

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKALIS**

**TAHAP – TAHAP DALAM MEMBUAT KONTRAK
PENGAWASAN JALAN POROS STRATEGIS KECAMATAN
BANTAN**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

SUCI RAHMADANIA

5304181134



PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS – RIAU

2022

LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN
BENGKALIS

TAHAP – TAHAP DALAM MEMBUAT KONTRAK PENGAWASAN
JALAN POROS STRATEGIS KECAMATAN BANTAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SUCI RAHMADANIA
NIM.5304181134

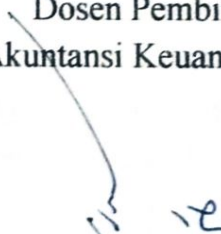
Bengkalis, 18 Agustus 2022

Kepala Bidang
Pembangunan Jalan dan Jembatan




Irjauzi Syaukani. ST.,M. IP
NIP. 19710316 200007 1 001

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Husni Mubarak, S.E.I M.Acc., CGAA
NIP. 19840617 201903 2 011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Rosmida, S.E., M.Si., CGAA
NIP.19840617 201903 2 011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN
BENGKALIS**

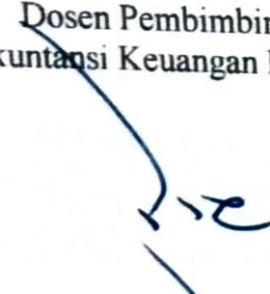
**TAHAP – TAHAP DALAM MEMBUAT KONTRAK PENGAWASAN
JALAN POROS STRATEGIS KECAMATAN BANTAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SUCI RAHMADANIA
NIM.5304181134

Bengkalis, 18 Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik


Husni Mubarak, S.E., I.M.Acc., CGAA
NIP. 19840617 201903 2 011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Rosmida, S.E., M.Si., CGAA
NIP.19840617 201903 2 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-nya sehingga kegiatan kerja praktik ini dapat terselesaikan. Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah wajib di program studi akuntansi keuangan publik pada semester 8 (delapan). kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi di bidangnya kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill. Kerja praktik dilaksanakan selama 4 bulan dimulai dari bulan maret di akhiri pada bulan juni 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis . Pemegang sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan kerja praktik ini. Penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Johny Custer,ST.,MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Yunelly Asra, SE.,M.M Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Ibu Endang sri wahyuni SE.,M.Ak Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Nurhazana, SE., M.Sc.,CGAA selaku Koordinator Skripsi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2022.
5. Bapak Husni Mubarak,SE.I.M.Acc.,CGAA selaku dosen pembimbing terbaik yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya kepada peneliti pengajuan judul skripsi,seminar proposal,sidang skripsi sampai penyelesaian skripsi ini. Dan selaku wali dosen terbaik untuk AKP 18A yang telah memberikan banyak arahan kepada peneliti.
6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya, staf pegawai dilingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
7. Bapak Ardiansyah ST.,MT selaku kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
8. Bapak Irjauzi Syaukani ,ST.,M.IP selaku kepala Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

9. Bapak Sukardi .Amd selaku pembimbing dalam melaksanakan kerja praktik di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
10. Bapak dan ibuk staff di Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
11. Ayah, ibu, dan abang yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah di berikan.
12. Teman,sahabat terbaik dan kerabat keluarga
13. Teman-teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik 18A yang banyak membantu .,

Adanya partipasi yang telah diberikan oleh pihak tersebut diatas, pemegang menghantarkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT dapat membalas amal baik mrereka semua dan mencintai hambahambanya yang cinta kepada ilmu sebagai media mendekatkan diri kepadanya. Selain itu pemegang juga mengucapkan permohonan maaf yang sedalamdalamnya jika selama penulis telah banyak melakukan kesalahan dan kekkhilafan baik dalam bentuk ucapan maupun tingkah laku,semenjak pemegang menginjak kaki pertama kali di Politeknik Negeri Bengkalis sehingga selesainya studi pemegang. Semua itu adalah murni dari peneliti sebagai manusia bisaya yang penuh kesalahan dan kekkhilafan .

Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Sekian dan terima kasih .

Bengkalis ,10 Agustus 2022

Penulis

Suci Rahmadania
NIM. 5304181134

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	
2.1 Sejarah Singkat Instansi	5
2.2 Tugas Pokok Dan Fungsi Instansi	6
2.2.1 Sekretariat	7
2.2.2 Bidang Sumber Daya Air	10
2.2.3 Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan	12
2.2.4 Bidang Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan	14
2.2.5 Bidang Cipta Karya	16
2.2.6 Bidang Tata Ruang	18
2.2.7 Bidang Jasa Kontruksi	21
2.3 Visi Dan Misi Instansi	23
2.3.1 Visi Dinas Pupr Kab. Bengkalis	24
2.3.2 Misi Dinas Pupr Kab. Bengkalis	24
2.4 Struktur Organisasi	24
2.4.1 Struktur Umum Instansi	24

2.4.2	Struktur Bagian	24
2.5	Ruang Lingkup Instansi	25

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1	Jenis Tugas Yang Dilaksanakan	28
3.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktik	38
3.2	Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan	40
3.1.2	Peralatan Yang Digunakan	41
3.3	Data-Data Yang Dihasilkan	41
3.4	Dokumen Yang Dihasilkan	41
3.5	Kendala Dan Solusi	45
3.5.1	Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	45
3.5.2	Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi	46

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

4.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	47
4.1.1	Uraian Pekerjaan Umum	47
4.2	Target Yang Diharapkan	48
4.3	Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan.....	49
4.3.1	Perangkat Lunak.....	49
4.3.2	Perangkat Keras	50
4.4	Data-Data Dokumen Yang Dihasilkan	50
4.4.1	Data-Data Yang Diperlukan	50
4.4.2	Dokumen Yang Dihasilkan	50

BAB V PENUTUP

5.1	Kesimpulan	52
5.2	Saran	53
5.2.1	Bagi Mahasiswa	53
5.2.2	Bagi Politeknik Negeri Bengkalis	53
5.2.3	Bagi Dinas Pupr Kab.Bengkalis	53

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 1.....	29
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 2.....	29
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 3.....	30
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu Ke – 4.....	31
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu Ke – 5.....	31
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu Ke – 6.....	32
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 7.....	32
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 8.....	33
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu Ke – 9.....	33
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 10	34
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 11	34
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 12.....	35
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 13.....	35
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu Ke – 14	36
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 15.....	37
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 16	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gambar Satelit Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu	4
Gambar 2.1 Kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu	5
Gambar 2.2 struktur bagian	25
Gambar 3.1 Seperangkat Laptop	38
Gambar 3.2 Mesin Pengganda Dokumen	39
Gambar 3.3 mesin printer	39
Gambar 3.4 Contoh KPA lama di aplikasi <i>Ms. Excel</i>	41
Gambar 3.5 Contoh hasil surat undangan rewiuw kontrak <i>Microsoft Excel</i>	42
Gambar 3.6 Contoh cover SP	42
Gambar3.7 Surat perjanjian	43
Gambar 3.8 Contoh surat penunjukan penyedia barang/jasa	44
Gambar 3.9 surat perintah mulai kerja	44
Gambar 3.10 syarat-syarat kontrak	45
Gambar 4.1 <i>Microsoft Excel</i>	49
Gambar 4.3 Seperangkat Laptop	49
Gambar 4.4 Bukti Kontrak pengawasan Cv artdeco karya cipta	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Seiring dengan perkembangan zaman, ilmu pengetahuan dan teknologi, berkembang pula kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Namun, SDM yang berlimpah berbanding terbalik dengan lapangan kerja yang tersedia, dan tidak semua SDM memiliki keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi. Sedangkan suatu perusahaan atau instansi menginginkan adanya perkembangan pada bisnisnya, dan untuk mencapai perkembangan tersebut perusahaan membutuhkan SDM yang memiliki keterampilan, keahlian serta profesionalisme dalam bekerja.

