari segi kualitas intelektualnya maupun keterampilannya dan juga

mampu memahami ilmunya. Sehingga pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika yang terjadi serta bisa menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab. Setelah selesai melaksanakan KP setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan KP, agar mahasiswa mampu mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan KP tersebut.

Alasan memilih Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau sebagai tempat melaksanakan KP karena tertarik untuk mempelajari dan mengetahui lebih luas berkaitan penerapan akuntansi sektor publik di Kantor BPKAD Povinsi Riau. Selain itu, BPKAD juga bertugas untuk mengevaluasi anggaran pendapatan dan belanja Kabupaten/Kota.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

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

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan;
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya;
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi /perusahaan;
4. Menguji kemampuan mahasiswa Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja; dan
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses

pembelajaran bagi Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

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

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

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

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

Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan KP

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

Sumber: Data Olahan 2022

Jam kerja pelaksanaan KP pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2.

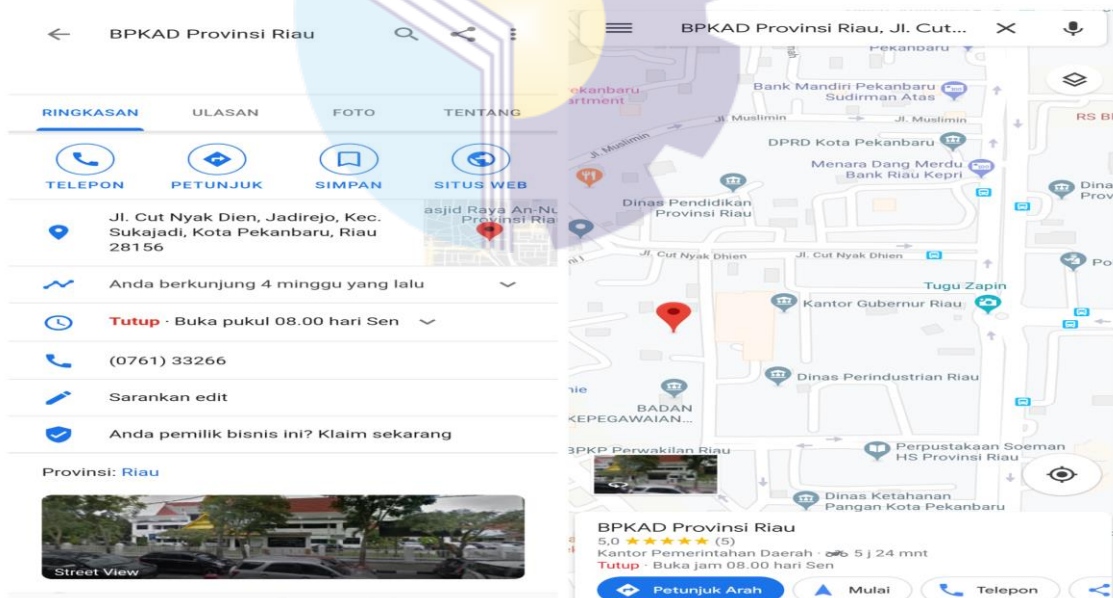
Tabel 1.2 Jadwal Jam kerja (BPKAD) Provinsi Riau

No	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Senin – Rabu	07.30 - 16.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
2	Kamis – Jumat	07.30 - 16.30 WIB	12.00 - 13.30 WIB

Sumber: Data Olahan 2022

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di bagian Sub Bidang Pembinaan Akuntansi dan pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau. Kantor BPKAD Provinsi Riau beralamat di Jl. Cut Nyak Dien, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau. Kode Pos 28156. Nomor telepon: (0761) 332666. Berikut adalah lokasi Kantor BPKAD Provinsi Riau.



Gambar 1.1 Lokasi Kantor BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat BPKAD Provinsi Riau

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau adalah instansi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi berkaitan dengan penunjang keuangan. BPKAD Provinsi Riau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. BPKAD Provinsi Riau berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Riau No. 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau disebutkan BPKAD Provinsi Riau mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. BPKAD Provinsi Riau bertugas mengelola keuangan daerah yang dilimpahkan oleh Gubernur selaku pemegang kekuasaan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah beralamat di Jalan Cut Nyak Dien II Pekanbaru Provinsi Riau. Instansi ini dipimpin oleh Bapak Syahrial Abdi, AP, M.Si yang terdiri dari lima susunan sruktur organisasi, dimana dari lima susunan tersebut adalah Bagian Sekretariat, Bidang Angggran Daerah, Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, Dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Dari ke lima bidang tersebut praktikan ditempatkan dibidang Akuntansi dan Pelaporan. Setiap bagian dan bidang yang berada di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau terbagi lagi menjadi tiga sub bagian maupun bidang.

2.2 Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau

2.2.1 Visi BPKAD Provinsi Riau

Visi Provinsi Riau yang tertuang dalam RPJMD Provinsi Riau Tahun 2019-2024 yaitu “Terwujudnya Riau yang berdaya saing, sejahtera, bermartabat, unggul di Indonesia (Riau Bersatu)”.

2.2.2 Misi BPKAD Provinsi Riau

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Pemerintah Provinsi Riau menetapkan 5 (lima) misi pembangunan jangka menengah sebagai berikut:

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang beriman, berkualitas dan berdaya saing global melalui pembangunan manusia seutuhnya.;
2. Mewujudkan pembangunan infrastruktur daerah yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan;
3. Mewujudkan pembangunan ekonomi yang inklusif, mandiri dan berdaya saing;
4. Mewujudkan budaya Melayu sebagai payung negeri dan mengembangkan pariwisata yang berdaya saing;
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi.

Misi pembangunan Provinsi Riau untuk 5 (lima) tahun kedepan, yang menjadi tugas dan tanggungjawab Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, adalah Misi ke-5 (lima) yakni “mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi”.

Selanjutnya diatur bahwa setiap instansi pemerintah sampai tingkat Eselon II wajib menyusun Rencana Strategis untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah. Adapun rumusan strategi dan kebijakan yang akan diimplementasikan dalam periode 5 (lima) tahun ke depan dalam rangka pencapaian sasaran tujuan untuk mewujudkan visi dan misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

a. Tujuan BPKAD

Tujuan yang diharapkan akan dicapai dari pelaksanaan misi tersebut adalah “Meningkatkan Tata Kelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau”.

b. Sasaran

Sasaran strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau; dan
2. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Keuangan Daerah Kabupaten/ Kota.

c. Strategi

1. Melaksanakan kegiatan yang bersifat pembimbingan dan koordinasi terkait pengelolaan anggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dengan metode-metode yang efisien, efektif, terukur dan berkelanjutan;
2. Meningkatkan penatausahaan keuangan dan pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah;
3. Implementasi sistem akuntansi basis akrual dalam penyusunan anggaran, penatausahaan/ perbendaharaan dan pelaporan keuangan; dan
4. Penyediaan data dan informasi keuangan dan evaluasi kinerja keuangan daerah.

2.3 Struktur Organisasi

2.3.1 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau

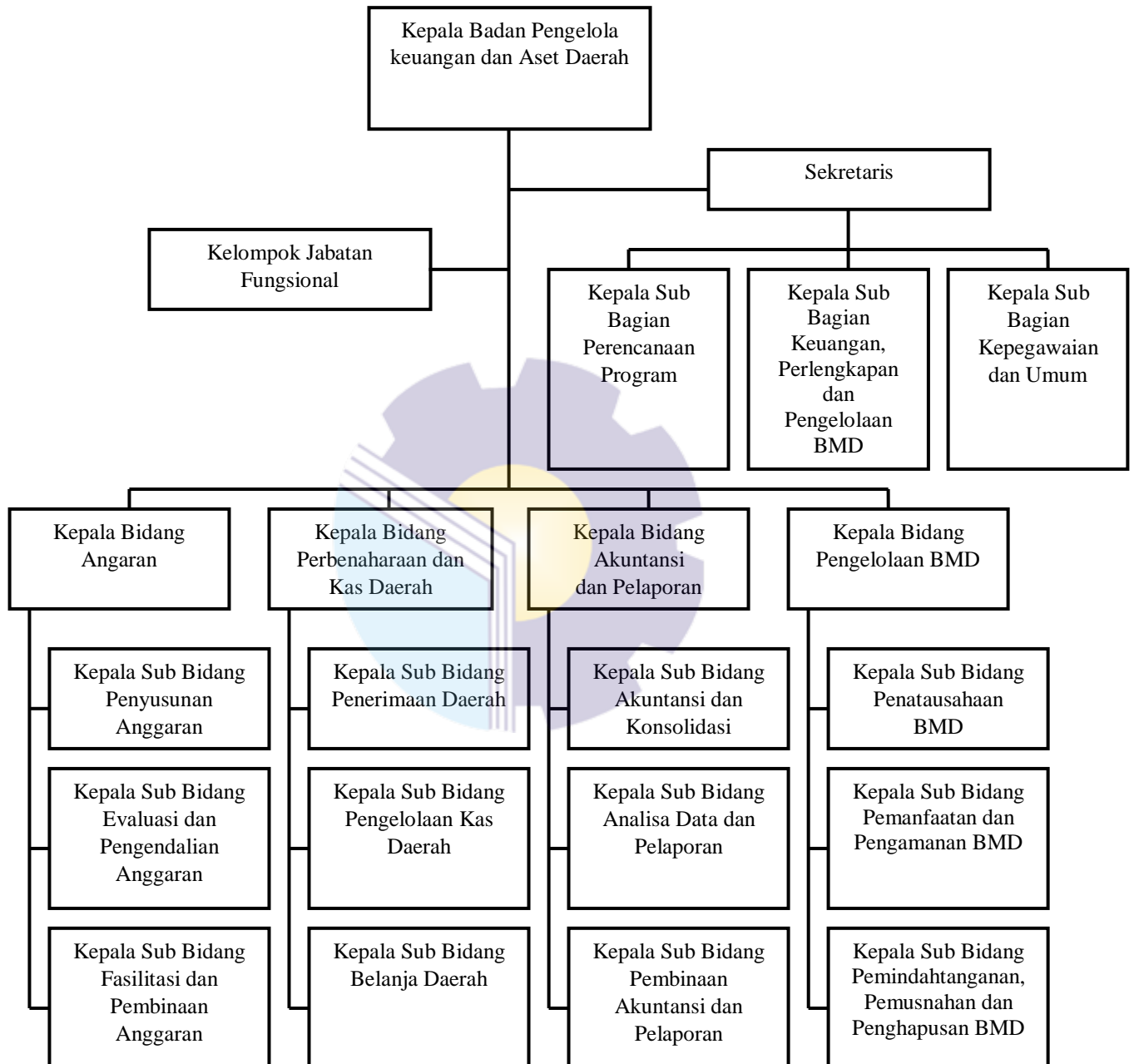
Struktur organisasi BPKAD Provinsi Riau memperlihatkan klasifikasi jabatan, pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas sehingga memudahkan suatu pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan fungsi, jabatan dan wewenang yang telah ditentukan, sehingga dapat mencerminkan tata hubungan antara pimpinan

dengan bawahan yang lebih rasional, agar dapat memberikan kesempatan untuk mengambil keputusan yang lebih tepat.

Struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata 10 Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau¹ sebagai berikut:

- a. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan Program;
 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Anggaran Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran;
 2. Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
 3. Subbidang Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Penerimaan Daerah;
 2. Subbidang Belanja Daerah;
 3. Subbidang Pengelola Kas Daerah.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 1. Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi;
 2. Subbidang Analisa Data dan Pelaporan;
 3. Subbidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan.
- f. Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 2. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 3. Subbidang Pemindah Tangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

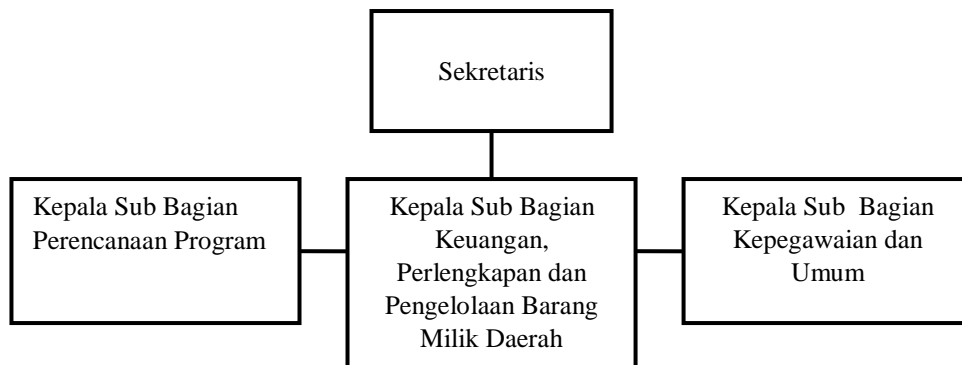
Struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau bisa dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

2.3.2 Struktur Organisasi pada Sekretariat dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Struktur Sekretaris

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

Gambar 2.2 memperlihatkan spesifikasi tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Untuk dapat mencapai tujuannya, Bidang Sekretaris di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau dalam melakukan kegiatannya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan BMD. Adapun tugas dan fungsi dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Sekretaris

Bidang Sekretaris di BPKAD mempunyai tugas dan fungsi yaitu:

a. Tugas Sekretaris di BPKAD yaitu sebagai berikut:

Melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Subbagian Kepegawaian Umum.

b. Fungsi Sekretaris di BPKAD

Fungsi Sekretaris di BPKAD diantaranya adalah sebagai berikut:

Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;

- 1) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
- 2) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

3) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program di BPKAD mempunyai tugas yaitu:

- a. Merencanakan program/kegiatan penganggaran Subbagian Perencanaan Program;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perencanaan Program;
- c. Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing – masing bidang;
- d. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. Menyiapkan data dan usulan belanja hibah/bantuan sosial untuk bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan rancangan pengembangan Sistem dan Informasi Keuangan Daerah;
- h. Mengelola sistem informasi keuangan daerah website, situs serta portal Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Mempersiapkan bahan – bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan serta rapat koordinasi teknis;
- j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan, dan pengelola Barang Milik Daerah

Kepala Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan, dan pengelola Barang Milik Daerah di BPKAD mempunyai tugas dan fungsi diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. Melakukan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- d. Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- f. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. Melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Melaksanakan penyelesaian tindak Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;

Melaksanakan verifikasi dan pertanggung jawaban anggaran;

- a. Melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- b. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan dan aset;

- c. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Keuangan Barang Milik Daerah;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- Sub Bagian Kepegawaian dan Umum di BPKAD mempunyai tugas diantaranya adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
 - d. Melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
 - f. Melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
 - g. Membuat laporan perkembangan kepegawaian;
 - h. Menyelenggarakan urusan kehumasan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - j. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - k. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - l. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - m. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2.4 Ruang Lingkup BPKAD Provinsi Riau

Ruang lingkup dan bidang usaha Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau meliputi:

- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan daerah;
- d. Pengeluaran daerah;
- e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

Pengelolaan keuangan daerah yang diatur di dalam Peraturan Daerah meliputi:

1. kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
2. Asas umum;
3. Struktur APBD;
4. Penyusunan rancangan APBD;
5. Penetapan APBD;
6. Pelaksanaan dan penatausahaan APBD;
7. Perubahan APBD;
8. Akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
9. Pengelolaan kekayaan dan kewajiban;
10. Pengelolaan keuangan BLUD;
11. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah;
12. Kerugian daerah;
13. Pengelolaan kas umum daerah;
14. Pengelolaan piutang daerah;
15. Pengelolaan investasi daerah;

16. Pengelolaan barang milik daerah;
17. Pengelolaan dana cadangan; dan
18. pengelolaan utang daerah.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama KP telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja, menggunakan peralatan kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pembimbing maupun karyawan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau. Perkerjaan-perkerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau adalah:

1. Memasukkan surat yang masuk di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
2. Membuat Disposisi Surat Masuk
3. Memindahkan surat masuk dikirm di ke aplikasi *E-office*.
4. Mendistribusikan surat yang masuk ke bidang-bidang yang sudah di input.
5. Menandatangani surat yang sudah diterima Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
6. Memberikan nomor surat masuk dan surat keluar
7. *Scanner* surat keluar
8. Menggandakan surat dan dokumen
9. Memasukkan surat disposisi ke buku dokumen.
10. Mengikuti Kegiatan Upacara Bendera merah putih