Sebagai sarana untuk merealisasikan hal tersebut diperlukan suatu usaha yang optimal di bidang penelitian dan pendidikan serta pengajaran yang akan membangun kreativitas ilmiah mahasiswa. Mahasiswa, selain memahami teori dari mata kuliah yang diajarkan di Perguruan Tinggi, juga diperlukan kesiapan teknis dan aplikatif dalam menterjemahkan teori – teori tersebut dalam bentuk Kerja Praktik. Hal ini sejalan dengan harapan bahwa setelah lulus, mahasiswa mampu memasuki dunia kerja nyata dan dapat menghadapi tantangan dalam dunia kerja, sehingga dapat professional dalam bekerja.

Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Kerja Praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan yang telah diusulkan. Kerja Praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan salah satu program untuk mahasiswa melihat dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli di bidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik memiliki kualitas dan kompetensi yang tinggi. Diharapkan dengan adanya Kerja Praktik, mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dapat menjadi lebih siap dalam memasuki dunia

kerja, serta dapat menjadi lebih unggul dalam bersaing dengan lulusan dari Perguruan Tinggi lainnya.

Pada proses Kerja Praktik, mahasiswa diarahkan untuk menggunakan aplikasi yang digunakan bidang jalan dan jembatan dalam membuat kontrak jalan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kab. Bengkalis yaitu aplikasi microsoft excel. Aplikasi sering digunakan untuk membuat kontrak jalan, membuat kontak ini meliputi perencanaan, pengawasan, pertanggungjawaban.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan penjelasan yang ada pada latar belakang, berikut ini merupakan tujuan dari kegiatan Kerja Praktik, yaitu :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu instansi/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. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan Instansi Pemerintah atau Swasta tempat Mahasiswa melakukan Kerja Praktik
5. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Berikut ini merupakan manfaat dari Kerja Praktik yang dilakukan pada Instansi / Perusahaan, yaitu :

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata

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

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan terhitung mulai tanggal 07 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis (Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis) tepatnya di Bidang pembangunan jalan dan jembatan dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Rabu	08.00 s/d 16.00 WIB	12.30 s/d 14.00 WIB
2.	Kamis dan Jumat	08.00 s/d 16.00 WIB	12.30 s/d 14.00 WIB
3.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

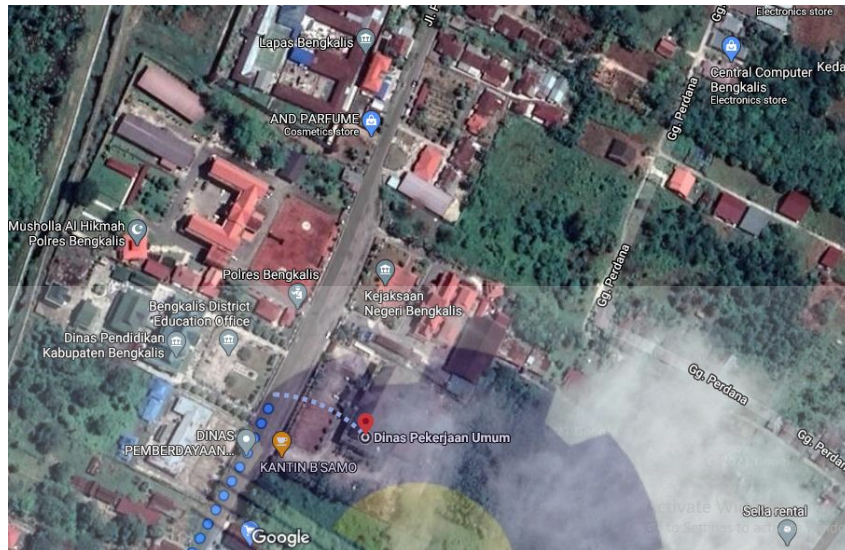
Sumber : Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

1.3.2 Time schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik di Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis tepatnya pada Bidang pembangunan jalan dan jembatan. Secara rinci dapat dilihat pada Lampiran 1.

1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di bidang pembangunan jalan dan jembatan pada Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Pertanian, Desa Senggoro, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 1.1 dibawah ini:



Gambar 1.1 Gambar Satelit Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi



*Gambar 2.1 Kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu
Sumber : Bengkulu.go.id*

Gambar diatas merupakan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu yang beralamat di Jl. Pertanian, Desa Senggoro, Kec. Bengkulu, Kabupaten Bengkulu. Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu merupakan salah satu Struktur Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu yang baru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu No.3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu. Sesuai dengan Peraturan tersebut, kedudukan Dinas PUPR kabupaten Bengkulu adalah sebagai unsur pendukung pemerintah daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kedudukan ini sejalan dengan *nomenklatur* yang telah ditetapkan dalam Permendagri No.13 Tahun 2006 jo No.59 Tahun 2007 yaitu sebagai organisasi yang bertanggungjawab dalam pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten, yakni

urusan wajib Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Saat ini Kepala Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis dijabat oleh Ardiansyah, ST.,MT .

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari 1 sekretariat dan 6 Bidang, yaitu :

1. Sekretariat
Sekretariat mempunyai Subbagian yang terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Subbagian Penyusunan Program
 - c. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
2. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air
 - b. Seksi Irigasi dan Rawa, dan
 - c. Seksi Sungai, Pantai dan Danau
3. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - b. Seksi Pembangunan Jalan, dan
 - c. Seksi Pembangunan Jembatan
4. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan, dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Jembatan
5. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Keciptakarya
 - b. Seksi Gedung dan Bangunan, dan
 - c. Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan
6. Bidang Tata Ruang, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan
 - b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang, dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

7. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri dari:
 - a. Seksi Jasa Konstruksi
 - b. Seksi Pengembangan dan Pelayanan Teknis, dan
 - c. Seksi Pengujian dan Peralatan

2.2.1 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok, menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan; pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas PUPR; pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan asset; pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat; pelaksanaan urusan organisasi dan hubungan masyarakat; pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas – tugas bidang; dan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari 3 Subbagian , yaitu Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian, dan Keuangan dan Perlengkapan.

A. Subbagian Penyusunan Program

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan – bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku. urusan tugas tersebut, dapat dijabarkan seperti berikut ini:

- 1) Merencanakan kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan;

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program;
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- 4) Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program;

B. Subbagian Umum dan Pegawaian

Subbagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan – bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Pegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Pegawaian;
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas

Subbagian Umum dan Pegawaiian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- 4) Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah
- 5) Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;

C. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan– bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. uraian tugas tersebut, dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- 4) Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- 5) Mengumpulkan kepada Sekretaris tentang penunjukkan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

2.2.2 Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas – tugas dibidang sumber daya air. Bidang Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban, dalam menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang sumber daya air; penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang sumber daya air; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang sumber daya air; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya. Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, Seksi Irigasi dan Rawa, dan Seksi Sungai, Pantai dan Danau.

A. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air

Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan teknis sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku. uraian kegiatan tersebut, dapat dirincikan sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

B. Seksi Irigasi dan Rawa

Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai seksi irigasi dan rawa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berikut ini merupakan rincian mengenai kegiatan Seksi Irigasi dan Rawa:

- 1) Menyusun rencana kerja Seksi Irigasi dan Rawaberdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

C. Seksi Sungai, Pantai dan Danau

Seksi Sungai, Pantai dan Danau mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai sungai, pantai dan danau sesuai dengan ketentuan yang berlaku. untuk kegiatan tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Sungai, Pantai dan Danau berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

2.2.3 Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas – tugas dibidang pembangunan jalan dan jembatan wilayah. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam menjalankan tugas dan kewajiban, dengan menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan jalan dan jembatan; penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pembangunan jalan dan jembatan; pelenggaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pembangunan jalan dan jembatan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tuugas dan fungsinya. Susunan organisasi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, terdiri dari seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan, Seksi Pembangunan Jalan, dan Seksi Pembangunan Jembatan.

A. Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan

Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

B. Seksi pembangunan jalan

Seksi pembangunan jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pembangunan jalan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

C. Seksi pembangunan jembatan

Seksi pembangunan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran seksi pembangunan jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

2.2.4 Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Bidang pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas – tugas dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan. Bidang pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam menjalankan tugas dan kewajiban, menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya. Susunan organisasi bidang pemeliharaan jalan dan jembatan, terdiri dari seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan, seksi pemeliharaan jalan, dan seksi pemeliharaan jembatan.

A. Seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan

Seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. uraian tugas tersebut, meliputi:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

B. Seksi pemeliharaan jalan

Seksi pemeliharaan jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

C. Seksi pemeliharaan jembatan

Seksi pemeliharaan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

2.2.5 Bidang Cipta Karya

Bidang cipta karya mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas – tugas dibidang cipta karya. Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang cipta karya; penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang cipta karya; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang cipta karya; dan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Susunan organisasi bidang cipta karya terdiri dari seksi perencanaan keciptakarya, seksi gedung dan bangunan, dan seksi air bersih dan prasarana lingkungan.

A. Seksi Perencanaan Keciptakarya

Seksi perencanaan keciptakarya mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis perencanaan keciptakarya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Perencanaan Keciptakarya berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan dispisisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

B. Seksi Gedung dan Bangunan

Seksi gedung dan bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Gedung dan Bangunan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

C. Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan

Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis air bersih dan prasarana lingkungan mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

2.2.6 Bidang Tata Ruang

Bidang tata ruang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas – tugas di bidang tata ruang. Bidang tata ruang dalam melaksanakan tugas dan kewajiban tersebut, menyelenggarakan fungsi perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang tata ruang; mengkoordinasi dan fasilitas dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang tata ruang; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang tata ruang; dan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala. Susunan organisasi bidang tata ruang, terdiri dari seksi pengaturan dan pembinaan, seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang, dan seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

A. Seksi pengaturan dan pembinaan

Seksi pengaturan dan pembinaan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis pengaturan dan pembinaan mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang di capai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengaturan dan Pembinaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

B. Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang

Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pelaksanaan penataan ruang secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- 7) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

C. Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang

Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan

ruang secara rutin maupun berkala, untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- 7) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
- 8) Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai dengan tugas Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

2.2.7 Bidang Jasa Konstruksi

Bidang jasa konstruksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas – tugas dibidang jasa konstruksi. Bidang jasa konstruksi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, melakukan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang jasa konstruksi; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang jasa dan konstruksi; dan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala. Susunan organisasi bidang jasa konstruksi, terdiri dari seksi jasa konstruksi, seksi pelayanan pengembangan teknis dan seksi pengujian dan peralatan.

A. Seksi jasa konstruksi

Seksi jasa konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi jasa konstruksi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar terbagi habis;

- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

B. Seksi pelayanan pengembangan teknis

Seksi pelayanan pengembangan teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai pelayanan pengembangan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pelayanan pengembangan teknis berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi pelayanan pengembangan teknis secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- 7) Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara

tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;

C. Seksi pengujian dan peralatan

Seksi pengujian dan peralatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai pengujian dan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pengujian dan peralatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

2.3 Visi dan Misi Instansi

2.3.1 Visi Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

“ Terwujudnya Infrastruktur Pekerjaan Umum yang Handal, Mengacu Kepada Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis Menuju Masyarakat Sejahtera”.

2.3.2 Misi Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

Misi pembangunan sebagai penjabaran dari upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Bengkalis dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas infrastruktur Pekerjaan Umum
2. Meningkatkan kualitas tata ruang

2.4 Struktur Organisasi

2.4.1 Struktur Umum Instansi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas – tugas, fungsi, wewenang, serta tanggungjawab masing – masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Berdasarkan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis diketahui bahwa struktur atau jabatan tertinggi pada Dinas PUPR adalah Kepala Dinas yang memiliki tanggung jawab pada Dinas tersebut. Hal ini dapat dilihat pada Lampiran 2.

2.4.2 Struktur Bagian

Adapun struktur bidang pembangunan jalan dan jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut ini:

1. Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan
2. Seksi Pembangunan Jalan, dan
3. Seksi Pembangunan Jembatan



Gambar 2.2 Struktur Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan Dinas PUPR
Sumber: Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

Berdasarkan struktur Sekretariat Dinas PUPR di atas, dapat dilihat bahwa bidang pembangunan jalan dan jembatan dipimpin oleh seorang kepala bidang, yaitu Bapak Irjauzi syaukani yang memiliki tanggungjawab penuh terhadap bidang pembangunan jalan dan jembatan. Bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Bengkalis memiliki 3 seksi yaitu Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan Dan Jembatan, Seksi Pembangunan Jalan, Seksi Pembangunan Jembatan

2.5 Ruang Lingkup Instansi

Tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis adalah membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang pembangunan jalan dan jembatan memiliki 3 seksi dan tugas masing-masing seksi sebagai berikut:

1. Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan Dan Jembatan:
Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 1) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

- 2) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 3) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 4) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
2. Seksi pembangunan jalan: Seksi pembangunan jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:
- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pembangunan jalan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
3. Seksi Pembangunan Jembatan: Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:
- 1) Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran seksi pembangunan jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang dilaksanakan pada bidang pembangunan jalan dan jembatan selama 4 (empat) Bulan terhitung mulai tanggal 07 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 adalah sebagai berikut :

1. Mengetik Nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lama diganti KPA baru Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.
2. Mengetik undangan Rapat *reviuv* laporan hasil pemilihan penyedia Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.
3. Mengetik Berita Acara Hasil Kesepakatan pengawasan peningkatan jalan poros strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.
4. Mengetik Cover (SP) dan surat perjanjian pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.
5. Mengetik surat penunjukkan penyedia barang/jasa, penunjukan penyedia barang/ jasa untuk pelaksanaan pekerjaan pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel . CV. Artdeco Karya Cipta.
6. Mengetik Laporan Surat Perintah Mulai Kerja pengawasan peningkatan jalan poros strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.
7. Membuat Syarat- syarat Kontrak pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.
8. Mengetik Surat Undangan rapat persiapan pendatanganan kontrak pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan (und RPPK) Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.