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 3 Maret sampai 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 1 (Pertama)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa, 1 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Rapat Mengenai Kepegawaian Dan Umum 2. Perkenalan Diri 3. Diskusi Bersama Kasubag Kepegawaian Dan Umum Dan Mahasiswa Magang Lainnya Mengenai Pengarahan Terkait Aturan Yang Harus Dikuti Selama Pelaksanaan Kp Di BPKAD Provinsi Riau 	Ruang Rapat Lantai 2 BPKAD Provinsi Riau Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau Bagian Subbagian
2	Rabu, 2 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan Kerja Praktik Pada Subbagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau 2. Perkenalan Pada Subbagian Kepegawaian Dan Umum 	Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
3	Jumat, 4 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 	Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 7 Maret 2022 sampai 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 2 (kedua)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 7 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 2. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 3. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa, 8 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Surat Disposisi Ke Buku Dokumen Sesuai Dengan Bidang-Bidangnya 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 	Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 9 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Surat Di Kantor BKD Untuk Berita Acara 2. Mengikuti Rapat Bagian Dokumentasi 3. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 4. Memberi Nomor Dan Memasukkan Surat Keluar 	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
4	Kamis, 10 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Gotong Royong Dibagian Masjid 2. Memasukkan Surat Disposisi Ke Buku Dokumen Sesuai Dengan Bidang-Bidangnya 3. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 4. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 5. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 	Majid BPKAD Provinsi Riau Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
5	Jumat, 11 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Tabel Untuk Keuangan Barang 2. Menghantar Surat Berita Acara Di Kantor BKD 3. Memberi Nomor Surat 4. Memasukkan Surat Keluar 	Bagian Subbagiankepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 14 Maret 2022 sampa 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 3 (ketiga)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 6. Memberi Nomor Surat 7. Memasukkan Surat Keluar 	Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa, 15 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Mendistribusikan Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke 	Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		E-Office Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 4. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Tekan 5. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken	
3	Rabu, 16 Maret 2022	1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Tekan 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken	Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
4	Kamis, 17 Maret 2022	1. Ke Bank Riau Kepri Ambil Surat Yang Sudah Diteken 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memberi Nomor Surat 4. Memasukkan Surat Internal	Bank Riau Kepri Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
5	Jumat, 18 Maret 2022	1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Absen Harian Karyawan	Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 21 Maret 2022 sampa 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 4 (keempat)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Maret 2022	1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang	Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 6. Memindai Dokumen Yang Sudah Diteken 	
2	Selasa, 22 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Rapat Lantai 2 Bagian Dokumentasi 2. Ikut Acara Makan Bersama Sebelum Menyambut Bulan Suci Romadhan Di Gedung Aula 3. Memberi Nomor Surat 4. Memasukkan Surat Keluar 	Ruang Rapat Lnatai 2 BPKAD Provinsi Riau Gedung Aula BPKAD Provinsi Riau
3	Rabu, 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghantar Surat Di Kantor Gubernur 2. Menghantar Surat Berita Acara Di Kantor Bkd 3. Menggandakan Absen Harin 4. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	Kantor Gubernur Riau Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
4	Kamis, 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gotong Royong Bersihkan Ruang Anggaran 2. Membuat Surat Hasil Dokumentasi Rapat 3. Memberikan Nomor Surat 4. Memasukkan Surat Keluar 	Ruang Anggaran BPKAD Provinsi Riau Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
5	Jumat, 25 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Akan Di Teken 6. Memindai Dokumen Yang Sudah Diteken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 28 Maret 2022 sampa 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu 5 (kelima)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima5. Menggandakan Surat Yang Akan Di Tekan6. Memindai Dokumen Yang Sudah Diteken	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa, 29 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Ke Bank Riau Kepri Ambil Surat Yang Sudah Diteken2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office	Bank Riau Kepri Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
3	Rabu, 30 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Tekan2. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken3. Menghantar Surat Ke Kantor BKD4. Memberikan Nomor Surat5. Memasukkan Surat Keluar	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau
4	Kamis, 31 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk2. Pembagian Ke Bidang-Bidang3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima5. Menggandakan Surat Yang Akan Di Tekan6. Memindai Dokumen Yang Sudah Diteken	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
5	Jumat, 1 April 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk2. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office3. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Tekan4. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 4 April 2022 sampa 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 6 (keenam)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 4 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa, 5 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Rapat Bagian Dokumentasi 2. Menghantar Surat Ke Kantor Gubernur 3. Memindai Surat Yang Sudah Di Teken 4. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 5. Membuat Nomor Surat Undangan 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau Kantor Gubernur Riau
3	Rabu, 6 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Barang Yang Baru Masuk Ke Gudang 2. Mengedit Beground Pas Foto 3. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
4	Kamis, 7 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Surat Disposisi Ke Buku Dokumen Sesuai Dengan Bidang-Bidangnya 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 6. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 7. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 8 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempel Dan Mencabut Senger Di Berkas Yang Sudah Di Tanda Tangan Dan Belum Di Tanda Tangan Dari Bapak Kaban. 2. Memasukkan Hasil Dokumentasi Rapat Di Microsoft Word 3. Menggandakan Absen Harian 	KABAN BPKAD Provinsi Riau Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 11 April 2022 sampai 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7.

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 7 (ke tujuh)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Tekan 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa, 12 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Tekan 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
3	Rabu, 13 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Nomor Surat 2. Memasukkan Surat Disposisi Ke Buku Dokumen Sesuai Dengan Bidang-Bidangnya 3. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 4. Pembagian Surat Ke Bidang- 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Bidang 5. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 6. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 7. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken	
4	Kamis, 14 April 2022	1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 18 April 2022 sampa 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 8 (kedelapan)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 April 2022	1. Memasukan Nomor Surat Yang Akan Di Kirimkan Ke Kantor BKD 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Mena Ndatangani Surat Terima 6. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 7. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa, 19 April 2022	1. Membuat Surat Nama” Karyawan Yang Menerima THR Lebaran 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 6. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 7. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	
3	Rabu, 20 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Nomor Surat Yang Akan Di Kirimkan Ke Kantor BKD 2. Memasukkan Surat Disposisi Ke Buku Dokumen Sesuai Dengan Bidang-Bidangnya 3. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 4. Mendistribusikan Ke Bidang-Bidang 5. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 6. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 7. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 8. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
4	Kamis, 21 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Nomor Surat 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 6. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 7. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
5	Jumat, 22 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Nomor Surat 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 6. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 25 April 2022 sampa 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9.

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 9 (kesembilan)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Nomor Surat 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 6. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 7. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa, 26 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
3	Rabu, 27 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
4	Kamis, 28 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima	

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 9 Mei 2022 sampa 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 10 (Sepuluh)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 9 Mei 2022	1. Memasukkan Nomor Surat 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 6. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 7. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
3	Rabu, 11 Mei 2022	1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 12 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Memberikan Nomor Surat 6. Memasukkan Surat Keluar 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
5	Jumat 13 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 17 Mei 2022 sampai 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 11 (Sebelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa, 17 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Nomor Surat 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
2	Rabu, 18 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Absen Harian Kantor BPKAD 2. Memasukkan Gambar Dokumentasi Rapat Di Microsoft Word 3. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 4. Memberikan Nomor Surat 5. Memasukkan Surat Keluar 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 19 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Dokumen Dan Atk Dan Lainnya Di Gudang 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 	<p>Gudang Kantor BPKAD Provinsi Riau</p> <p>Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau</p>
5	Jumat 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 	<p>Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau</p>

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 23 Mei 2022 sampai 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 12 (Dua belas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Rapatdi Gedung Aula Bagian Dokumentasi 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Memberikan Nomor Surat 6. Memasukkan Surat Keluar 	<p>Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau</p>
2	Selasa 24 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghantar Surat yang Sudah Diteken Di Kantor BKD 2. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 3. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 	<p>Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau</p> <p>Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau</p>

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Rabu 25 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 	Gudang Kantor BPKAD Provinsi Riau Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
5	Jumat 27 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 30 Mei 2022 sampa 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 13 (Tiga belas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa 31 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghantar Surat yang Sudah Diteken Di Kantor BKD 2. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 3. Menggandakan Surat Absen Harian Kantor BPKAD 4. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Kamis 2 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Yang Sudah Di Teken 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
4	Jumat 3 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Surat Disposisi Ke Buku Dokumen Sesuai Dengan Bidang-Bidangnya 2. Mendistribusikan Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 3. Memberikan Nomor Surat 4. Memasukkan Surat Keluar 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 6 Juni 2022 sampai 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14 (Empat belas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 6 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Rapat Digatedung Auka Mengenai Evaluasi Staff Ptt Dan Asn Dilingkuangan BPKAD 2. Mengikuti Rapat Dilantai 2 Bagian Dokumentasi 3. Pembagian Surat Suarat Masuk Ke Bidang-Bidang 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa 7 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
3	Rabu 8 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Memasukkan Surat Disposisi 	
4	Kamis 9 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 2. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 3. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 4. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 5. Menggandakan Surat Disposisi Gubernur 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
5	Jumat 10 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Rapat Digatedung Auka Mengenai Evaluasi Staff Ptt Dan Asn Dilingkuangan Bpkad 2. Mendistribusikan Suart Masuk Ke Bidang-Bidang 	Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 13 Juni 2022 sampa 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 15 (Lima belas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Senin Pagi 13 Juni 2022 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 	Kantor BPKAD Provinsi Riau Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
2	Selasa 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 14 Juni 2022 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan 	Kantor BPKAD Provinsi Riau Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Menandatangani Surat Terima	
3	Rabu 15 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 15 Juni 2022 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 	Kantor BPKAD Provinsi Riau Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
4	Kamis 16 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 16 Juni 2022 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 	Kantor BPKAD Provinsi Riau Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
5	Jumat 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 17 Juni 2022 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 	Kantor BPKAD Provinsi Riau Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 20 Juni 2022 sampa 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 16 (Enam Sebelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 20 Juni 2022 2. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 3. Memberikan Nomor Surat 4. Memasukkan Surat Keluar 5. Memindai Surat Keluar 	Kantor BPKAD Provinsi Riau Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 21 Juni 2022 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 4. Memasukkan Surat Masuk Ke Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. 6. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	<p>Kantor BPKAD Provinsi Riau</p> <p>Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau</p>
3	Rabu 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 22 Juni 2022 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	<p>Kantor BPKAD Provinsi Riau</p> <p>Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau</p>
4	Kamis 23 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 23 Juni 2022 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	<p>Kantor BPKAD Provinsi Riau</p> <p>Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau</p>
5	Jumat 24 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 24 Juni 2022 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	<p>Kantor BPKAD Provinsi Riau</p> <p>Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau</p>

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 27 Juni 2022 sampa 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 17 (Tujuh belas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas / Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 27 Juni 2022 2. Mengikuti Rapat Digatedung Auka Mengenai Evaluasi Staff Ptt Dan Asn Dilingkuangan Bpkad 3. Mengikuti Rapat Dilantai 2 Bagian Dokumentasi 4. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 	<p>Kantor BPKAD Provinsi Riau</p> <p>Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau</p>
2	Selasa 28 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 28 Juni 2022 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	<p>Kantor BPKAD Provinsi Riau</p> <p>Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau</p>
3	Rabu 29 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 29 Juni 2022 2. Memasukkan Disposisi Surat Masuk 3. Pembagian Surat Masuk Ke Bidang-Bidang 4. Memindahkan Surat Masuk Ke E-Office 5. Menerima Surat Masuk Dan Menandatangani Surat Terima 6. Memindai Dokumen Yang Akan Diteken 	<p>Kantor BPKAD Provinsi Riau</p> <p>Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau</p>
4	Kamis 30 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara Selasa Pagi 30 Juni 2022 2. Mengurus Berkas Akhir Magang Kerja Praktek (KP) Sekalian Perpisahan 	<p>Kantor BPKAD Provinsi Riau</p> <p>Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau</p>

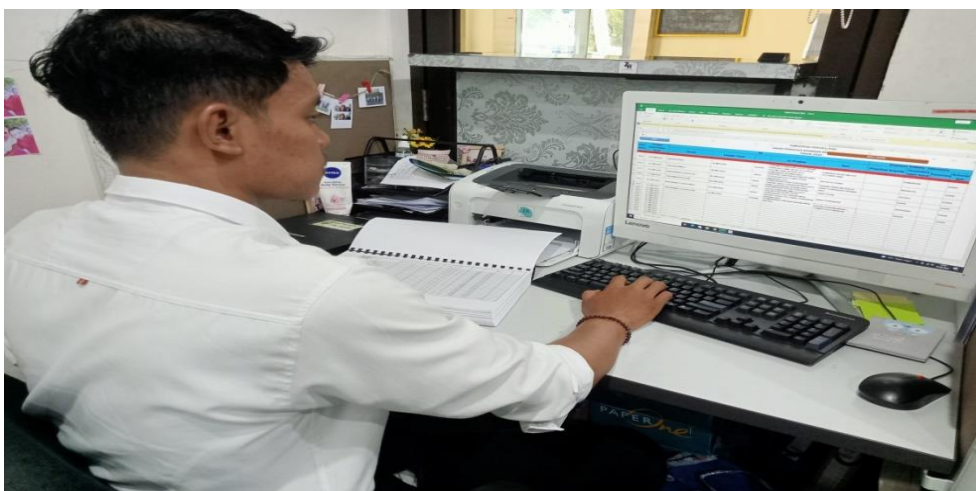
Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Dalam melaksanakan KP, praktikan ditempatkan di di Bagian Sub bagian Kepegawaian Dan Umum. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Memasukkan setiap surat yang masuk dari kantor maupun luar kantor

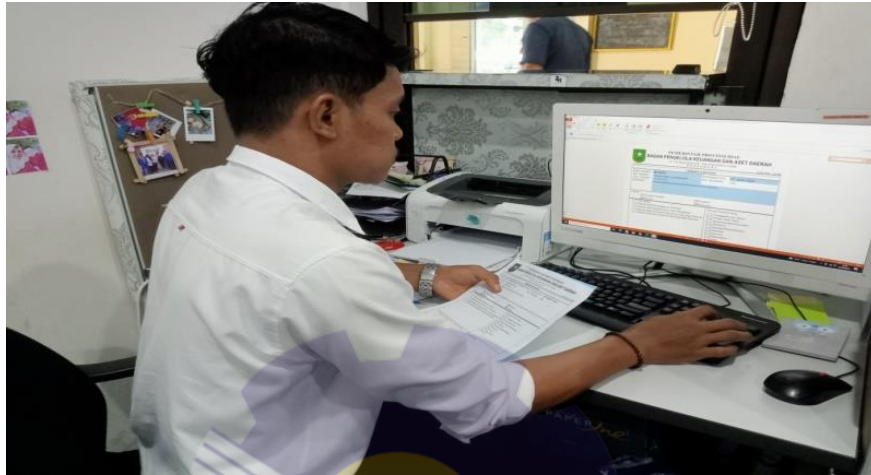
BPKAD provinsi riau, surat tersebut bisa berupa surat undangan, surat permohonan SKPP, surat permohonan magang dan lain sebagainya. Input surat adalah unit luar berupa catatan yang digunakan untuk memasukkan data dari luar kedalam komputer proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Penginputan data masuk dan keluar harus dilakukan untuk membentuk data yang bisa dipergunakan untuk keperluan adanya kekeliruan dalam pengecekan barang pada sebuah kantor. Penginputan data barang masuk dan barang keluar salah satu hal yang harus dilakukan dalam sebuah kantor. Apabila dalam sebuah kantor tidak melakukan penginputan data surat masuk dan surat keluar dengan sempurna maka data yang dikerjakan tidak akan tersusun rapi dan baik. Apabila data pada sebuah kantor tidak tersusun dengan rapi dan baik, maka apabila sewaktu-waktu data yang sebelumnya dibutuhkan untuk besok akan susah ditemukan dan pekerjaan akan menjadi lambat. Manfaatnya dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan atau kehilangan data. Memasukkan data masuk dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Memasukkan Surat Masuk dari kantor maupun luar kantor
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

2. Membuat Disposisi Surat masuk

Setelah surat masuk selesai dinput di *microsoft excel*, dilakukan disposisi surat menggunakan *microsoft word* agar surat bisa di centang oleh bapak bagian Sekretaris agar mengetahui bagian mana yang akan di arah ke ke bidang-bidang. Membuat Disposisi Surat masuk dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Membuat disposisi surat masuk

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

3. Memindahkan surat masuk ke aplikasi *E-office*.

Setelah surat selesai disposisi menggunakan *microsoft word* dan di scan untuk di jadikan file, setelah itu dilakukan Memindahkan ke aplikasi *E-Office* tujuannya untuk mengirim ke ketua badan (KABAN) bahwa surat sudah diterima dan diinput di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau. Memasukkan surat masuk dikirim ke *E-office* dapat dilihat pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3 Memindahkan surat masuk melalui aplikasi E-Office

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

4. Pembagian surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input.

Setelah surat dikirim ke aplikasi *E- Office* dan sudah di print dari hasil disposisi tadi dilakukan Pendistribusian surat yaitu kegiatan atau aktivitas yang harus dilakukan dalam masalah pengolahan surat. Distribusi surat menyurat menjadi hal paling akhir dalam masalah persuratan. Sebelum didistribusikan atau dikirim, surat masuk yang diterima harus diketahui isinya dan pastinya isi tersebut adalah sebuah perjanjian atau perintah yang harus dikerjakan dan dilakukan oleh si penerima surat. Selain surat masuk, contoh surat menyurat perusahaan lainnya adalah surat keluar. Setelah surat selesai diinput akan diserahkan ke ruangan Sekretariat. Setelah itu diserahkan ke Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau untuk mendistribusikan ke bidang-bidang. Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input dapat dilihat pada Gambar 3.4.