Selain tugas pokok di atas terdapat tugas tambahan dalam membantu pekerjaan Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis yaitu:

1. Membantu Mengetik SPT bulanan
2. Menggandakan dokumen seperti berita acara, sertifikat bulanan dan lain-lain
3. Membantu merekap bobot pekerjaan fisik dilapangan
4. Membantu membubuihi tanggal BKU (Buku Kas Umum) dan mengstampel Dinas Kepala Bidang Dan Kepala Dinas
5. Memindai dokumen addendum kontrak, surat perjanjian, sertifikat bulanan, dan kwitansi SPPD
6. Membantu mengetik kwitansi pencairan SPP, SPTJM-SPP, SPTJM-SPM
7. Membantu mengetik pekerjaan lainnya yang dibutuhkan .

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada bidang pembangunan jalan dan jembatan yang terhitung mulai tanggal 07 Maret sampai dengan 30 juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 1
Tanggal 07 Maret S/D 11 Maret 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Maret 2022	1. Penempatan Tugas Ke Bidang Keuangan	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 08 Maret 2022	1. Memindai Addendum Kontrak III Kecamatan Mandau Tahun 2015 2. Menggandakan dokumen Berita Acara Kontrak 3. Memindai Dokumen Sertifikat Bulanan Lingkar Barat Duri Tahun 2013	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 09 Maret	1. Memindai dokumen Sertifikat	Bidang Pembangunan

	2022	Bulanan Duri Tahun 2014 2. Menggandakan dokumen Addendum Kontrak II 3. Menghadiri sosialisasi dari DJP (dewan jendral pajak)	Jalan Dan Jembatan
4	Kamis 10 Maret 2022	1. Menyusun Dokumen Kontrak 2. Memindai Dokumen Sertifikat Bulanan Duri Tahun 2014	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5	Jumat 11 Maret 2022	Memindai Sertifikat Bulanan Tahun 2013	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

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

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	1. Merekap Paket Perencanaan Yang Dilelang 2. Menggandakan dokumen BA	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 15 Maret 2022	1. Menyusun SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) Di Map Gungyu 2. Memindai Addendum Kontrak Tahun 2015	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 16 Maret 2022	Mengetik Kwitansi Pencairan SPP	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 17 Maret 2022	Membubuhi Tanggal Bku (Buku Kas Umum) ,Stampel Dinas Kepala Bidang Dan Kepala Dinas	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jum'at 18 Maret 2022	Mengetik Rekap SPPD	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

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

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Maret 2022	1. Mengetik Kwitansi Pencairan SPTJM-SPP 2. Mengetik Kwitansi Pencairan SPTJM-SPM	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 22 Maret 2022	Mengetik SPT Bulanan	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 23 Maret 2022	1. Memindai Kwitansi SPPD 2. Memindai Addendum Kontrak 2016	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 24 Maret 2022	1. Mengisi Nomor Spt Ke Bidang Sekretariat 2. Menggandakan dokumen BA	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jumat 25 Maret 2022	Merekap Paket Pengawasan Lelang	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu Ke – 4
Tanggal 28 Maret S/D 01 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	Membantu Merekap Paket Pengawasan PL	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 29 Maret 2022	Menginput SPJ Ke Aplikasi SIPD	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 30 Maret 2022	1. Mengetik BA Kontrak 2. Menggandakan Dokumen Rekap Pencairan Pekerjaan Perbulan	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 31 Maret 2022	Memindai dokumen Kontrak Tahun 2018	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jumat 01 April	1. Memindai Addendum Kontrak III	Bidang Pembangunan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	2022	Kecamatan Mandau Tahun 2016 2. Menggandakan dokumen Berita Acara Kontrak	Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu Ke – 5
Tanggal 04 April S/D 08 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 April 2022	1. Memindai dokumen sertifikat bulanan duri tahun 2014 2. Menggandakan dokumen addendum kontrak	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 05 April 2022	1. Menyusun Dokumen Kontrak 2. Memindai dokumen Sertifikat Bulanan Duri Tahun 2016	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 06 April 2022	Memindai Sertifikat Bulanan Tahun 2017	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 07 April 2022	1. Membantu Merekap Paket Perencanaan Yang Dilelang 2. Menggandakan dokumen BA	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jumat 08 April 2022	1. Menyusun SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) Di Map Gungyu 2. Mengetik BA kontrak	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu Ke – 6
Tanggal 11 April S/D 15 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	1. Mengeprint dokumen BA kontrak 2. Menggandakan dokumen kontrak	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 12 April	Merekap bobot pekerjaan fisik	Bidang Pembangunan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	2022	dilapangan	Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 13 April 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 14 April 2022	Membubuhi Tanggal BKU (Buku Kas Umum)	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 7
Tanggal 18 s/d 22 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 April 2022	Memindai kwitansi Pencairan spp,SPTJM-SPP,SPTJM-SPM	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 19 April 2022	1. Mengisi nomor SPT kebidang sekretariat 2. Menggandakan dokumen	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 20 April 2022	1. Memindai dokumen Kontrak Tahun 2019 2. Memindai sertifikat bulaana tahun 2019	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 21 April 2022	1. Mengetik SPT Bulanan 2. Menggandakan BA kontrak	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jumat 22 April 2022	Mengetik SPT (lanjutan)	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 8
Tanggal 25 April s/d 29 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 april 2022	Mengetik BA kontrak	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 26 April 2022	1. Mengeprint BA kontrak 2. Menggandakan dokumen	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 27 April 2022	Merekap Paket lelang pengawasan PL	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 28 April 2022	Memindai sertifikat bulanan kontrak	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jum'at 29 April 2022	Merekap paket yang dilelang pengawasan lelang	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu Ke – 9
Tanggal 09 Mei S/D 13 Mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengetik Nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lama diganti KPA baru Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 10 Mei 2022	Memindai Sertifikat Bulanan Kontrak Tahun 2021	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 11 Mei 2022	Mengetik undangan rapat <i>reviuw</i> laporan hasil pemilihan penyedia Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 12 Mei 2022	Merekap SPPD	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jumat 13 Mei 2022	Mengetik berita acara hasil kesepakatan pengawasan peningkatan jalan poros strategis kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV Artdeco Karya Cipta.	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 10
Tanggal 16 mei s/d 20 mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 mei 2022	1. Memindai kwitansi SPPD 2. Menggandakan dokumen	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 17 mei 2022	Mengetik Cover (SP) dan surat perjanjian pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 18 mei 2022	1. Membubuhi tanggal BKU(Buku Kas Umum) 2. Menggandakan dokumen sertifikat Bulanan Kontrak	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 19 mei 2022	Mengetik surat penunjukkan penyedia barang/jasa, penunjukan penyedia barang/ jasa untuk pelaksanaan pekerjaan pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel . CV. Artdeco Karya Cipta.	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jum'at 20 mei 2022	Menggandakan dookumen	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 11
Tanggal 23 Mei s/d 27 mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Mei 2022	Mengetik Laporan Surat Perintah Mulai Kerja pengawasan peningkatan jalan poros strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 24 Mei 2022	Memindai paket yang dilelang pengawasan lelang	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 25 Mei 2022	Memindai paket yang dilelang pengawasan fisik	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 26 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jum'at 27 mei 2022	Memindai Sertifikat bulanan, dan addendum kontrak	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 12
Tanggal 30 Mei s/d 03 juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 mei 2022	Mererekap SPPD	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 31 mei 2022	Memindai dokumen bobot pekerjaan fisik dilapangan	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 02 juni 2022	Membuat Syarat- syarat Kontrak pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jum'at 03 juni 2022	Memindai dokumen Sertifikat Bulanan Tahun 2020	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Menggandakan dokumen	

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 13
Tanggal 06 juni s/d 10 juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 juni 2022	Merekap Paket Perencanaan Yang Dilelang	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 07 juni 2022	Menggandakan dokumen BA	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 08 juni 2022	Mengetik Surat Undangan rapat persiapan pendatangan kontrak pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan (und RPPK) Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 09 juni 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jum'at 10 juni 2022	Memindai dokumen paket lelang pengawasan fisik	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (Kp) Minggu Ke – 14
Tanggal 13 Juni 2022 S/D 17 Juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	Membubuhi Tanggal Bku (Buku Kas Umum) ,Stampel Dinas Kepala Bidang Dan Kepala Dinas	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 14 Juni 2022	Mengetik SPT bulanan	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 15 Juni 2022	Menggandakan dokumen BA kontrak	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 16 Juni 2022	Memindai Addendum kontrak dan sertifikat	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jum'at 17 Juni 2022	Mengisi nomor SPT ke bidang secretariat	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 15
Tanggal 20 juni s/d 24 juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 juni 2022	Menginput SPJ ke aplikasi SIPD	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 21 juni 2022	Memindai Kwitansi SPPD	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 22 juni 2022	Mengetik kwitansi Pencairan SPP, SPTJM-SPP,SPTJM-SPM	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 23 juni 2022	Menyusun SPJ kedalam map gungyu	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
5.	Jum'at 24 juni 2022	Merekap bobot pekerjaan fisik	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 16
Tanggal 27 Juni s/d 30 juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Juni	1. Memindai dokumen BA kontrak	Bidang Pembangunan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	2022	2. Menggandakan dokumen	Jalan Dan Jembatan
2.	Selasa 28 Juni 2022	Menggandakan dokumen	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
3.	Rabu 29 Juni 2022	Merekap pencairan pekerjaan	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan
4.	Kamis 30 Juni 2022	Memindai dokumen BA kontrak	Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Sumber : Data Olahan, 2022

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Bidang pembangunan jalan dan jembatan pada Dinas PUPR, yaitu:

1. Seperangkat Laptop

Seperangkat laptop merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *hardware* dan *software* yang mudah digunakan dan mudah dibawa kemanapun, yaitu Laptop dan. Seperangkat laptop digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat laptop yang digunakan pada bidang pembangunan jalan dan jembatan di Dinas PUPR dapat dilihat pada Gambar 3.1 dibawah ini:



Gambar 3.1 Seperangkat Laptop

Sumber: Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

2. Mesin Pengganda Dokumen

Mesin pengganda dokumen merupakan mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen – dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat. Adapun dokumen yang digandakan seperti Dokumen berita acara kontrak, dan kontrak pengawasan kecamatan bantan dan lain-lain. Mesin pengganda dokumen yang digunakan pada Bidang pembangunan jalan dan jembatan dapat dilihat pada Gambar 3.2 dibawah ini:



Gambar 3.2 Mesin Pengganda Dokumen

Sumber: Bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

3. Mesin Pencetak

Mesin pencetak adalah sebuah mesin untuk mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak dokumen berita acara kontrak ,kontrak pengawasan kecamatan bantan dan lain-lain . Mesin pencetak dokumen pada bidang pembangunan jalan dan jembatan dapat dilihat pada Gambar 3.3 dibawah ini:



Gambar 3.3 mesin printer

Sumber : Bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

3.3 Data – Data yang Diperlukan

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

1. Data file yang akan di buat untuk mendukung dalam membuat kontrak seperti data KPA lama,Und Reviuw, berita acara, cover SP, surat perjanjian, surat penunjukan penyedia barang/ jasa (SPPBJ), syarat-syarat kontrak dan lain-lain
2. Data KPA lama dan baru
Data yang diperlukan untuk Mengertik nama KPA lama di excel yang telah diberi format laporan, kemudian mengetik data kontrak dengan format yang telah disediakan.
3. Mengetik dokumen undangan *reviuw*
Data yang diperlukan data undangan *reviuw* daro kontrak cv ardeco karya cipta, Membuka sheet baru di excel, kemudian mengetik isi undangan *reviuw*, setelah itu disimpan.
4. Mengetik berita acara
Data yang diperlukan berita kesepakatan acara cv ardeco karya cipta Membuka sheet berikutnya untuk membuat berita acara kontrak,ke dalam excel yang telah disediakan formatnya.
5. Mengetik Cover SP dan surat perjanjian
Data yang diperlukan isi kesepakatan cv ardeco karya cipta.
6. Mengetik surat penunjukkan penyedia barang/jasa

Data yang diperlukan isi dari surat yang ditelah disepakati cv ardeco karya. Dan data lain pendukung dalam membuat kontrak cv ardeco karya cipta.

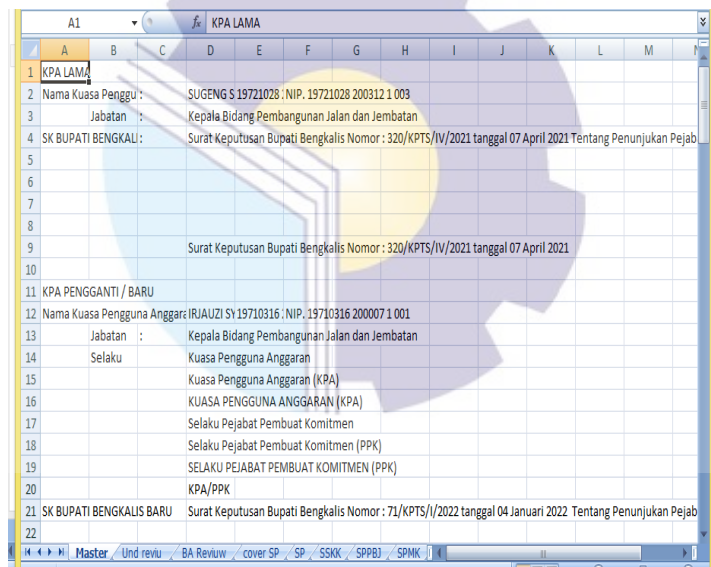
7. Mengetik syarat-syarat kontrak

Sama dengan yang sebelumnya untuk membuat syarat-syarat kontrak data yang diperlukan data syarat-syarat kontrak yang sudah disepakati

3.4 Dokumen – Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen – dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis sebagai berikut:

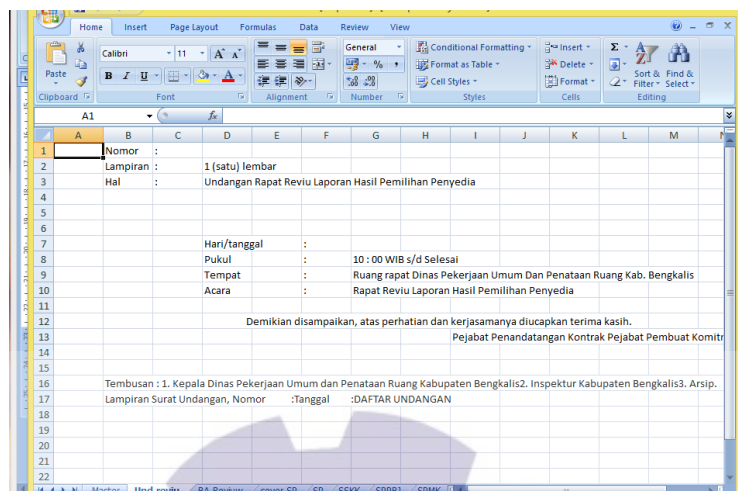
1. Mengetik Nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lama diganti KPA baru Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta. Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.4