Gambar 3.4 Pembagian surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

5. Menandatangani surat yang sudah diterima Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kantor lainnya dengan menggunakan buku pengiriman bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani, dan membawa buku penerima atau surat untuk penerima surat yang akan diterima dan di tanda tangani oleh bagian kepegawaian dan umum BPKAD Provinsi Riau bahwa surat yang dikirim

sudah di terima. Menandatangani surat yang sudah diterima Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 3.5.



Gambar 3.5 Menandatangani surat yang sudah diterima Bagian Kepegawaian Dan Umum
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

6. Memberikan nomor surat masuk dan surat keluar

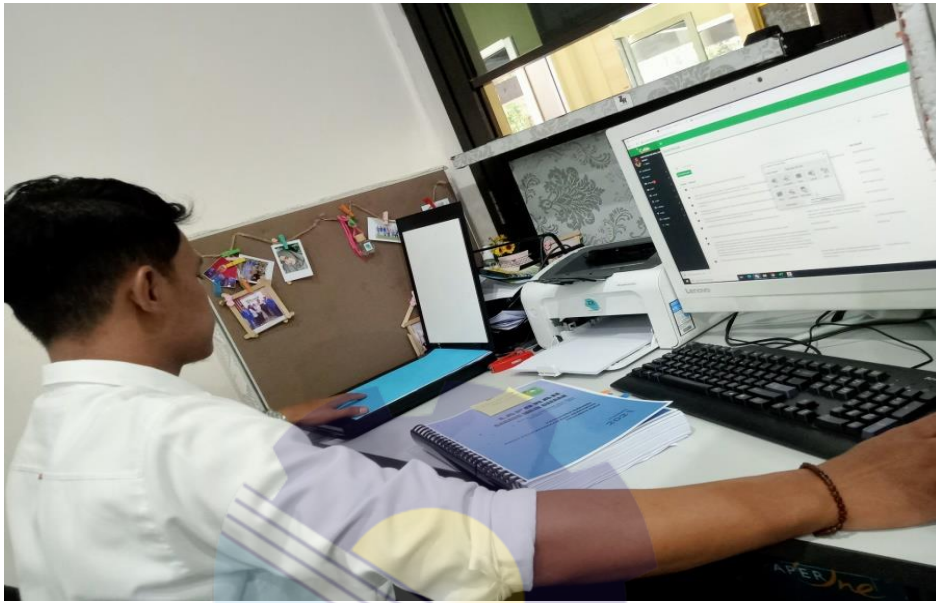
Nomor surat menjadi bukti bahwa surat tersebut merupakan surat resmi. Dalam penulisan format memiliki kode-kode yang juga memiliki maksud tersendiri. Tujuan penomoran surat tentunya akan memudahkan mengetahui pembuatan surat tersebut serta dapat memudahkan dalam melakukan pengarsipan di Bagian Kepegawaian Dan Umum dapat dilihat pada Gambar 3.6.



Gambar 3.6 Memberikan nomor surat masuk dan surat keluar
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

7. Memindai surat keluar

Setelah surat di berikan nomor dan diinput maka surat wajib di scan berupa file sebagai tanda bukti di Bagian Kepegawaian Dan Umum dapat dilihat pada Gambar 3.7.



Gambar 3.7 Memindai Surat Masuk

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

8. Menggandakan surat atau dokumen

Mesin mengandakan atau *fotocopy* merupakan peralatan kantor yang mampu menciptakan salinan dengan media kertas dari berbagai media seperti dokumen, buku, hingga foto. Sebagian besar mesin ganda sudah memakai xerografi, yakni proses kering yang mengandakan bantuan listrik statis maupun panas. Sementara sejumlah mesin Pengganda bekerja memakai tinta. Mengandakan surat atau dokumen apabila ada surat yang sudah diterima oleh pak sekretariat yang arah untuk mendistribusikan ke bidang-bidang ada yang double disitu akan di *fotocopy* agar surat tersebut bisa sampai ke bidang yang akan di berikan. Dan juga ada Mengandakan surat- surat lainnnya. Mengandakan surat dan dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.8.



Gambar 3.8 Menggandakan Surat masuk

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

9. Memasukkan surat disposisi ke buku dokumen.

Surat yang sudah diterima di berbagai bidang akan dimasukkan di buku dokumen, karena untuk bukti bahwa surat sudah diterima dan di setujui oleh Kantor Badan Pengelola keuangan dan aset daerah (BPKD) Memasukkan surat disposisi ke buku dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.9.



Gambar 3.9 Memasukkan surat disposisi ke buku dokumen.

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

10. Mengikuti Kegiatan Upacara Bendera merah putih

Upacara bendera dilakukan setiap hari dimulai sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai sekarang, sebelumnya juga melakukan kegiatan upacara bendera dikareakan kendala covid19 jadi kegiatan tersebut tidak dilanjutkan untuk sementara waktu dan diterapkan kembali setelah covid19 sudah hilang yang di laksanakan di kantor badan pengelola keuangan dan aset daerah (BPKAD) provinsi riau dapat dilihat pada Gambar 3.10.



Gambar 3.10 Upacara Bendera merah putih.

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, dibutuhkan peralatan dan perlengkapan. 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 serta mengoptimalkan penggunaan perlengkapan.

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan pada bagian Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Dan pelaporan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau saat melakukan pekerjaan kantor adalah:

1. Komputer

komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas, yaitu menerima input, memproses input sesuai dengan instruksi yang

diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahannya, serta menyediakan output dalam bentuk informasi. Komputer berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Kegunaan laptop pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau yaitu Memasukkan surat masuk pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi. Contoh Komputer dapat dilihat pada Gambar 3.11.



Gambar 3.11 Komputer

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

2. *Printer* atau alat penggada dokumen

Printer adalah perangkat elektromekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. *Printer* berfungsi untuk mencetak dokumen, salah satunya Memasukkan surat masuk pada Bidang Bagian Subbagian Kepegawaian Dan Umum (BPKAD) Provinsi Riau maupun dokumen yang sudah diketik melalui komputer lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Contoh mesin *printer* dapat dilihat pada Gambar 3.12.



Gambar 3.12 Printer

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

3. Pemindai

Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa. Scanner berfungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. salah satunya Memasukkan surat masuk dan surt keluar pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi riau maupun dokumen yang sudah diterima langsung di scan lalu dijadikan sebagai bahan bukti difolder atau file. Contoh mesin *Scanner* dapat dilihat pada Gambar 3.13.



Gambar 3.13 Pemindai

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

4. Mesin Pengganda

Mesin fotokopi adalah sebuah peralatan yang digunakan untuk menduplikasi atau menggandakan sebuah dokumen. Contoh mesin fotokopi dapat dilihat pada Gambar 3.14.

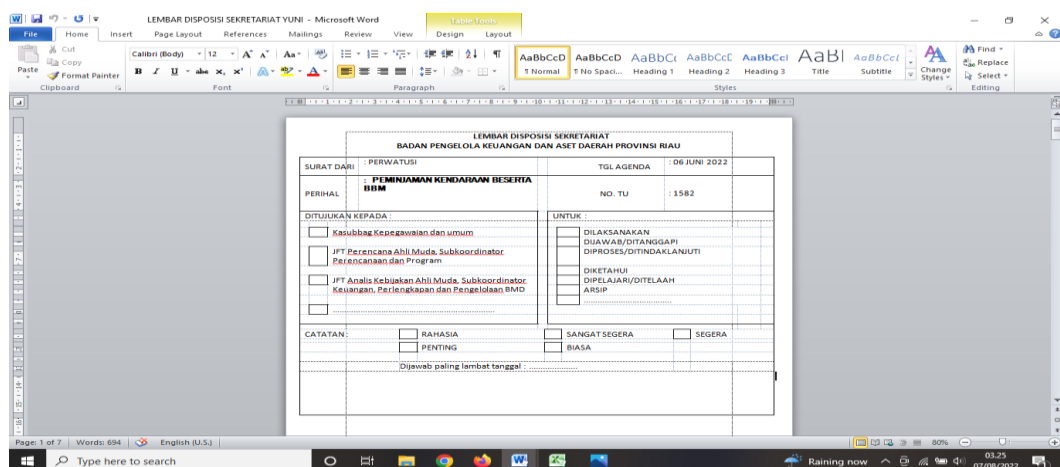


Gambar 3.14 Mesin Pengganda

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

5. Microsoft Word 2022

Microsoft Word 2022 adalah sebuah aplikasi perangkat lunak pengolah kata yang meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau *word* berfungsi membuat sebuah dokumen-dokumen kantor seperti Disposisi surat yang masuk pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi riau yang akan diisposisikan ke bidang-bidang. Contoh *Microsoft Word 2022* dapat dilihat pada Gambar 3.15.



Gambar 3.15 Microsoft Word 2022

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

6. Microsoft Excel 2022

Microsoft Office Excel 2022 adalah aplikasi perangkat lunak pengolahan angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti Memasukkan surat masuk dan surat keluar pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi riau. Contoh Microsoft Excel 2022 surat masuk surat keluar dapat dilihat pada Gambar 3.16, 3.17.

DISPOSISI	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor	Tanggal Surat	Isi Ringkas	Dari	Ditujukan Kepada	Penandatangan	Penerima	Keterangan
1550	02 JUNI 2022	900/DPAR-SEK/V/2022/503	31 MEI 2022	PERMOHONAN SURAT PENERAPAN STATUS PENGGUNAAN BMD TAHUN 2022 PADA DINAS PARIWISATA	DINAS PARIWISATA	KEPALA BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	SEKRETARIS		
1551	02 JUNI 2022	031/SATPOL PP/1.2/297	02 JUNI 2022	PENTAPAN USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNA (PSP) BARANG MILIK DAERAH PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROV. RIAU	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	KEPALA BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	KASUBAG	Claudia	
1552	02 JUNI 2022	900/DP3AP20B/069	20 MEI 2022	BIASA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN	KEPALA BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	KADIS		
1553	03 JUNI 2022	991/DISPORVA/V/2022/809	02 JUNI 2022	BIASA	DINAS KEMUDAAN DAN LAHRAGA	KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN KAS DAERAH	KADIS		
1554	03 JUNI 2022	973/SETDA-BAPENDA/47.07	10 MEI 2022	BIASA	SEKRETARAT DAERAH	JFT ANALIS KEBIJAKAN ABLI BUDA SUBKOORDINATOR TANAMAN PANGKAN DAN PENGELOLA BMD	SEKDA		
1555	03 JUNI 2022	800/PKH-SKR/V/2022/998	02 JUNI 2022	PENTING	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	KEPALA BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	KADIS		
1556	03 JUNI 2022	984/KEH-PP/165	02 JUNI 2022	BIASA	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN KAS DAERAH	SEKRETARIS		

Gambar 3.16 Microsoft Excel surat masuk 2022

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

Tanggal Terbit Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Sifat Surat	Perihal	Kepada	Pengirim	Penerima	TID
23/06/2022	930/BPKAD-KASDA/624	20/06/2022		USULAN HONORARIUM PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	SEKDA	ARFINA	YUNI	
23/06/2022	930/BPKAD-SEK/627	20/06/2022		PENGIRIMAN USULAN NAMA TIM VERIFIKASI DAN ANGGOTA TIM TEKNIS VERIFIKASI DAK FISIK TAHUN 2023	SEKDA	RAPPELITBRANG	REZA	
23/06/2022	930/BPKAD-SEK/628	23/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG PERMINTAAN MENJADI PILOT PROJECT SIFD PERTANGGUNGJAWABAN	SEKDA	MAYA	DESI	KABAN
23/06/2022	930/BPKAD-PRMO/630	22/06/2022	SEGERA	PEMINDAHAN TANGGAPAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH PROVINSI RIAU	KEPALA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGKAN DAN POSTKULTURA	FADHAN	AMI	KABAN
23/06/2022	930/BPKAD-PRMO/630	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG PERMOHONAN ALIH STATUS BMD PEMPROV RIAU	SEKDA	BOWO	DESI	KABAN
23/06/2022	893/BPKAD-AGR/631	22/06/2022		SURAT KETERANGAN AN. DIRA. MUHARRI UNTUK MENGIKUTI PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN Fungsional ANALIS KEUANGAN DAERAH (F AKPD)	BKD	KAK LOLA	DESI	KABAN
23/06/2022	893/BPKAD-AGR/632	22/06/2022		SURAT PERNYATAAN AN. DIRA. MUHARRI UNTUK MENGIKUTI PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN Fungsional SURAT IZIN ATASAN AN. DIRA. MUHARRI UNTUK MENGIKUTI PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN Fungsional ANALIS KEUANGAN DAERAH (F AKPD)	BKD	KAK LOLA	DESI	KABAN
23/06/2022	930/BPKAD-PRMO/634	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG KONFIRMASI BMD PEMPROV RIAU	SEKDA	SANIA	DESI	KABAN
23/06/2022	930/BPKAD-PRMO/635	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG UNDANGAN	SEKDA	SANIA	DESI	KABAN
23/06/2022	930/BPKAD-PRMO/636	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG UNDANGAN	SEKDA	SANIA	DESI	KABAN
23/06/2022	930/BPKAD-PRMO/637	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG UNDANGAN	SEKDA	SANIA	DESI	KABAN
23/06/2022	800/BPKAD-SEKR/638	22/06/2022		SURAT KETERANGAN AN. JIMMY JOHANES	BRK	NINO	DESI	UB. KASUBAG UMUM
23/06/2022	800/BPKAD-SEKR/640	22/06/2022		SURAT KETERANGAN AN. SILVIA	BRK	NINO	DESI	UB. KASUBAG UMUM
23/06/2022	930/BPKAD-KAS/643	23/06/2022		SURAT TINDAK LANJUT RAPORADA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD TA. 2021	SEKDA	WANI	DESI	KABAN
23/06/2022	930/BPKAD-PRMO/642	22/06/2022		HARMONISASI DRAFT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENETAPAN PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH	PE BIRO HUKUM	FARHAN	AMI	KABAN
23/06/2022	880/BPKAD-SEK/643	20/06/2022		PERMINTAAN KEBA. SK. DIARWANI ISMAIL	ARIF LILU	FARHAN	FLUNI	KABAN
23/06/2022	931/BPKAD-PRMO/644	23/06/2022		PERMOHONAN PENILAIAN BMD PEMERINTAH PROVINSI RIAU	KANWIL DIN	FARHAN	NINO	KABAN

Gambar 3.17 Microsoft Excel surat keluar 2022

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

3.2.2 Perlengkapan Kantor yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan pada bagian Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Dan pelaporan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau saat melakukan pekerjaan kantor adalah:

1. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk membantu menjepit atau menyatukan sejumlah kertas dalam jumlah tertentu agar tidak mudah tercecceh, seperti dokumen surat masuk pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi riau. Contoh stapler dapat dilihat pada Gambar 3.18.



Gambar 3.18 Stapler

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

2. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menulis dengan bentuknya yang kecil yang didalamnya terisi tinta yang dapat menghasilkan sebuah coretan maupun tulisan yang dikehendaki seperti mencatat hal-hal yang penting. Contoh pena dapat dilihat pada Gambar 3.19.



Gambar 3.19 Pena

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

3. Stempel/Cap

Stempel adalah alat yang bisa membantu kebutuhan kantor dalam pengesahan dokumen. Stempel berfungsi untuk mengecap dokumen-dokumen penting yang dicetak dan sebagai tanda tera atau bentuk simbolis yang merepresentasikan pengesahan atas berbagai dokumen penting. Dokumen penting ini bisa berupa surat masuk pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi riau penting lainnya Contoh stempel dapat dilihat pada Gambar 3.20.



Gambar 3.20 Stempel

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

4. Kertas HVS F4

Kertas HVS adalah kertas tulis berkualitas tinggi yang muncul dengan berbagai ukuran baik dimensi maupun berat kertas. Kertas HVS berfungsi untuk menulis, atau mencetak *file* yang terdapat di komputer, salah satu nya untuk memfotokopi surat masuk pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi riau, sehingga kertas menjadi salah satu kebutuhan pokok yang menunjang aktivitas pekerjaan. Contoh Kertas HVS F4 dapat dilihat pada Gambar 3.21.



Gambar 3.21 Kertas HVS F4

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

5. *Flashdisk*

Flashdisk adalah sebuah alat penyimpanan data portabel yang dapat dihubungkan melalui port USB suatu komputer atau laptop. *Flashdisk* berfungsi untuk menyimpan data atau mengirimkan data seperti data surat masuk pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi riau. Contoh *Flashdisk* dapat dilihat pada Gambar 3.22.

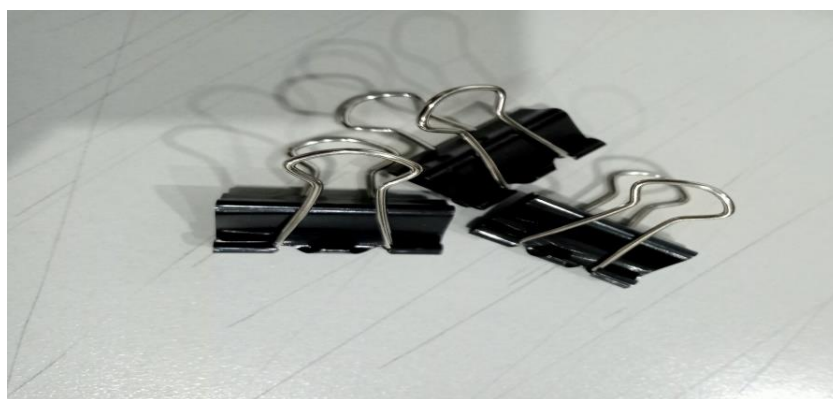


Gambar 3.22 *Flashdisk*

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

6. Penjepit Kertas/*Paper Clip*

Penjepit Kertas adalah alat untuk menyatukan (menghimpun, mengumpulkan, mengelompokkan) dokumen-dokumen dan lampiran-lampirannya, agar surat tersebut tidak tercecer sehingga tidak hilang seperti hasil surat masuk pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi riau. Contoh penjepit Kertas/*Paper Clip* dapat dilihat pada Gambar 3.23.



Gambar 3.23 Penjepit Kertas/*Paper Clip*

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

3.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan surat yang masuk di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
Data yang diperlukan dalam Memasukkan surat masuk adanya bukti file atau dokumen yang masuk di kantor badan pengelolakeuangan dan aset daerah (BPKAD) setelah itu diinput menggunakan *microsoft excel 2022*
2. Membuat Disposisi Surat Masuk
Data yang diperlukan dalam membuat disposisi surat masuk adanya surat yang sudah di input menggunakan *microsoft excel 2022* setelah itu baru dimasukkan disposisi menggunakan *microsoft word 2022* untuk di print menggunakan mesin printer
3. Memindahkan surat masuk dikirm di ke aplikasi *E-office*.
Data yang diperlukan untuk Memindahkan surat masuk ke *E-Office* setelah surat sudah selesai diinput dan disposisi surat maka tahap selanjutnya dokumen yang sudah di *scanner* menjadi berupa file tadi di pindahkan ke e-office berupa digital agar surat bisa dilihat oleh ketua badan (KABAN).
4. Mendistribusikan surat yang masuk ke bidang-bidang yang sudah di input.
Data yang diperlukan untuk Mendistribusikan surat yang masuk ke bidang-bidang yang sudah di input setelah surat sudah selesai semua dan di print hasil disposisi, maka surat sudah berbentuk dokumen dan surat juga sudah terarah di mana bidang yang akan di berikan untuk badan pengelola keuangan dan aset daerah (BPKAD).
5. Menandatangani surat yang sudah diterima Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau
Data yang diperlukan untuk Menandatangani surat yang sudah diterima Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau yaitu pena dan stempel agar bisa menandatangani dan mengesep sebuah surat atau dokumen yang masuk bahwa surat sudah di terima dengan sah.
6. Memberikan nomor surat masuk dan surat keluar
Data yang diperlukan untuk Memberikan nomor surat masuk dan surat keluar dibutuhkan surat atau dokumen dan untuk mengecek nomor masuk

dan keluar bisa dilihat di *microsoft excel 2022* dan mngecek isi perihal pakah surat berbentuk surat internal atau eksterna.

7. *Scanner* surat keluar

Data yang diperlukan untuk *Scanner* surat keluar yaitu setelah surat diterima dan diberikan nomor surat yang akan dikirim maka harus discan menggunakan mesin *scanner* agar berbentuk file yang akan disimpan dikomputer tersebut.

8. Menggandakan surat dan dokumen

Data yang dibutuhkan untuk Menggandakan surat dan dokumen yaitu dibutuhkan sebuah surat atau dokumen yang sudah diparaf dan di cap barulah di gandakan (*fotocopy*) menggunakan mesin Penganda (*fotocopy*).

9. Memasukkan surat disposisi ke buku dokumen.

Data yang dibutuhkan Memasukkan surat disposisi ke buku dokumen yaitu bukti surat terima ke bidang-bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi riau.

3.4 Dokumen-dokumen dan *File* yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen dan *file* yang dapat dihasilkan pada saat KP adalah:

1. Memasukkan Surat Masuk di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau, salah satu contoh surat yang masuk berupa dokumen yang sudah di scan dapat dilihat pada Gambar 3.24.



Gambar 3.24 Contoh surat Masuk

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

2. Membuat Disposisi Surat masuk

Disposisi surat Masuk di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau, salah satu contoh hasil disposisi surat yang akan di berikan kepada bapak bagian sekretaris masuk berupa dokumen yang sudah di print dapat dilihat pada Gambar 3.25.

PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Cut Nyak Dien 102 Telp./Fax (0761) 33066
P E R I A U B A R U
Kotak Pos 28120

LEMBAR DISPOSISI

ASAL SURAT : CABDIS DITERIMA TGL : 07 JUNI 2022
NO. SURAT : 856/CABDIS/1.2/2022/128 NO. AGENDA : 1617
TGL. SURAT : 06 JUNI 2022
PERHAL. : PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II DINAS PENDIDIKAN PROVINSI RIAU

SIFAT
 Sangat Segera Segera
 Biasa Rahasia

Sekretaris
 Kepala Bidang Anggaran Daerah
 Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
 Kepala Bidang Perencanaan dan RKA Daerah
 Kepala Bidang Pengelola Barang Milik Daerah

Dengan hormat harap :
 Tanggapan dan Saran
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi/Koordinasikan
 Ditinjau
 Dipelajari/Ditelaah/Dialih
 Dipantau
 Diumum
 Digenalakan
 Anap

Diuruskan Kepada YB. : Kepala BPKAD PARAF/TGL : / /

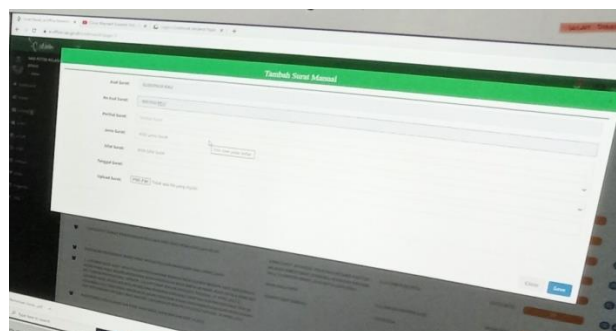
CATATAN

Gambar 3.25 Hasil Disposisi Surat Masuk

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

3. Memindahkan surat masuk ke aplikasi E-office.

Memindahkan surat masuk yang sudah di input di microsoft excel dan sudah disposisi barulah Memindahkan ke aplikasi E-office di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau, contoh gambar Memindahkan surat masuk ke aplikasi E-office dapat dilihat pada Gambar 3.26.



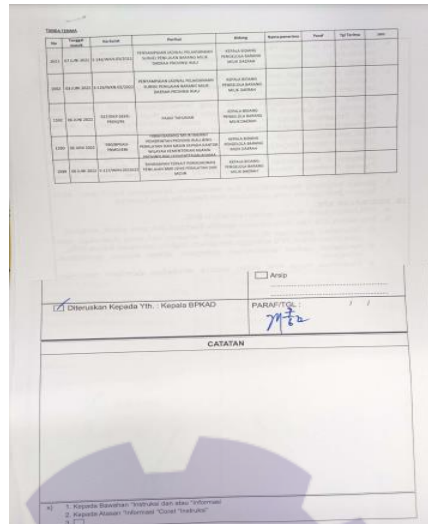
Gambar 3.26 Memindahkan Surat Masuk

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

4. Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input.

Pendistribusian surat yang sudah di arahkan oleh bapak seketaris akan di buat pendistribusian surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input di

Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau, contoh Menditribusikan surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input. dapat dilihat pada Gambar 3.27.



Gambar 3.27 Hasil Menditribusikan surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input.
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

5. Peberian Nomor Surat Keluar

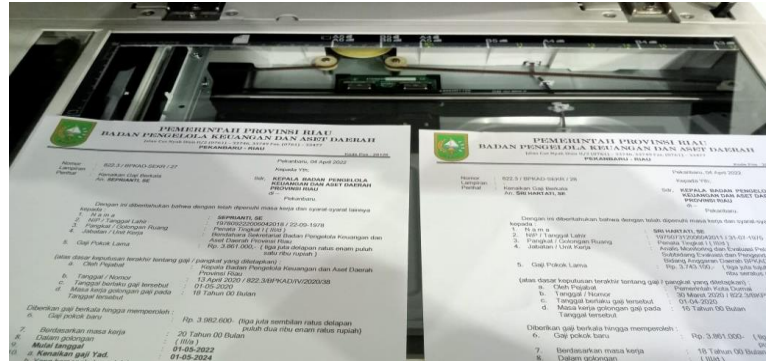
Tujuan penomoran surat tentunya akan memudahkan mengetahui pembuatan surat tersebut serta dapat memudahkan dalam melakukan pengarsipan di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau, contoh Nomor Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 3.28.



Gambar 3.28 Hasil pemberian nomor surat keluar
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

6. Fotokopy Surat masuk yang sudah yang sudah diterima atau sudah di paraf di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau, contoh

salah satu dokumen fotocopy mengenai SKPP gaji dapat dilihat pada Gambar 3.29.



Gambar 3.29 Hasil Menggandakan surat masuk

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

3.5 Kendala dan Solusi Selama KP

3.5.1 Kendala yang Dihadapi Selama KP

Selama melaksanakan KP di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau ada beberapa kendala yaitu:

1. Kesulitan komputer dalam kondisi tidak stabil, sehingga apabila terjadi error problem maka pekerjaan yang dilakukan penulis terkendala.
2. Kesulitan dalam Memasukkan surat bagian nama kantor dan perihal isi surat yang terlalu panjang karena setiap input surat yang masuk ke disposisi akan dibuat ringkasan nama atau tulisan karena sebagian surat ada nomor surat yang berbeda dan setiap kertas ada yang sudah pernah masuk di kantor badan pengelola keuangan da aset daerah (BPKAD).

3.5.2 Solusi yang Dilakukan Selama KP

Solusi yang bisa dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama KP adalah:

1. Memperbaiki atau memperbaiki kondisi komputer sehingga tidak menghambat pekerjaan.
2. Untuk mengatasi kesulitan dalam Memasukkan surat masuk di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau, praktikan meminta bantuan pegawai yang berpengalaman dalam Memasukkan surat masuk di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas atau pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan, dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Spesifikasi tugas kerja praktek di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dilakukan mulai tanggal 1 Maret s/d 30 Juni 2022. Fokus tugas yang dilaksanakan di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau yaitu menginput surat masuk dan surat keluar. Penulis mengambil tugas khusus tersebut karena selama melaksanakan kerja praktek penulis lebih banyak melakukan menginput surat masuk dan surat keluar.

Tujuan surat masuk sebagai sarana komunikasi antara pihak perusahaan atau instansi dengan pihak yang lain dan surat keluar hampir sama dengan surat masuk yaitu sebagai media komunikasi atau interaksi lainnya. Prosedur surat masuk dan surat keluar ada beberapa tahapan-tahapan. Tahapan-tahapan tersebut dilakukan oleh Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau. Adapun prosedur tahapan-tahapan menginput surat masuk dan surat keluar sebagai berikut

1. Surat Masuk

- a. Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau menerima surat dari luar berupa catatan yang digunakan untuk memasukkan data dari luar kedalam komputer proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam *computer* salah satu contoh surat yang masuk.



Gambar 4.1 Contoh surat Masuk
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

b. Memasukkan Surat masuk

DISPOSISI	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor	Tanggal Surat	Isi Ringkas	Dari	Ditujukan Kepada	Penandatangan	Penerimaan	Keterangan	
	1550	02 JUNI 2022	900/DPAR-SEK/V/2022/503	31 MEI 2022	PENTING	PERMOHONAN STATUS PENGGUNAAN BMD TAHUN 2022 PADA DINAS PARAWISATA	DINAS PARAWISATA	KEPALA BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	SEKRETARIS	
	1551	02 JUNI 2022	031/SATPOL PP/1.2/297	02 JUNI 2022	BIASA	PENYEMPURNAAN USULAN PENETAPAN STATUS PENGURUS (PSP) BARANG MILIK DAERAH PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	KEPALA BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	KASUBAG	Chaidia
	1552	02 JUNI 2022	900/DPAM/2K0/069	20 MEI 2022	BIASA	SURAT PERNYATAAN PENGHENTIAN BARANG MILIK DAERAH DARI	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	KEPALA BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	KADIS	
	1553	03 JUNI 2022	991/DISPOR4/V/2022/809	02 JUNI 2022	BIASA	PERMOHONAN SKPP GAJI AN. YUNIATI BULAWAN TANDIRERUNGSH	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN KAS DAERAH	KADIS	
	1554	03 JUNI 2022	973/SETDA-BAPENDA/47.07	10 MEI 2022	BIASA	KONFIRMASI TRANSFER	SEKRETARIAT DAERAH	JIT ANALIS KEBUJUKAN AWAL BUDA . SEKORDINATOR KEUANGAN, PERLENGKAPAN DAN PENGELOLA BMD	SEKDA	
	1555	03 JUNI 2022	800/PNS-SKR/V/2022/998	02 JUNI 2022	PENTING	PERMOHONAN KEBIDAL OLESI ONDOK DAN TANPA MACHAMATI DI ATAS LAMPAH/TANAH PEMPROV. RIAU (KANTOR UPT. IBT JORAH, SOKOL RIAU)	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	KEPALA BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	KADIS	
	1556	03 JUNI 2022	984/KEH-PP/165	02 JUNI 2022	BIASA	PERMOHONAN SKPP GAJI AN. MAYASNI	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBUDUKITAN	KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN KAS DAERAH	SEKRETARIS	

Gambar 4.2 Microsoft Excel surat masuk 2022
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