Gambar 3.4 Contoh KPA lama di aplikasi Ms. Excel

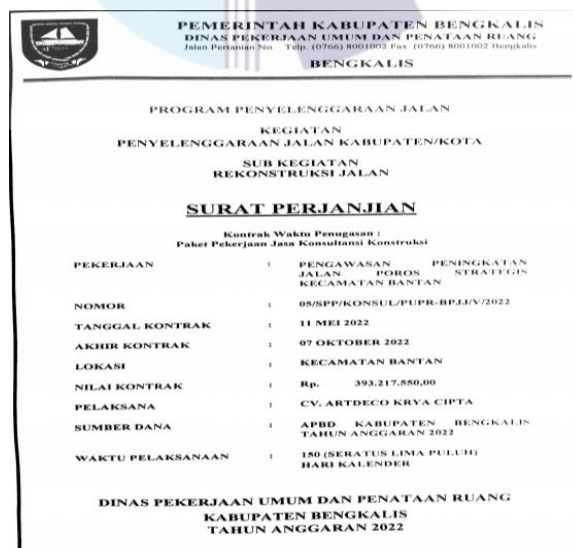
Sumber :Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

- Mengetik undangan Rapat *reviuw* laporan hasil pemilihan penyedia Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta. Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini



Gambar 3.5 Contoh hasil surat undangan rewiuw kontrak Microsoft Excel
Sumber : bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

- Mengetik Cover (SP) dan surat perjanjian pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta. Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.6 dibawah ini



Gambar 3.6 Contoh cover SP
Sumber :Bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

4. Mengetik surat perjanjian pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta. Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini



Gambar 3.7 Surat perjanjian
 Sumber: bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

5. Mengetik surat penunjukkan penyedia barang/jasa, penunjukan penyedia barang/ jasa untuk pelaksanaan pekerjaan pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel . Cv. Artdeco Karya Cipta. Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini



Gambar 3.8 Contoh surat penunjukan penyedia barang/jasa
 Sumber: bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

6. Mengetik Laporan Surat Perintah Mulai Kerja pengawasan peningkatan jalan poros strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta. Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.9 dibawah ini



Gambar 3.9 surat perintah mulai kerja

Sumber: Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

7. Membuat Syarat- syarat Kontrak pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta. Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK		
Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut : Badan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis Jalan Perumahan Bengkalis - Riau Alamat : www.dinkab.go.id (0766)8001002 Faksimili : 0766-8001003 Penyedia : CV. ARTECO KRYA Cipta Nama : ARMEN YOUNG, ST Alamat : Jl. Sejahter Kel. Kampung Rempak Ker. Siak, Kab. Siak Email : Faksimili :
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut : Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : IRLAZI SYALIKANI, ST., M. IP Jabatan : Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Bidang-Bidang Pengawasan Anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kabupaten Bengkalis Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bengkalis Nomor : 14/PP/2022 tanggal 04 Januari 2022 Untuk Penyedia Nama : ARMEN YOUNG, ST Pekerjaan : Direktur CV. ARTECO KRYA Cipta Berdasarkan Akta Dirinya Nomor 01/2017/2019 berkedudukan di Jl. Sumatera (Pagar) Blok 10/10/2017 Siak, Kab. Indragiri, Riau, Siak
7.3.1 & 7.3.2	Pemertan Jaminan	Jaminan dibayarkan dan diserahkan pada Rca Daerah Kabupaten Bengkalis
21.1	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Masa Pelaksanaan Kontrak selama 150 (Seratus lima puluh) Hari Kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang ditentukan dalam SPMK
22.2	Barah Pekerjaan	Barah terima dilakukan pada Pejabat Penandatangan Kontrak Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
22.6	Pembayaran Tagihan	Barah akan dibuat yang diserahkan untuk pemertan. NPT oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran. Tagihan setiap bulan 7 (Tujuh) hari kerja setelah terak tagihan dan kelengkapan dokumen penyanggah yang tidak diperbolehkan diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

Gambar 3.10 syarat-syarat kontrak

Sumber: Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

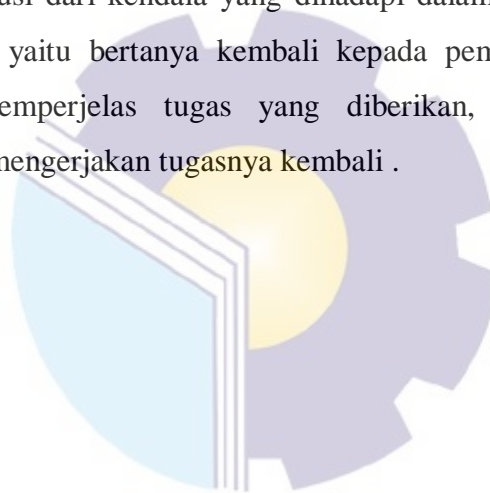
3.5 Kendala dan Solusi

3.5.1 Kendala- kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Adapun kendala – kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis, yaitu : kendala yang dihadapi dalam membuat kontrak cv artdeco karya cipta yaitu kurang mengerti dan memahami cara –cara pertama yang dilakukan dalam membuat kontrak karena pemegang baru pertama kali membuat kontrak yang seperti kontrak cv artdeco karya cipta ini.

3.5.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis yaitu: Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat kontrak Cv atrdeco karya cipta yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, dan meminta untuk mencontohkan cara mengerjakan tugasnya kembali .



BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis mulai tanggal 07 Maret Sampai dengan 30 Juni 2022 adalah Mengetik kontrak pengawasan Kecamatan Bantan Cv Artdeco Karya Tahun 2022. Dan Membantu pekerjaan di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan yang di butuhkan.

4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

konstruksi merupakan suatu kegiatan membangun sarana maupun prasarana. Dalam sebuah bidang arsitektur atau teknik sipil, sebuah konstruksi juga dikenal sebagai bangunan atau satuan infrastruktur pada sebuah area atau pada beberapa area. Secara ringkas konstruksi didefinisikan sebagai objek keseluruhan bangunan yang terdiri dari bagian-bagian struktur. Misalnya konstruksi struktur bangunan adalah bentuk/bangun secara keseluruhan dari struktur bangunan. Contoh lain adalah konstruksi jalan raya, konstruksi jembatan, dan lain lain. Walaupun kegiatan konstruksi dikenal sebagai satu pekerjaan, tetapi dalam kenyataannya konstruksi merupakan satuan kegiatan yang terdiri dari beberapa pekerjaan lain yang berbeda. Pengertian lain dari konstruksi yang umum digunakan adalah sebagai suatu kegiatan kerja konstruksi. Istilah lain yang digunakan untuk pekerjaan konstruksi adalah proyek konstruksi. Kerja konstruksi merupakan bagian dari jasa konstruksi yang meliputi pelaku jasa konstruksi, usaha jasa konstruksi dan kerja konstruksi. Pada Pasal 1 UUK1.

Pelaksana Konstruksi. dinyatakan mengenai pengertian dan definisi yang terkait dengan kerja konstruksi. Jasa konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural,

sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain. Pengguna jasa adalah orang perseorangan atau badan sebagai pemberi tugas atau pemilik pekerjaan/proyek yang memerlukan layanan jasa konstruksi. Penyedia jasa adalah orang perseorangan atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi.

Berikut ini adalah langkah – langkah dalam membuat kontrak pengawasan cv artdeco karya cipta yaitu Kumpulkan seluruh dokumen yang terkait dengan cv artdeco karya cipta. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Sediakan dokumen- dokumen yang akan di ketik di Aplikasi Ms. Excel.
2. Buka sheet pertama pada Ms. Excel untuk Mengetik Nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lama diganti KPA baru Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.
3. Buka sheet selanjutnya untuk Mengetik undangan Rapat *reviuw* laporan hasil pemilihan penyedia Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta, setelah itu simpan dan beri nama pada file tersebut.
4. Kemudian buka sheet baru untuk Mengetik Berita Acara Hasil Kesepakatan pengawasan peningkatan jalan poros strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.
5. Untuk Mengetik Cover (SP) dan surat perjanjian pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta, buka sheet baru pada Aplikasi Ms. Excel dan simpan.
6. Buka sheet selanjutnya untuk Mengetik surat penunjukkan penyedia barang/jasa, penunjukan penyedia barang/ jasa untuk pelaksanaan pekerjaan pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel . CV. Artdeco Karya Cipta.
7. Kemudian buka sheet selanjutnya untuk Mengetik Laporan Surat Perintah Mulai Kerja pengawasan peningkatan jalan poros strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.

8. Mengetik Syarat- syarat Kontrak pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta. Buka Sheet selanjutnya dan simpan
9. Buka sheet selanjutnya untuk Mengetik Surat Undangan rapat persiapan pendatanganan kontrak pengawasan peningkatan Jalan Poros Strategis Kecamatan Bantan (und RPPK) Tahun 2022 di Aplikasi Ms. Excel. CV. Artdeco Karya Cipta.

4.2 Target yang Diharapkan

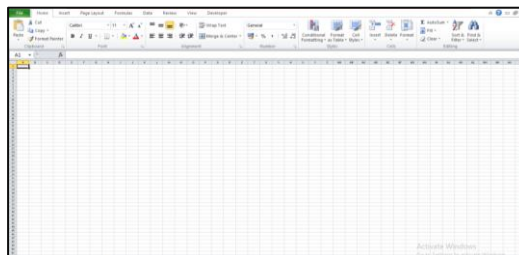
Target yang diharapkan dari pembuatan kontrak pengawasan mengetahui segala aktivitas pengawasan kerja yang dilakukan Dinas PUPR pada kecamatan bantan. Hal ini juga dilakukan untuk dapat mengetahui kinerja pada dinas tersebut, apakah kinerja dalam pembuatan kontrak pada Dinas PUPR telah sesuai dengan ketetapan dalam pembuatan kontrak setiap tahunnya.

4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

Dalam membuat kontrak pengawasan kerja ada perangkat lunak/keras yang digunakan yaitu:

4.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas membuat kontrak pengawasan ini yaitu *Microsoft Excel* merupakan sebuah program atau aplikasi dari paket instalasi *Microsoft Office* berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* terdiri dari baris dan kolom. Secara jelas aplikasi *Microsoft Excel* yang digunakan pada bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis adalah *Microsoft Excel 2010* yang dapat dilihat pada Gambar 4.1 dibawah ini:



Gambar 4.1 Microsoft Excel

Sumber : bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

4.3.2 Perangkat Keras

1. Seperangkat Laptop

Seperangkat Laptop yang terdiri dari perangkat *hardware* dan *software* yang mudah digunakan dan mudah dibawa kemanapun, yaitu laptop dan *mouse*. Seperangkat laptop digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat laptop yang digunakan pada bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 4.3 di bawah ini:



Gambar 4.3 Seperangkat Laptop

Sumber: bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

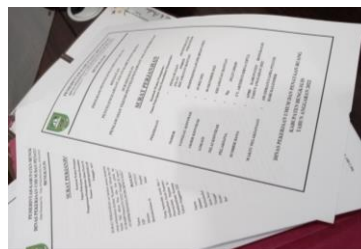
4.4 Data – Data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1 Data – Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam membuat kontrak pengawasan adalah data KPA lama, syarat-syarat kontrak yang telah disepakati dan data pendukung lainnya Dinas PUPR Kab. Bengkalis yang didalamnya meliputi nama KPA lama, syarat-syaratnya, hasil kesepakatan kapan dimulai kerjanya dan lain-lain

4.4.2 Dokumen yang dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan membuat kontrak pengawasan dapat dilihat pada Gambar 4.4 di bawah ini:



Gambar 4.4 Bukti Kontrak pengawasan Cv artdeco karya cipta

Sumber :bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di bidang pembangunan jalan dan jembatan pada Dinas PUPR Kab. Bengkalis selama 4 (empat) bulan yang dihitung dari 07 maret 2022 sampai dengan 30 juni 2022 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan pada pekerjaan sesuai dengan bidang dan profesi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis yang beralamat di Jl. Pertanian, Desa Senggoro, Kec. Bengkalis, Provinsi Riau.
2. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas – tugas dibidang pembangunan jalan dan jembatan wilayah.
3. Tugas yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis yaitu membuat kontrak pengawasan cv artdeco karya cipta tahun 2022 .
4. Tugas yang dilakukan selama kerja praktek adalah membuat kintrak pengawasan tahun 2022 langkah-langkahnya yaitu Buka Ms. Excel ,Ketik data KPA lama di dalam sheet Ms. Excel Yang pertama, setelah itu disimpan sehingga ketika dibuka kembali data tidak hilang,Setelah itu buka sheet berikutnya pada Ms. Excel untuk mengetik undangan reviuw kontrak,Kemudian untuk mengetik cover SP (surat perjanjian) dan isi surat perjanjian kontrak buka sheet baru pada Ms. Excel, Setelah itu untuk mengetik surat penunjukkan penyedia barang/jasa kontrak buka sheet berikutnya di Ms. Excel kemudian simpan,Setelah itu buka sheet baru

untuk mengetik surat perintah mulai kerja,Setelah itu buka sheet baru untuk membuat syarat-syarat kontrak pengawasan ketik syarat-syarat tersebut kemudian simpan, setelah itu di beri nama pada file yaitu Kontrak pengawasan Cv artdeco karya cipta.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan atas kerja praktik ini adalah:

5.2.1 Bagi Mahasiswa

Saran untuk mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik di bidang pembangunan jalan dan jembatan Dinas PUPR Kab. Bengkalis yaitu lebih banyak mempelajari materi terkait keuangan sesuai dengan yang telah dipelajari dikampus. Selain itu sebaiknya mahasiswa bisa mengoperasikan *Microsoft Excel* dengan baik karena hampir seluruh pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut.

5.2.2 Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Saran untuk Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yaitu mengenai Teori Pembelajaran Akuntansi untuk lebih di tingkatkan lagi.Hal ini karena, pada saat Kerja Praktik dilapangan pemahaman dan pengetahuan mengenai hal ini sangat dibutuhkan, terlebih untuk mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik pada instansi pemerintahan.

5.2.3 Bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bengkalis

Saran untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Bengkalis yaitu mengenai lebih memperjelas dalam memberi tugas .Hal ini dilakukan untuk tidak terjadinya kesalahan pencatatan dokumen kontrak pengawasan yang akan diberikan kepada pemegang selanjutnya.