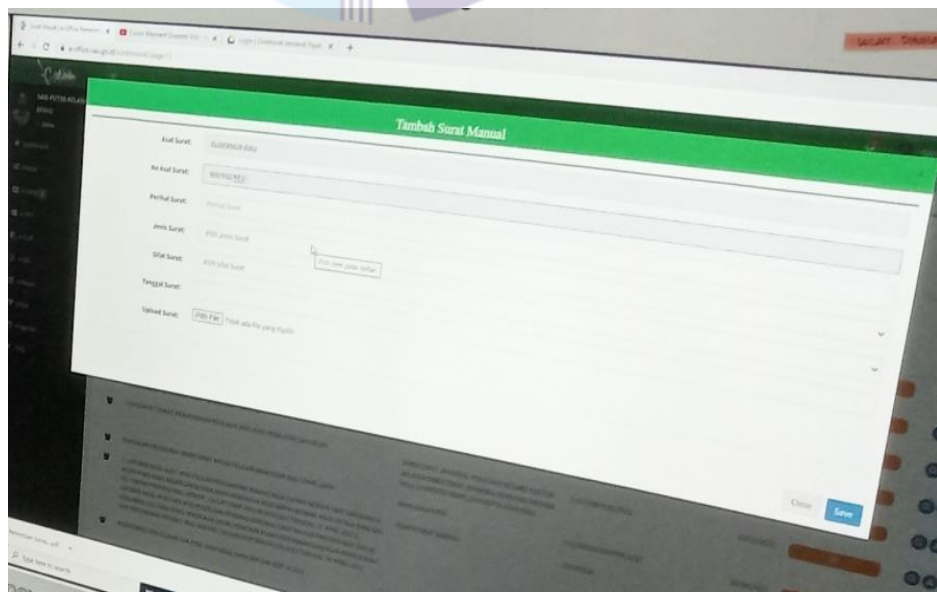
c. Disposisi surat masuk

PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
Jl. Cut Nyak Dien II/2 Telp./Fax (0761) 33266 P E K A N B A R U Kode Pos : 28126	
LEMBAR DISPOSISI	
ASAL SURAT : Disnakertrans	DITERIMA TGL : 09 JUNI 2022
NO. SURAT : O20/Disnakertrans, Ses/ 1032	NO. AGENDA : 1651
TGL SURAT : 31 MARET 2022	
PERIHAL : Penyampaian Laporan Aset tahun 2021	
SIFAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Rahasia	
<input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Anggaran Daerah <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Pengelola Barang Milik Daerah	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Diketahui <input type="checkbox"/> Dipelajari/Diteliti/Dielah <input type="checkbox"/> Dipantau <input type="checkbox"/> Diumum <input type="checkbox"/> Digandakan <input type="checkbox"/> Arsip
<input type="checkbox"/> Diteruskan Kepada Yth. : Kepala BPKAD	PARAF/TGL : / /
CATATAN	
x) 1. Kepada Bawahan "Instruksi dan atau "Informasi" 2. Kepada Atasan "Informasi "Coret" "Instruksi" 3. <input type="checkbox"/>	

Gambar 4.3 Hasil Disposisi Surat Masuk

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

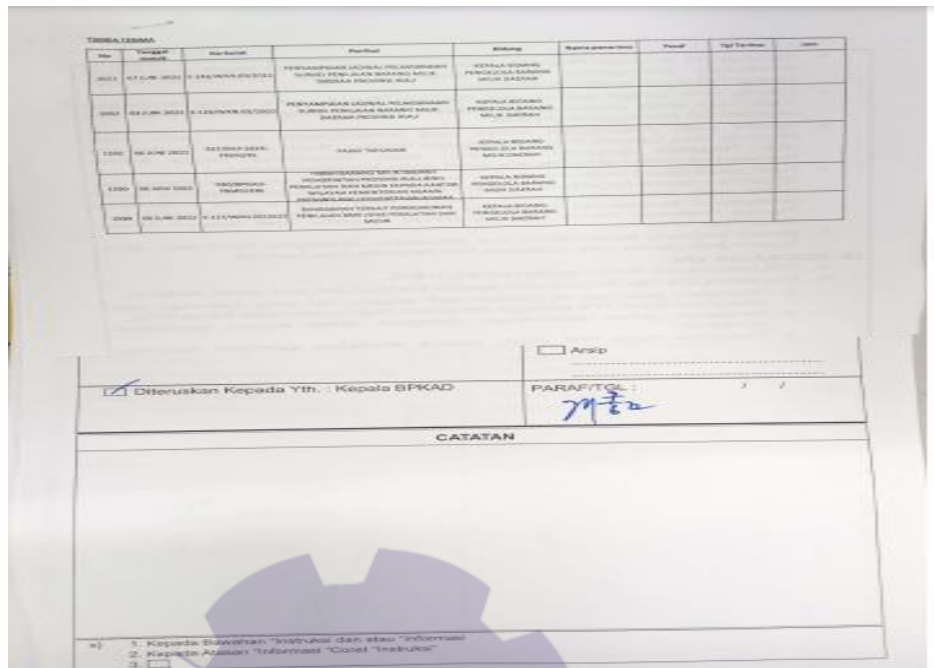
d. Memindahkansurat masuk ke aplikasi E-office.



Gambar 4.4 Memindahkan Surat Masuk

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

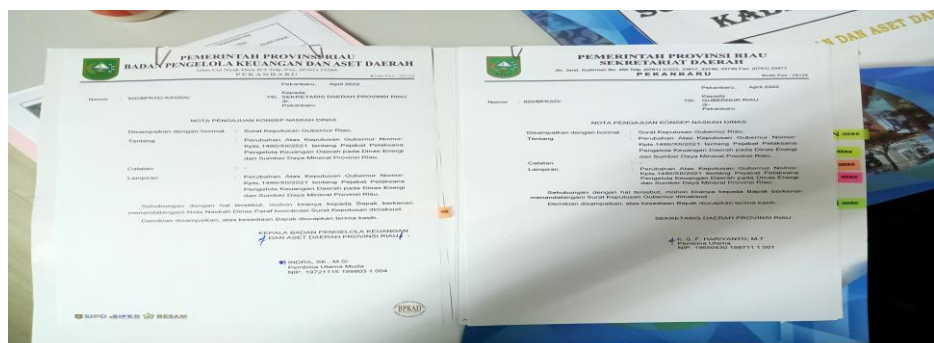
e. Pembagian surat masuk



Gambar 4.5 Hasil Pembagian surat masuk ke bidang-bidang
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

2. Surat Keluar

a. Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau menerima surat dari kantor badan pengelola keuangan dan aset daerah (BPKAD) berupa surat yang akan ke kantor lain surat yang akan di berikan nomor setelah itu memasukkan dokumen tersebut kedalam komputer proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam *computer* salah satu contoh surat yang keluar.



Gambar 4.6 pemberian nomor surat keluar
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

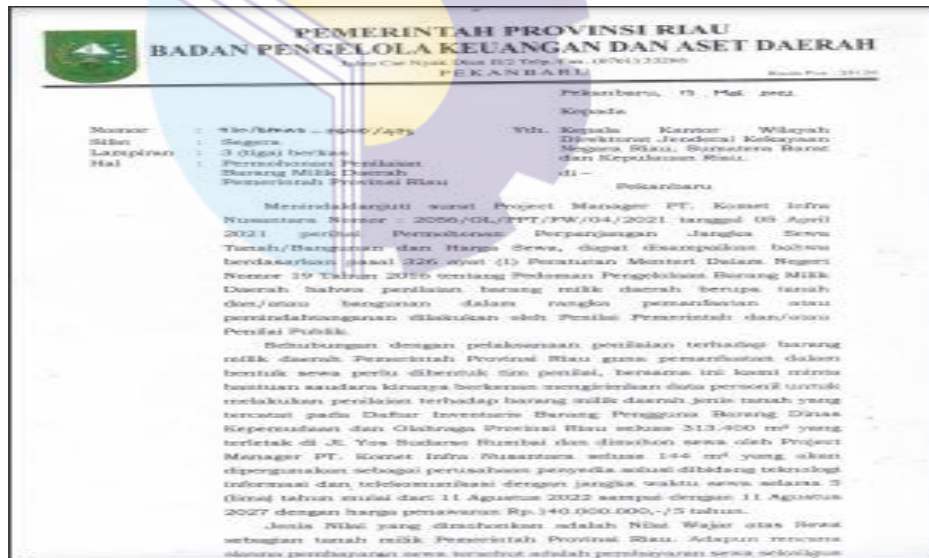
b. Memasukkan surat keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tanggal terbit Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Sifat Surat	Perihal	Kepada	Pengirim	Penerima	TTD	
13/06/2022	920/BPKAD-KASDA/624	20/06/2022		USULAN HONORARIUM PELABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	SEKDA	ARFINA	YUNI		
21/06/2022	050/BPKAD-SEKR/627	08/06/2022		PENGIRIMAN USULAN NAMA TIM VERIFIKASI DAN ANGGOTA TIM TENNIS VERIFIKASI DAM TAHUN 2022	BAPPEDALTBANG	REZA			
22/06/2022	050/BPKAD-SEKR/628	21/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG PERMINTA MENJADI PILOT PROJECT SIPD PERTANGGUNGIJAWABAN	SEKDA	MAYA	DESI	KABAN	
22/06/2022	930/BPKAD-PBMD/629	22/06/2022	SEGERA	PEMINDAHTANGGAPAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH PROV RIAU	KEPALA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	FARHAN	AMI	KABAN	
22/06/2022	930/BPKAD-PBMD/630	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG PERMOHONAN AJUK STATUS BMD PEMPROV RIAU	SEKDA	BOWO	DESI	KABAN	
22/06/2022	893/BPKAD-AGR/631	22/06/2022		SURAT KETERANGAN AN. DRA. MUHARNI UNTUK MENGIKUTI PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEUANGAN DAERAH (JF AKPD)	BKD	KAK LOLA	DESI	KABAN	
22/06/2022	893/BPKAD-AGR/632	22/06/2022		SURAT PERNYATAAN AN. DRA. MUHARNI UNTUK MENGIKUTI PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEUANGAN DAERAH (JF AKPD)	BKD	KAK LOLA	DESI	KABAN	
22/06/2022	893/BPKAD-AGR/633	22/06/2022		SURAT IN ATASAN AN. DRA. MUHARNI UNTUK MENGIKUTI PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEUANGAN DAERAH (JF AKPD)	BKD	KAK LOLA	DESI	KABAN	
22/06/2022	930/BPKAD-PBMD/634	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG KONFIRMASI BMD PEMPROV RIAU	SEKDA	SANIA	DESI	KABAN	
22/06/2022	930/BPKAD-PBMD/635	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG UNDANGAN	SEKDA	SANIA	DESI	KABAN	
22/06/2022	930/BPKAD-PBMD/636	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG UNDANGAN	SEKDA	SANIA	DESI	KABAN	
22/06/2022	930/BPKAD-PBMD/637	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG UNDANGAN	SEKDA	SANIA	DESI	KABAN	
22/06/2022	800/BPKAD-SEKR/638	22/06/2022		SURAT KETERANGAN AN. JIMMY JOHANE	BRK	NINO	DESI	UB. KASUBAG UMUM	
22/06/2022	800/BPKAD-SEKR/640	22/06/2022		SURAT KETERANGAN AN. SILVIA	BRK	NINO	DESI	UB. KASUBAG UMUM	
23/06/2022	950/BPKAD-AKLAP/642	23/06/2022		SURAT TINDAK LANJUT RANPERDA PERTANGGUNGIJAWABAN PELAKSANAAN APBD TA. 2021	SEKDA	IVANI	EKA	KABAN	
23/06/2022	930/BPKAD-PBMD/642	22/06/2022		HARMONISASI DRAFT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENETAPAN PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH PROVINSI RIAU	PEBRO HUKUM	FARHAN	AMI	KABAN	
23/06/2022	880/BPKAD-SEKR/643	20/06/2022		PERMOHONAN AJUK SUR. SWAHAN ISMAIL	SEKRAL ISMAIL	AMI LUTU	YUNI	KABAN	
23/06/2022	0318/BPKAD-PBMD/644	23/06/2022		PERMOHONAN PENILAIAN BMD PEMERINTAH PROVINSI RIAU	KARWIL DUKN	FARHAN	NINO	KABAN	

Gambar 4.7 Microsoft Excel surat keluar 2022

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

c. Pemberian nomor surat



Gambar 4.8 Hasil pemberian nomor surat keluar

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

4.2 Target yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan dari beberapa beberapa jenis pembelajaran dan pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah menginput surat masuk dan surat keluar di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau. Selain itu, penulis memahami penggunaan sistem aplikasi yang digunakan oleh di Bagian

Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau dalam mengoperasikan kegiatan operasional perusahaan.

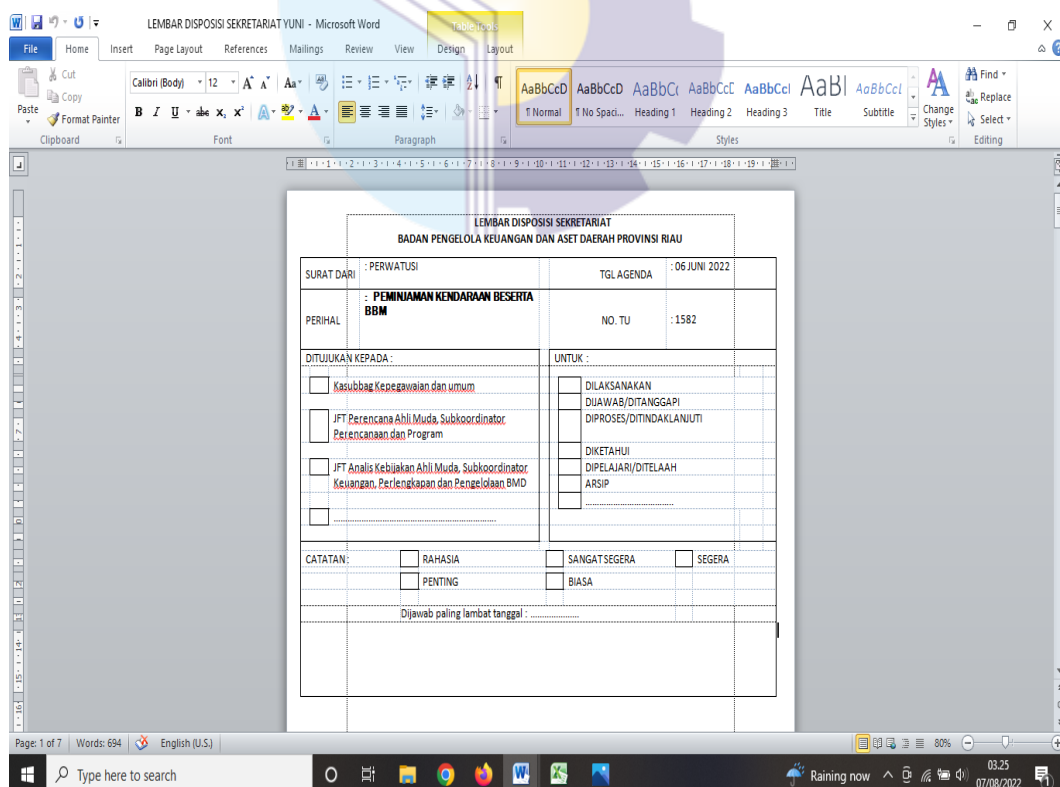
4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

4.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau adalah:

1. *Microsoft Word 2022*

Microsoft Word 2022 adalah sebuah aplikasi perangkat lunak pengolah kata yang meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau *word* berfungsi membuat sebuah dokumen-dokumen kantor seperti Disposisi surat yang masuk pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi riau yang akan diisposisikan ke bidang-bidang. Contoh *Microsoft Word 2022* dapat dilihat pada Gambar 4.9.



Gambar 4.9 Microsoft Word 2022

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

 PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH Jl. Cut Nyak Dien II/2 Telp./Fax (0761) 33268 P E K A N B A R U		Kode Pos : 28126
LEMBAR DISPOSISI		
ASAL SURAT : Disnakertrans NO. SURAT : O20/Disnakertrans, Ses/ 1032 TGL. SURAT : 31 MARET 2022 PERIHAL : Penyampaian Laporan Aset tahun 2021	DITERIMA TGL : 09 JUNI 2022 NO. AGENDA : 1651	
SIFAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Rahasia		
<input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Anggaran Daerah <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Pengelola Barang Milik Daerah	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Diketahui <input type="checkbox"/> Dipelajari/Diteliti/Dielah <input type="checkbox"/> Dipantau <input type="checkbox"/> Diumum <input type="checkbox"/> Digandakan <input type="checkbox"/> Arsip	
<input type="checkbox"/> Diteruskan Kepada Yth. : Kepala BPKAD	PARAF/TGL : / /	
CATATAN		
x) 1. Kepada Bawahan "Instruksi dan atau "Informasi" 2. Kepada Atasan "Informasi "Const "Instruksi" 3. <input type="checkbox"/>		

Gambar 4.10 Lembar Disposisi Surat Masuk

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

2. Microsoft Excel 2022

Microsoft Excel 2022 adalah aplikasi perangkat lunak pengolah angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti menginput surat masuk dan surat keluar pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum (BPKAD) provinsi riau. Contoh Microsoft Excel 2022 dapat dilihat pada Gambar 4.11.

DISPOSISI	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor	Tanggal Surat	Isi Ringkas	Dari	Disposisi	KABAN/ Sekretaris	Penandatangan	Penerimaan	Keterangan
1554	02 JUNI 2022	900/DPAR-SEK/V/2022/503	31 MEI 2022	PENTING	DINAS PARIWISATA	KEPALA BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	SEKRETARIS			
1554	02 JUNI 2022	031/SATPOL PP/1.2/297	02 JUNI 2022	BIASA	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	KEPALA BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	KASUBAG	Clawdia		
1554	02 JUNI 2022	900/DPJAP/2021/069	20 MEI 2022	BIASA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPILAN, PERLINDUNGAN	KEPALA BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	KADIS			
1554	03 JUNI 2022	991/DISPOBA/V/2022/809	02 JUNI 2022	BIASA	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLARAHAGA	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH	KADIS			
1554	03 JUNI 2022	973/SETDA-BAPENDA/47.07	10 MEI 2022	BIASA	SEKRETARIAT DAERAH	JFT ANALIS KESIAJUKAN AHLI MUDA - SUBORDINATOR KEUANGAN, PERLENGKAPAN DAN PENGELOLA BMD	SEKDA			
1554	03 JUNI 2022	800/PKH-SKR/VI/2022/998	02 JUNI 2022	PENTING	DINAS PETERNAKAN DAN KESEKUTAN HEWAN	KEPALA BIDANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	KADIS			
1554	03 JUNI 2022	984/KEH-PP/185	02 JUNI 2022	BIASA	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH	SEKRETARIS			

Gambar 4.11 Microsoft Excel surat masuk 2022
 Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

Tanggal terbit Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Sifat Surat	Perihal	Kepada	Pengirim	Penerima	TTD
634 13/06/2022	920/BPKAD-KASDA/624	20/06/2022		USULAN HONORARIUM PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	SEKDA	ARFINA	YUNI	
635 21/06/2022	050/BPKAD-SEKR/627	08/06/2022		PENGIRIMAN USULAN NAMA TIM VERIFIKASI DAN ANGGOTA TIM TEKNIS VERIFIKASI DAK FISIK TAHUN 2022/23	BAPPEDALITBANG	REZA		
636 22/06/2022	050/BPKAD-SEKR/628	21/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG PERMINTAAN MENJADI PILOT PROJECT SIPOD PERTANGGUNGJAWABAN	SEKDA	MAYA	DESI	KABAN
637 22/06/2022	930/BPKAD-PBMD/629	22/06/2022	SEGERA	PEMINDAHTANCAAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH PROV RIAU	KEPALA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	FARHAN	AMI	KABAN
638 22/06/2022	930/BPKAD-PBMD/630	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG PERMOHONAN ALIH STATUS BMD PEMPROV RIAU	SEKDA	BOWO	DESI	KABAN
639 22/06/2022	893/BPKAD-AGR/631	22/06/2022		ANALIS KEUANGAN DAERAH (JF AKPD)	BKD	KAK LOLA	DESI	KABAN
640 22/06/2022	893/BPKAD-AGR/632	22/06/2022		SURAT PERNYATAAN AN. DRA. MUHARNI UNTUK MENGIKUTI PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL	BKD	KAK LOLA	DESI	KABAN
641 22/06/2022	893/BPKAD-AGR/633	22/06/2022		ANALIS KEUANGAN DAERAH (JF AKPD)	BKD	KAK LOLA	DESI	KABAN
642 22/06/2022	930/BPKAD-PBMD/634	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG KONFIRMASI BMD PEMPROV RIAU	SEKDA	SANIA	DESI	KABAN
643 22/06/2022	930/BPKAD-PBMD/635	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG UNDANGAN	SEKDA	SANIA	DESI	KABAN
644 22/06/2022	930/BPKAD-PBMD/636	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG UNDANGAN	SEKDA	SANIA	DESI	KABAN
645 22/06/2022	930/BPKAD-PBMD/637	22/06/2022		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS TENTANG UNDANGAN	SEKDA	SANIA	DESI	KABAN
646 22/06/2022	800/BPKAD-SEKR/638	22/06/2022		SURAT KETERANGAN AN. JIMMY JOHANES	BRK	NINO	DESI	UB. KASUBAG UMUM
647								
648 22/06/2022	800/BPKAD-SEKR/640	22/06/2022		SURAT KETERANGAN AN. SILVIA	BRK	NINO	DESI	UB. KASUBAG UMUM
649 23/06/2022	950/BPKAD-ALAP/641	23/06/2022		SURAT TINDAK LANJUT RABPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD TA. 2022	SEKDA	YUNI	EKA	KABAN
650 23/06/2022	930/BPKAD-PBMD/642	22/06/2022		HARMONISASI DRAFT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENETAPAN PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH PROV RIAU	SEKDA	FARHAN	AMI	KABAN
651 23/06/2022	880/BPKAD-SEKR/643	20/06/2022		PEMBERHENTIAN KERJA SDR. SYARWAN ISMAIL	SYARWAL ISMAIL	AMI LUZI	YUNI	KABAN
652 23/06/2022	031BPKAD-PBMD/644	23/06/2022		PERMOHONAN PENILAIAN BMD PEMERINTAH PROVINSI RIAU	KANWIL DIKN	FARHAN	NINO	KABAN

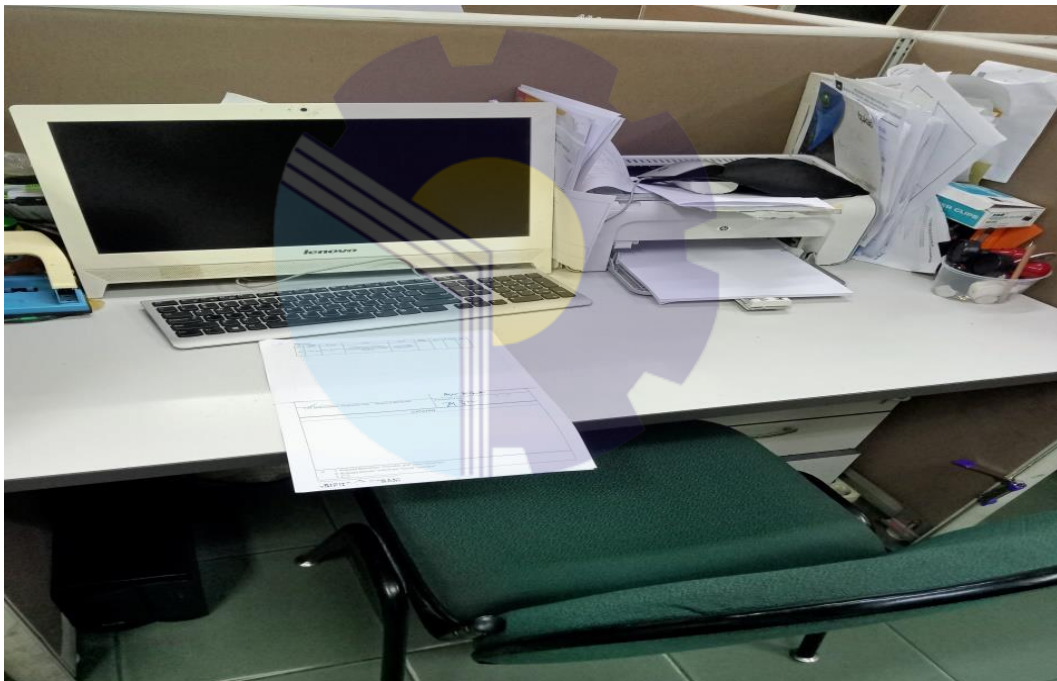
Gambar 4.12 Microsoft Excel surat keluar 2022
 Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

4.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras yang pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau saat melakukan pekerjaan kantor adalah:

1. Komputer

komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas, yaitu menerima input, memproses input sesuai dengan instruksi yang diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahannya, serta menyediakan output dalam bentuk informasi. Komputer berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Kegunaan laptop pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau yaitu menginput surat masuk pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi. Contoh Komputer dapat dilihat pada Gambar 4.13.



Gambar 4.13 Komputer

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

2. *Printer* atau alat pencetak dokumen

Printer adalah perangkat elektromekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. *Printer* berfungsi untuk mencetak dokumen, salah satunya menginput surat masuk pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum (BPKAD) provinsi riau maupun dokumen yang sudah diketik melalui komputer lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Contoh mesin *printer* dapat dilihat pada Gambar 4.14.



Gambar 4.14 Printer

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

3. Mesin Pemindai

Mesin pemindai (*Scanner*) merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa. Mesin pemindai (*Scanner*) berfungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. salah satunya menginput surat masuk dan surat keluar pada bidang bagian subbagian kepegawaian dan umum bpkad provinsi riau maupun dokumen yang sudah diterima langsung di scan lalu dijadikan sebagai bahan bukti difolder atau file. Contoh mesin Pemindai dapat dilihat pada Gambar 4.15.



Gambar 4.15 Mesin Pemindai

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

4. Mesin Pengganda

Mesin pengganda adalah sebuah peralatan yang digunakan untuk menduplikasi atau menggandakan sebuah dokumen. Contoh mesin fotokopi dapat dilihat pada Gambar 4.16.



Gambar 4.16 Mesin Pengganda

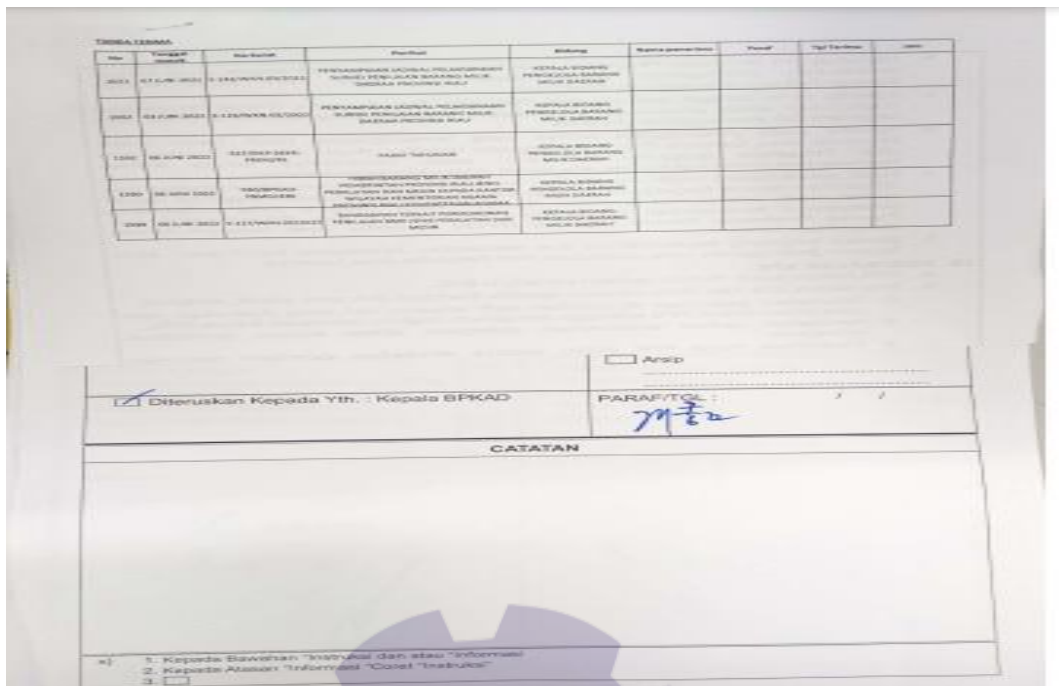
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

4.4 Data-data Dan Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Salah satu kegiatan subbagian kepegawaian dan umum (BPKAD) provinsi riau menginput surat masuk dan surat keluar.

1. Pembagian surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input.

Pendistribusian surat yang sudah di arahkan oleh bapak sekretaris akan di buat pendistribusian surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau, contoh Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input. dapat dilihat pada Gambar 4.17.



Gambar 4.17 Hasil Pembagian surat masuk ke bidang-bidang yang sudah di input.
 Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

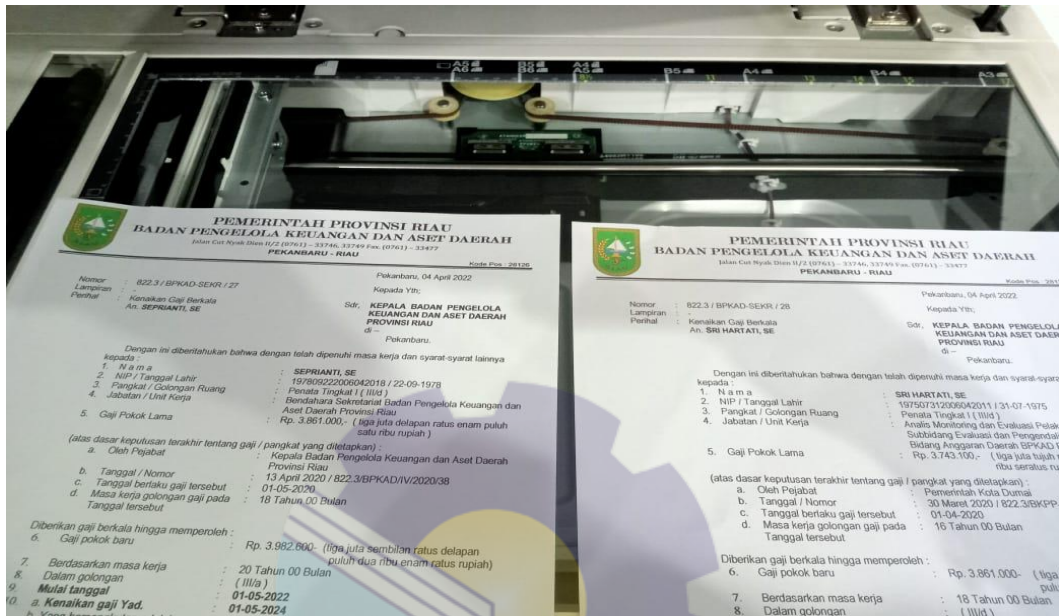
2. Peberian Nomor Surat Keluar

Tujuan penomoran surat tentunya akan memudahkan mengetahui pembuatan surat tersebut serta dapat memudahkan dalam melakukan pengarsipan di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau, contoh Nomor Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.18.



Gambar 4.18 Hasil pemberian nomor surat keluar
 Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

3. Fotokocopy Surat masuk yang sudah yang sudah diterima atau sudah di paraf di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau, contoh salah satu dokumen fotocopy mengenai SKPP gaji dapat dilihat pada Gambar 4.19.



Gambar 4.19 Hasil Mengadakan surat masuk
 Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari penjelasan pada bab sebelumnya telah diuraikan mengenai deskripsi kegiatan selama melakukan Kerja Praktik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, maka praktikan akan memberikan kesimpulan berdasarkan hasil pembahasan dari bab tersebut antara lain:

1. Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktek mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja Praktek penulis dilakukan terhitung mulai tanggal 14 Maret s/d 30 Juni 2022;
2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau adalah instansi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi berkaitan dengan penunjang keuangan. BPKAD Provinsi Riau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. BPKAD Provinsi Riau berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama KP pada Subbagian Kepegawaian Dan Umum Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau (BPKAD) adalah Memasukkan surat yang masuk di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), membuat Disposisi Surat Masuk, Memindah surat masuk dikirm di ke aplikasi *E-office*, pembgian surat yang masuk ke bidang-bidang yang sudah di input, menandatangani surat yang sudah diterima Bagian Kepegawaian Dan

Umum BPKAD Provinsi Riau, memberikan nomor surat masuk dan surat keluar, memindai surat keluar, mengadakan surat dan dokumen, memasukkan surat disposisi ke buku dokumen, mengikuti Kegiatan Upacara Bendera merah putih

4. Adapun target yang diharapkan dari beberapa beberapa jenis pembelajaran dan pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah menginput surat masuk dan surat keluar di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau. Selain itu, penulis memahami penggunaan sistem aplikasi yang digunakan oleh di Bagian Kepegawaian Dan Umum BPKAD Provinsi Riau dalam mengoperasikan kegiatan operasional perusahaan.

5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, maka praktikan memberikan saran sebagai berikut:


1. Bagi Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan set Daerah (BPKD) Perlu adanya penambahan perlengkapan kantor seperti alat scan dan mesin *fotocopy* untuk perusahaan sehingga tidak menghambat pekerjaan karyawan karena harus menunggu untuk mencetak dokumen atau menggandakan dokumen, dan perlu adanya akses internet yang lebih lebih kencang;
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik sebaiknya mencari informasi terkait perusahaan/instansi. Informasi dapat diperoleh melalui laporan kerja praktik mahasiswa sebelumnya atau bertanya langsung dengan mahasiswa yang sudah melakukan kerja praktik di perusahaan/instansi tersebut; dan
3. Bagi koordinator Kerja Praktik diharapkan kedepannya agar menempatkan maksimal dua mahasiswa pada setiap instansi, karena jika terlalu banyak maka akan kesulitan bagi suatu instansi/perusahaan untuk menempatkan posisi pekerjaan;

LAMPIRAN

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: mlbenua@polbeng.ac.id												
Nomor : 0641/PL31/TU/2022	16 Februari 2022												
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek													
Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau Cq. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum di Pekanbaru													
Dengan hormat,													
Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 800/BPKAD-Sekre/1731, tanggal 29 Desember 2021 perihal Konfirmasi mahasiswa Kerja Praktek (KP), dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :													
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>NIM</th><th>Prodi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Muhammad Firza</td><td>5304181160</td><td>D4 Akuntansi Keuangan Publik</td></tr><tr><td>2</td><td>Herlian Tegas JS</td><td>5304181174</td><td>D4 Akuntansi Keuangan Publik</td></tr></tbody></table>	No	Nama	NIM	Prodi	1	Muhammad Firza	5304181160	D4 Akuntansi Keuangan Publik	2	Herlian Tegas JS	5304181174	D4 Akuntansi Keuangan Publik	
No	Nama	NIM	Prodi										
1	Muhammad Firza	5304181160	D4 Akuntansi Keuangan Publik										
2	Herlian Tegas JS	5304181174	D4 Akuntansi Keuangan Publik										
Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 01 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  Armanda, ST., MT NIP. 197906172014041001												

Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktek

**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Cut Nyak Dien 112 Telp./Fax. (0781) 33266
PEKANBARU Kode Pos. 28124

Pekanbaru, 29 Desember 2021

Kepada

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di
Pekanbaru

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

Bes /BPKAD-SEKR/ Iti
Biasa
-
Konfirmasi mahasiswa Kerja Praktek
(KP)


Menindaklanjuti surat Wakil Direktur 1 Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 4702/PL31/TU/2021 Tanggal 09 Desember 2021 Hal Permohonan Kerja Praktek (KP). Selanjutnya kami sampaikan bahwa Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau menerima pengajuan Kerja Praktek (KP) sebanyak 2 orang mahasiswa dengan rincian sebagai berikut

No	Nama	NIM	Prodi
1	Muhammad Firza	5304181160	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Herlian Tegas JS	5304181174	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktek (KP) **kami** terima di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau dengan jangka pelaksanaan selama tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

di n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIS
u.t.
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN
UMUM


LUZI SANTOSOZA, SE, MM
Pehata
NIP. 19780420 201001 2 012

Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktek

**PENILAIAN DARI TEMPAT KERJA PRAKTEK LAPANGAN (KPL)
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
PROVINSI RIAU**

Nama : Muhammad Firza
Nim : 5304181160
Program Studi : DIV – Akuntansi Keuangan Publik

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung Jawab	25%	90
3.	Penyesuaian Diri	10%	87
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara Umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	406

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

Catatan :
*Tekak bingkalkan kemampuan diri, disiplin,
Tanggung jawab dan punya Atitude Baik.*

Pekanbaru, 30 Juni 2022
a.n. Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan
Aset Daerah Provinsi Riau
Sekretaris,
u b.
Kepala Sub Bagian Kependidikan dan Umum


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

Lampiran 4. Surat Keterangan Kerja Praktek



PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Cat Nyak Dier II/2 Telp./Fax. (0761) 33266

PEKANBARU

Kode Pos : 28128

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/BPKAD-SEKR/19

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : LUZI SANTINOZA, SE,MM
NIP : 19790420 201001 2 012
Pangkat/gol : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Bersama dengan surat ini menyatakan bahwa :

Nama : MUHAMMAD FIRZA
NIM : 5304181160
Prodi : Akuntansi Keuangan Publik
Jurusan : Administrasi Niaga
Jenjang : D4
Perguruan : Politeknik Negeri Bengkalis
Tinggi
Lokasi PKL : Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

Bahwa benar yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau sejak tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Pekanbaru, 30 Juni 2022

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI RIAU,
SEKRETARIS,
Ub.
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM,

LUZI SANTINOZA, SE,MM
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19790420 2041001 2 012

Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktek

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : Muhammad Firza
 Nim : 5304181160
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Bagian Kepegawaian dan Umum	Keterangan
1.	Selasa	1 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
2.	Rabu	2 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
3.	Jumat	4 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
4.	Senin	7 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
5.	Selasa	8 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
6.	Rabu	9 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
7.	Kamis	10 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
8.	Jumat	11 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
9.	Senin	14 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
10.	Selasa	15 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
11.	Rabu	16 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
12.	Kamis	17 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
13.	Jumat	18 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
14.	Senin	21 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
15.	Selasa	22 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
16.	Rabu	23 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
17.	Kamis	24 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
18.	Jumat	25 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
19.	Senin	28 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
20.	Selasa	29 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
21.	Rabu	30 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
22.	Kamis	31 Maret 2022	[Signature]	[Signature]	Header
23.	Jumat	1 April 2022	[Signature]	[Signature]	Header
24.	Senin	4 April 2022	[Signature]	[Signature]	Header
25.	Selasa	5 April 2022	[Signature]	[Signature]	Header
26.	Rabu	6 April 2022	[Signature]	[Signature]	Header
27.	Kamis	7 April 2022	[Signature]	[Signature]	Header
28.	Jumat	8 April 2022	[Signature]	[Signature]	Header
29.	Senin	11 April 2022	[Signature]	[Signature]	Header
30.	Selasa	12 April 2022	[Signature]	[Signature]	Header
31.	Rabu	13 April 2022	[Signature]	[Signature]	Header

32.	Kamis	14 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
33.	Senin	18 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
34.	Selasa	19 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
35.	Rabu	20 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
36.	Kamis	21 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
37.	Jumat	22 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
38.	Senin	25 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
39.	Selasa	26 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
40.	Rabu	27 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
41.	Kamis	28 April 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
42.	Senin	9 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
43.	Selasa	10 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
44.	Rabu	11 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
45.	Kamis	12 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
46.	Jumat	13 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
47.	Selasa	17 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
48.	Rabu	18 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
49.	Kamis	19 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
50.	Jumat	20 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
51.	Senin	23 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
52.	Selasa	24 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
53.	Rabu	25 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
54.	Jumat	27 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
55.	Senin	30 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
56.	Selasa	31 Mei 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
57.	Kamis	2 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
58.	Jumat	3 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
59.	Senin	6 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
60.	Selasa	7 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
61.	Rabu	8 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
62.	Kamis	9 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
63.	Jumat	10 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
64.	Senin	13 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
65.	Selasa	14 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
66.	Rabu	15 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
67.	Kamis	16 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
68.	Jumat	17 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
69.	Senin	20 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
70.	Selasa	21 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
71.	Rabu	22 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
72.	Kamis	23 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
73.	Jumat	24 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
74.	Senin	27 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
75.	Selasa	28 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir

76.	Selasa	29 Juni 2022			Hadir
77.	Rabu	30 Juni 2022			Hadir

Catatan :
Total Kehadiran : 71 Hari
Izin : - Hari
Sakit : - Hari
Tanpa Keterangan : - Hari

Pekanbaru, 30 Juni 2022

a.n KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI RIAU
SEKRETARIS

ub.
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
DAN UMUM



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

Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 7. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktek





Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau

Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2





Nama Mahasiswa : Muhamad Firza

Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 01/03/2022	1. Meninjau rapat kegiatan ke-1 kegiatan dan Uraian 2. Perencanaan dan 3. Diskusi bersama kegiatan kegiatan dan Uraian dan mahasiswa tentang kegiatan kegiatan Praker. Aman beraktif di rumah 3.3 harus dibuat sebelum Pembuatan kerja Praker di Sivato Group Riau	LIZI SARIHIZIA, S.Si M.Pd	
2	Rabu 02/03/2022	1. Pembuatan kerja Praker sub subbagian kepengawasan dan Uraian dan Fungsinya kegiatan dan Uraian dan Praker Riau 2. Pembuatan foto subbagian kepengawasan dan Uraian	LIZI SARIHIZIA, S.Si, M.Pd	
3	Kamis 03/03/2022	1. Menyempul Dupesat Surat Murus 2. Mandat ke rumah ke bidang Praker 3. Menyempul Surat murus ke E-office	Eka Artina Dedy	
4	Jumat 04/03/2022	1. Menyempul surat yang Sudah ditanda 2. Menanda surat murus dan etas dan etas dan etas karena 3. Mandat dokumen yang akan ditanda	Siti Murniani	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Senin 08/03/2022	1. Memeriksa surat Disposisi ke dalam Dispersi Surat yang terdapat di bidang 2. Menyusun Disposisi surat proses 3. Partisipasi ke bidang 4. Menginput surat masuk ke E-office	EKA APRILIA HANDAYANI	
6	Rabu 09/03/2022	1. Mengambil Surat Disposisi ke bidang 2. Menyusun Surat yang akan diproses 3. Memeriksa Surat proses dan mendistribusikan 4. Menginput surat ke E-office	SEI MULIAWATI	
7	Kamis 10/03/2022	1. Mengambil Surat yang terdapat di bidang 2. Memeriksa surat proses dan mendistribusikan 3. Menyusun surat proses 4. Partisipasi ke bidang 5. Menginput ke E-office	EKA APRILIA HANDAYANI	
8	Jumat 11/03/2022	1. Memeriksa surat untuk ke bidang 2. Menyusun surat proses ke bidang 3. Memeriksa surat proses 4. Menginput surat ke E-office	EKA APRILIA HANDAYANI	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
9	Senin 14/05/2022	1. Menerima Diagnosis Surat Mulus 2. Mendistribusikan kebidang 3. Menerima Surat Mulus ke E-Office 4. Menunggu Surat Mulus dan Mandatologan Surat kembali 5. Menerima copy surat yg telah diinput 6. Menunggu Surat keluar	EKA APRILIA HANDAYANI	
10	Selasa 15/05/2022	1. Menerima Diagnosis Surat Mulus 2. Mendistribusikan kebidang 3. Menerima Surat Mulus ke E-Office 4. Menunggu Surat Mulus dan Mandatologan Surat kembali 5. Menerima copy surat 6. Menunggu Surat yg sudah diinput	EKA APRILIA HANDAYANI	
11	Rabu 16/05/2022	1. Menerima Diagnosis Surat Mulus 2. Mendistribusikan kebidang 3. Menerima Surat Mulus ke E-Office 4. Menunggu Surat Mulus dan Mandatologan Surat kembali 5. Menerima copy surat 6. Menunggu Surat yg sudah diinput	EKA APRILIA HANDAYANI	
12	Kamis 17/05/2022	1. ke Baku Baru keantar ambil Surat yg sudah diinput 2. Mendistribusikan surat kebidang - kebidang 3. Menunggu nomor surat 4. Menerima copy surat internet	EKA APRILIA HANDAYANI	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
13	Jumaat 18/2022 /03	1. Menerima Disposisi surat proses 2. Mendaftar surat kebagi 3. Menerima surat masuk ke E-office 4. Memeriksa surat masuk dan mendistribusikan surat 5. Memfotocopy surat kebagi 6. Menerima surat masuk	EKA ADILIA WANDAYANI	
14	Senin 01/2022 /03	1. Menerima Disposisi surat proses 2. Mendaftar surat kebagi 3. Menerima surat masuk dan mendistribusikan surat 4. Memeriksa surat masuk 5. Memfotocopy surat kebagi 6. Menerima surat masuk	EKA ADILIA WANDAYANI	
15	Selasa 02/2022 /03	1. Menerima surat kebagi 2. Menerima surat masuk dan mendistribusikan surat 3. Memeriksa surat masuk 4. Menerima surat masuk	RISKA RABEI	
16	Kamis 23/2022 /03	1. Menerima surat kebagi 2. Menerima surat masuk dan mendistribusikan surat 3. Memeriksa surat masuk 4. Menerima surat masuk	SRI MARIANTI	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
17	Kamis 24 / 03 / 2022	1. Contoh dan pengorangan Materi Anggaran 2. Mendapat Surat dari Dinas terkait Surat 3. Mendapatkan surat Surat 4. Menginput excel tabel	LULU SURMADIA MM	da
18	Jumat 25 / 03 / 2022	1. menginput Dispersi Surat Masa 2. Mendistribusikan kebagian 3. menginput Surat masuk ke E-office 4. Mendapatkan surat masuk dan mendistribusikan surat ke 5. menginput Surat yg dapat di kirim 6. menginput Dispersi surat ke E-office	EKA APRILIA HANDAYANI	
19	Sabtu 26 / 03 / 2022	1. menginput Dispersi Surat masuk 2. Mendistribusikan kebagian 3. menginput Surat ke E-office 4. Mendapatkan Surat masuk dan mendistribusikan Surat masuk 5. menginput Surat yg dapat di kirim 6. menginput Dispersi	EKA APRILIA HANDAYANI	
20	Sabtu 27 / 03 / 2022	1. ke Bank dan ke kantor Surat yg sudah di kirim 2. menginput surat masuk 3. Mendistribusikan kebagian 4. menginput surat masuk ke E-office	EKA APRILIA HANDAYANI	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 NIM : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
21	Rabu 30/03/2022	1. Mengikuti Dispersi Surat 195 Sukoh dan kawan 2. Mengikuti Dispersi surat 195 di kantor 3. Mengikuti surat ke Kantor BPP 4. Mengikuti surat Kantor	EKA APRILIA HANDAYANI	
22	Kamis 31/03/2022	1. Mengikuti Dispersi surat 195 2. Mengikuti surat 195 di kantor 3. Mengikuti surat 195 ke E-Office 4. Mengikuti surat 195 di kantor 5. Mengikuti surat 195 di kantor	EKA APRILIA HANDAYANI	
23	Jumat 01/04/2022	1. Mengikuti Dispersi surat 195 2. Mengikuti surat 195 3. Mengikuti surat 195 ke E-Office 4. Mengikuti surat 195 di kantor 5. Mengikuti surat 195 di kantor	EKA APRILIA HANDAYANI	
24	Sabtu 02/04/2022	1. Mengikuti Dispersi surat 195 2. Mengikuti surat 195 3. Mengikuti surat 195 ke E-Office 4. Mengikuti surat 195 di kantor 5. Mengikuti surat 195 di kantor	EKA APRILIA HANDAYANI	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
25	Sabtu 05/2022 /04	1. Menyalin Disposisi Surat Masuk 2. menyalin/buat ke tabel 3. menyalin surat masuk ke E-office 4. memeriksa surat masuk dan menyalinnya ke surat terima 5. menyalin surat yg akan di kirim 6. memeriksa penomoran yg akan dikirim.	EVA APRILIA HANDAYANI	
26	Rabu 06/2022 /04	1. memeriksa surat masuk yang baru masuk ke gudang. 2. Menyalin surat masuk ke 3. memeriksa surat masuk dan menyalinnya ke surat terima.	EVA APRILIA HANDAYANI	
27	07/2022 /04 KAMIS	1. memeriksa surat masuk ke buku rekening surat dengan keanggotaan 2. menyalin Disposisi 3. menyalin/buat ke tabel 4. menyalin surat masuk ke E-Office 5. memeriksa surat masuk 6. file copy 7. menyalin.	EVA APRILIA HANDAYANI	
28	08/2022 /04 JUMAT	1. menyalin dan membuat surat diantar yg sudah di salin/buat dan kirim 2. memeriksa surat 3. memeriksa Rekap 4. menyalin/buat ke tabel	LOZI SANTHORA, S.H.M	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
29	Sabtu 11/2022 /01	1. Menerima Disposisi Surat Mesuk 2. Mendaftar ke bagian Keluar 3. Menerima Surat mesuk ke E-office 4. Memeriksa surat mesuk dan mendistribusikan surat 5. Menerima surat yg sudah dibayar 6. Menerima surat dan ditindak.	EKA APRILLIA HANDAYANI	
30	Rabu 12/2022 /01	1. Menerima Disposisi surat mesuk 2. Mendaftar ke bagian Keluar 3. Menerima surat mesuk ke E-office 4. Memeriksa surat mesuk dan mendistribusikan surat ke bagian 5. Menerima surat yg sudah dibayar 6. Menerima surat dan ditindak.	EKA APRILLIA HANDAYANI	
31	Rabu 13/2022 /01	1. Memeriksa nomor surat 2. Mendaftar ke bagian Keluar dengan berbagai-bagai 3. Menerima Disposisi surat 4. Menerima surat mesuk ke E-office 5. Memeriksa surat dan mendistribusikannya	EKA APRILLIA HANDAYANI	
32	Kamis 14/2022 /01	1. Menerima Disposisi surat mesuk 2. Mendaftar ke bagian Keluar 3. Menerima surat mesuk ke E-office 4. Memeriksa surat mesuk dan mendistribusikan surat ke bagian 5. Menerima surat dan ditindak.	EKA APRILLIA HANDAYANI	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
33	Sabtu 18/2022 /04	1. Mengetik surat permohonan guru diseminasi kepada TKA 2. Menginput Disposisi Surat Masa 3. Mendistribusikan kepada Kamangpur surat masuk ke E-Office 4. Memeriksa surat masuk dan mendistribusikan ke Paka cost dan Surat	EKA APELLIA HANDAYANI	
34	Sabtu 19/2022 /04	1. Memeriksa surat masuk yang ada di dalam TPA tersebut 2. Menginput Disposisi Surat masuk 3. Mendistribusikan ke Kamangpur, Labang	EKA APELLIA HANDAYANI	
35	Senin 22/2022 /04	1. Memeriksa surat masuk ke administrasi surat 2. Menginput Surat 3. Mendistribusikan kepada 4. Menginput ke E-Office 5. Memeriksa dan surat di bagian surat 6. Mendistribusikan 7. Menginput 8. Menginput	EKA APELLIA HANDAYANI	
36	Kamis 24/2022 /04	1. Memeriksa surat masuk 2. Menginput Disposisi Surat masuk 3. Mendistribusikan kepada 4. Menginput ke E-Office 5. Memeriksa surat 6. Mendistribusikan surat 7. Menginput	EKA APELLIA HANDAYANI	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
37	Jumat 22/2022 /04	1. Menagumkan nomor surat 2. menginput Disposisi surat masuk 3. mendistribusikan kebidang 4. menginput surat masuk ke E-Office 5. memeriksa surat masuk dan menandatangani surat 6. memfotocopy surat yg sudah ditetap.	EKA APRILIA HANDAYAN	
38	Sabtu 25/2022 /04	1. Menagumkan nomor surat 2. menginput Disposisi surat masuk 3. mendistribusikan kebidang 4. menginput ke E-Office 5. memeriksa surat masuk dan menandatangani surat 6. memfotocopy surat yg sudah ditetap. 7. menginput dokumen.	EKA APRILIA HANDAYAN	
39	Selasa 26/2022 /04	1. menginput Disposisi Surat 2. mendistribusikan kebidang 3. menginput surat masuk ke E-Office 4. memeriksa surat masuk dan menandatangani surat 5. memfotocopy surat 6. menginput surat.	EKA APRILIA HANDAYAN	
40	Rabu 27/2022 /04	1. menginput Disposisi surat masuk 2. mendistribusikan kebidang 3. menginput surat masuk ke E-Office 4. memeriksa surat dan menandatangani surat 5. memfotocopy surat 6. menginput dokumen yg akan ditetap.	EKA APRILIA HANDAYAN	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
41	Kamis 28/2022 /05	1. menunggu disposisi surat masuk 2. mendistribusikan ke bdy 3. menunggu surat masuk ke E-office 4. memeriksa surat dan menandatangani surat.	EKA APRILLIA HANDAYANI	
42	Senin 09/2022 /05	1. Memeriksa ke lokal 2. mendistribusikan ke bdy 3. menunggu ke E-office 4. Mendistribusikan surat masuk 5. memeriksa surat dan menandatangani surat & memfotocopy surat 6. menyalin surat.	EKA APRILLIA HANDAYANI	
43	Senin 10/2022 /05	1. menunggu disposisi surat masuk 2. mendistribusikan ke bdy 3. menunggu surat ke E-office 4. memeriksa surat 5. memfotocopy 6. menyalin dokumen	EKA APRILLIA HANDAYANI	
44	Rabu 11/2022 /05	1. menunggu disposisi surat masuk 2. mendistribusikan ke bdy 3. menunggu ke E-office 4. memeriksa surat masuk dan menandatangani surat 5. memfotocopy surat yang sudah ditanda.	EKA APRILLIA HANDAYANI	




Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau

Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2

Nama Mahasiswa : Muhamad Firza

Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
45	Kamis 12/2022 /05	1. Menerima dan Disposisi surat 2. Mandi. bersihkan keyboard 3. Menerima surat ke E-office 4. Menunggu surat masuk dan menandatangani 5. Memfoto copy surat yg sudah ditant.	EKA APRILLIA KHANDAYANI	
46	Jumat 13/2022 /05	1. Menerima disposisi surat masuk 2. Mandi. bersihkan keyboard 3. Menerima surat ke E-office 4. Menunggu surat dan menandatangani	EKA APRILLIA KHANDAYANI	
47	Sabtu 17/2022 /05	1. Memeriksa surat 2. Menerima disposisi surat masuk 3. Mandi. bersihkan keyboard 4. Menerima surat masuk ke E-office 5. Menunggu surat masuk dan menandatangani	EKA APRILLIA KHANDAYANI	
48	Rabu 18/2022 /05	1. Memfoto copy / Absen kelas 2. Memeriksa dan Revisi Surat di Microsoft Word 3. Menunggu surat masuk dan menandatangani surat	Wati Santika, S, M, M	




Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
49	Kamis 19/2022 /05	1. Menyusun dokumen dan A/R lainnya di kantor 2. Menginput - input surat 3. mendistribusikan ke bagian 4. menginput ke E-office 5. melakukan surat masuk dan mendistribusikan surat	EKA APRILIA HANDAYANI	
50	Jumat 20/2022 /05	1. Menginput disposisi surat masuk 2. mendistribusikan ke bagian 3. menginput surat masuk ke E-office 4. melakukan surat masuk dan mendistribusikan surat 5. menginput surat yang sudah ditetap	EKA APRILIA HANDAYANI	
51	Sabtu 23/2022 /05	1. Menginput Rupa disposisi bagian dokumentasi 2. melakukan surat masuk dan mendistribusikan surat 3. mendistribusikan surat masuk ke bagian	EKA APRILIA HANDAYANI	
52	Senin 24/2022 /05	1. menginput surat yang sudah ditetap ke E/O 2. melakukan surat masuk dan mendistribusikan 3. mendistribusikan surat masuk ke ke bagian-bagian	EKA APRILIA HANDAYANI	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
53	Rabu 23/2022 /05	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil surat izin bekerja ke bagian keuangan 2. Mengetikkan hasil dicantumkan hasil scan surat ke bagian keuangan 3. Memeriksa surat masuk dan menandatangani surat 4. Mengembalikan surat ke bagian keuangan 	EKA APRILIA HANDAYANI	
54	Jumat 27/2022 /05	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti diskusi surat masuk 2. Mengikuti surat masuk ke E-Office 3. Menandatangani ke bagian keuangan 4. Mengirim surat masuk dan menandatangani surat 5. Memfotocopy surat yang sudah diteliti 6. Mengirim surat 	RIZKA PADLI	
55	Sabtu 30/2022 /05	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti surat masuk 2. Menandatangani ke bagian keuangan 3. Mengikuti surat masuk ke E-Office 4. Memeriksa surat dan menandatangani surat 5. Memfotocopy surat yang sudah diteliti 	RIZKA PADLI	
56	31/2022 /05 Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy surat absen ke bagian keuangan 2. Mengirim surat ke bagian keuangan 3. Memeriksa surat masuk dan menandatangani surat 4. Memfotocopy surat yg sudah diteliti 	EKA APRILIA HANDAYANI	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
57	Kamis 02/06/2022	1. Menerima disposisi surat masuk 2. Mendistribusikan ke bidang 3. Menerima surat masuk ke e-office 4. Memeriksa surat masuk dan menandatangani 5. Menerima surat masuk dan sudah diteliti 6. Mengirim surat masuk	EKA APRILIA HANDAYANI	
58	Jumat 03/06/2022	1. Memeriksa surat masuk ke buku Dikirim sesuai dgn bidang-bidang 2. Mendistribusikan surat disposisi ke buku Dikirim sesuai dg bidang-bidangnya	EKA APRILIA HANDAYANI	
59	Senin 06/06/2022	1. Mengikuti Rapat dengan audiomania dan staf PTT dan Asat Jemberang BPKAD 2. Mengikuti Rapat diakhir 3. Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang	Rizka Putri	
60	Selasa 07/06/2022	1. Menerima disposisi surat masuk 2. Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang 3. Menerima surat masuk ke e-office 4. Memeriksa surat masuk dan menandatangani surat 5. Menerima surat disposisi	EKA APRILIA HANDAYANI	





Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau

Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2

Nama Mahasiswa : Muhamad Firza

Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
61	Rabu 09/2022 /06	1. Menginput disposisi surat masuk 2. Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang 3. Menginput surat masuk dan menandatangani surat ke semua 4. memfoto copy surat disposisi	EKA APRILIA HANDAYANI	
62	Kamis 09/2022 /06	1. Menginput Disposisi surat masuk 2. Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang 3. Menginput surat masuk ke E-office 4. Memeriksa surat masuk dari menandatangani surat 5. memfoto copy surat disposisi.	EKA APRILIA HANDAYANI	
63	Jumat 10/2022 /06	1. Mengikuti rapat di gedung aula bagian administrasi 2. menginput input 3. Mendistribusikan surat ke bidang-bidang	EKA APRILIA HANDAYANI	
64	Sabtu 13/2022 /06	1. Mengikuti upacara Senin 13 Juni 2022 2. Menginput Disposisi surat masuk 3. Mendistribusikan surat ke bidang-bidang 4. menginput surat ke E-office 5. Memeriksa surat masuk dan menandatangani surat	EKA APRILIA HANDAYANI	





Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 530#181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
65	Sabtu 14/06/2022	1. Mengikuti upacara Sabtu 14 Juni 2022 2. Menginput Surat masuk 3. mendistribusikan ke bidang 4. Menginput Surat masuk ke E-Office 5. menaruh Surat Masuk dan menandatangani surat.	RIZKA PADLI	
66	Rabu 15/06/2022	1. Mengikuti upacara Rabu 15 Juni 2022 2. Menginput Surat masuk 3. Mendistribusikan Surat ke bidang? 4. Menginput surat masuk ke E-Office 5. menaruh Surat masuk dan menandatangani surat	EKA APRILIA KARDAYANI	
67	Kamis 16/06/2022	1. Mengikuti upacara Kamis 16 Juni 2022 2. Menginput disposisi Surat masuk 3. Mendistribusikan ke bidang-bidang	RIZWI NOVRIANS SE	
68	Jumat 17/06/2022	1. Mengikuti upacara Jumat 17 Juni 2022 2. Menginput disposisi surat masuk 3. Mendistribusikan ke bidang 4. Menginput ke E-office 5. menaruh Surat masuk	RIZWI NOVRIANS SE	





Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
69	Senin 20/2022 /06	1. Mengikuti upacara Senin 21 Juni 2022 2. Mendistribusikan Surat Maksud ke bidang-bidang 3. Mendistribusikan Surat 4. Menginput Surat ke 5. Surat ke E-office	LINA APRIELLA HANDAYANI	
70	Selasa 21/2022 /06	1. Mengikuti upacara Selasa 21 Juni 2022 2. Menginput Surat ke 3. Mendistribusikan ke- bidang-bidang 4. Mengikuti Rapat di 5. Input ke E-office 6. Menginput surat ke E-office	RIZKA PADLI	
71	Rabu 22/2022 /06	1. Mengikuti upacara Rabu 22 Juni 2022 2. Menginput surat ke 3. Mendistribusikan ke bidang-bidang 4. Menginput Surat ke 5. Mendistribusikan Surat ke dari mendistribusikan	LINA APRIELLA HANDAYANI	
72	Kamis 23/2022 /06	1. Mengikuti upacara Kamis 23 Juni 2022 2. Menginput surat ke 3. Mendistribusikan Surat Maksud ke bidang-bidang 4. Menginput Surat ke ke E-office	RIZKA PADLI	


Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
 Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
 Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
 Nim : 5304181160

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
73	Jumat 24/2022 /06	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengikuti upacara Jumat 24 Juni 2022 2. menginput Surat masuk 3. mendistribusikan surat masuk ke bidang? 4. menginput Surat ke E-Office 5. menarima Surat dari koramil/bidang surat keluar 	EKA APRILIA HANDAYANI	
74	Senin 27/2022 /06	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti upacara Senin 27 Juni 2022 2. mengikuti Rapat di bidang dan 3. mendistribusikan Surat masuk ke bidang? 4. menginput Surat masuk ke Office 	RIZKA PADRI	
75	Selasa 28/2022 /06	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengikuti upacara Selasa 28 Juni 2022 2. menarima Surat masuk dan keluar 3. mendistribusikan Surat ke bidang/bidang 	EKA APRILIA HANDAYANI	
76	Rabu 29/2022 /06	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengikuti upacara Rabu 29 Juni 2022 2. Mendistribusikan surat ke bidang-bidang 3. menarima Surat masuk dan menarima terjemah surat. 	EKA APRILIA HANDAYANI	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

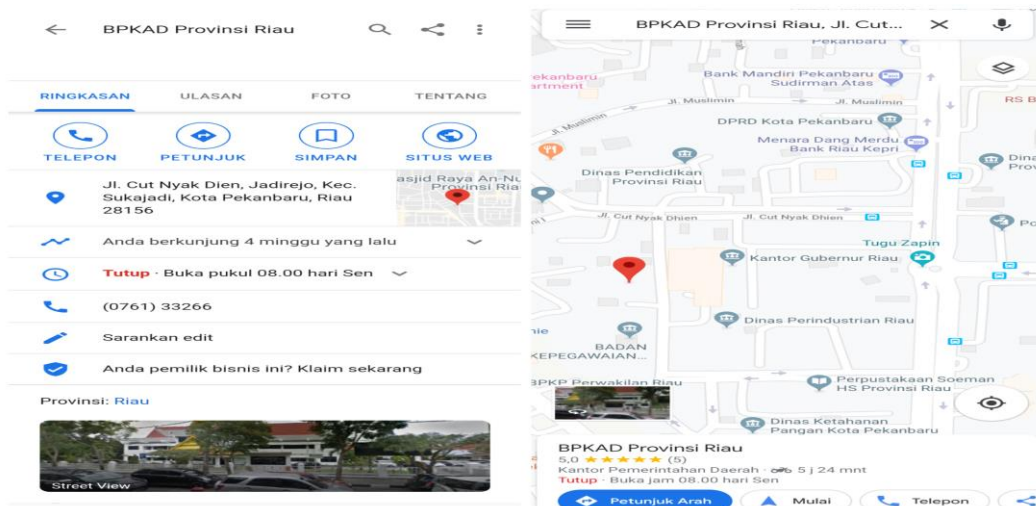
Nama Instansi / Perusahaan : BPKAD Provinsi Riau
Alamat : Jl. Cut Nyak Dien II/2
Nama Mahasiswa : Muhamad Firza
Nim : 5304181160

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
77	Kamis 30/9/22 /06	1. Menganalisis laporan keuangan tahun 2022 2. Menganalisis laporan keuangan anggaran kerja Praktik (KAP) sesuai perusahaan	Dia APRILIA NANDAYAN	

Lampiran 8 Struktur Organisasi BPKAD Povinsi Riau



Lampiran 9 Dokumentasi Tempat Lokasi Kerja Praktek



Lampiran 10 Dokumentasi Penyerahan Sertifikat dan Penyerahan Plakat



Lampiran 11 Foto Bersama Ketua Sekretaris, Karyawan, dan Mahasiswa KP