Lampiran 1. Time Schedhule

TIME SCHEDULE PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

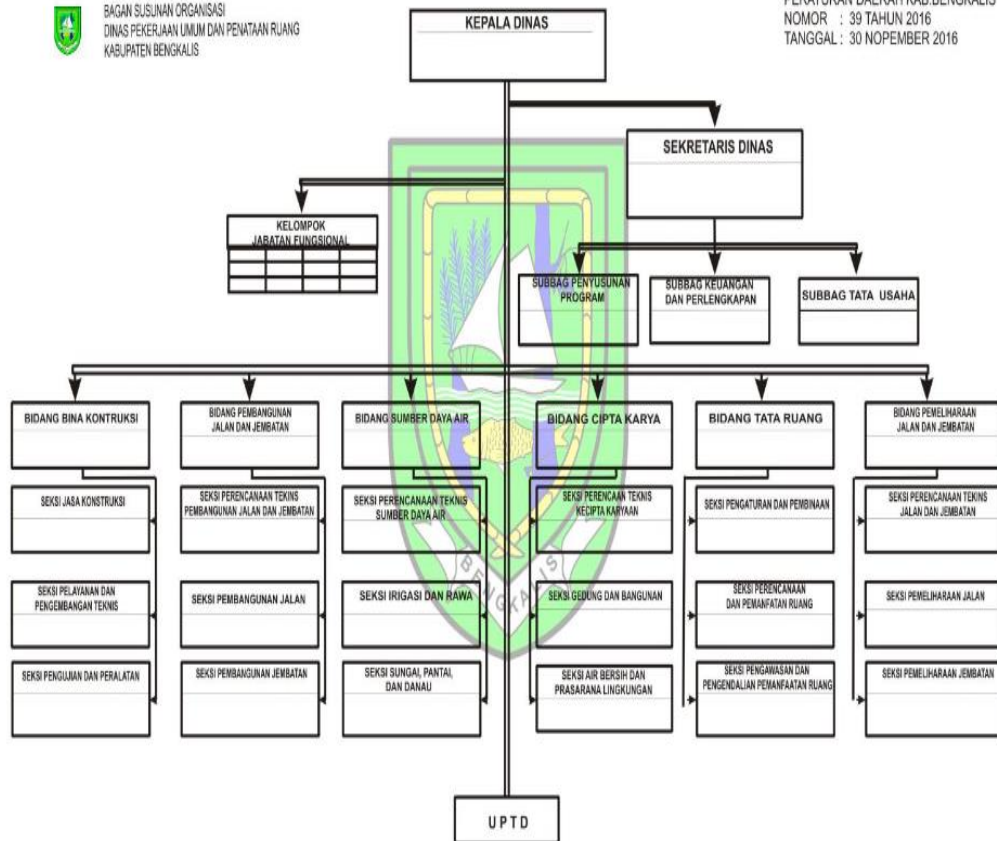
No.	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Tempat Kerja Praktik																																
2.	Sosialisasi dan Pembekalan Kerja Praktik																																
3.	Persiapan dan Pembekalan Kerja Praktik																																
4.	Pelaksanaan Kerja Praktik																																
5.	Pembuatan Laporan Kerja Praktik																																
6.	Sidang Kerja Praktik																																

Lampiran 2. Struktur Organisasi



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKALIS

PERATURAN DAERAH KAB. BENGKALIS
NOMOR : 39 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOPEMBER 2016



Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

 **PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan Pertanian No. Telp. 0766-8001002 Fak. 0766-8001002
BENGKALIS

Bengkalis, 31 Januari 2022

Nomor : 600/PUPR-SET/1/2022/29
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Kerja Praktek (PK)**

Kepada Yth :
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di -
Bengkalis

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 834696/PL31/TU/2021, 09 Desember 2021, Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP). Oleh karena itu dapat disampaikan bahwa pada prinsipnya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis tidak merasa keberatan dan menyetujui Kerja Praktek (KP) tersebut, yang akan dilaksanakan pada tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022. Data mahasiswi dimaksud sebagai berikut:

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1.	5304181134	Suci Rahmadani	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2.	5304181167	Sufiyandi	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKALIS


ARDIANSTAH, ST., MT
(Pembina IV/a)
NIP-19860625 201001 1 012

Lampiran 4 lembar penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

Nama : Suci Rahmadania
NIM : 5304181134
Program studi : DIV Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	N x B
1	Disiplin	20%	97	19,4
2	Tanggung jawab	25%	95	23,75
3	Penyesuaian diri	10%	85	8,5
4	Hasil kerja	30%	95	28,5
5	Perilaku secara umum	15%	97	14,55
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%		94,7

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

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Bidang Pembangunan Jalan
dan Jembatan



IR. JAUZI SYAUKANI, ST.M. IP
NIP. 19710316 200007 1 001

Lampiran 6: Daftar absensi peserta kerja praktik

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 1 bulan maret 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 07 Maret 2022		Selasa 08 Maret 2022		Rabu 09 Maret 2022		Kamis 10 Maret 2022		Jumat 11 Maret 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Suci Rahmadania	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>
2	Sufiyandi	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>

Bengkalis, 11 maret 2022
Pembimbing Kerja Praktek


SUKARDI, A.Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 2 bulan maret 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 14 maret 2022		Selasa 15 maret 2022		Rabu 16 maret 2022		Kamis 17 maret 2022		Jumat 18 maret 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Suci Rahmadania	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>
2	Sufiyandi	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>

Bengkalis, 18 maret 2022
Pembimbing Kerja Praktek


SUKARDI, A.Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 3 bulan maret 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 21 maret 2022		Selasa 22 maret 2022		Rabu 23 maret 2022		Kamis 24 maret 2022		Jumat 25 maret 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore		
1	Suci Rahmadania	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	
2	Sufiyandi	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	


Bengkalis, 25 maret 2022
Pembimbing Kerja Praktek


SUKARDI, A.Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 4 bulan maret 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 28 maret 2022		Selasa 29 maret 2022		Rabu 30 maret 2022		Kamis 31 maret 2022		Jumat 01 April 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore		
1	Suci Rahmadania	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	
2	Sufiyandi	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	<i>Dandi</i>	

Bengkalis, 01 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek


SUKARDI, A.Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktik (KP)
Minggu ke 1 Bulan April 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 04 April 2022		Selasa 05 April 2022		Rabu 06 April 2022		Kamis 07 April 2022		Jumat 08 April 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	
1	Suci Rahmadania	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>
2	Sufiyandi	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>

Bengkalis, 08 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek

Sukardi
SUKARDI, A.Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktik (KP)
Minggu ke 2 Bulan April 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 11 April 2022		Selasa 12 April 2022		Rabu 13 April 2022		Kamis 14 April 2022		Jumat 15 April	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	
1	Suci Rahmadania	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>		
2	Sufiyandi	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>	<i>Sufi</i>		

Bengkalis, 18 Maret 2022
Pembimbing Kerja Praktek

Sukardi
SUKARDI, A.Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 3 Bulan April 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 18 April 2022		Selasa 19 April 2022		Rabu 20 April 2022		Kamis 21 April 2022		Jumat 22 April 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Suci Rahmadania	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>			<i>Sul</i>	<i>Sul</i>
2	Sufiyandi	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>			<i>Asi</i>	<i>Asi</i>

Bengkalis, 22 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek

Sukardi
SUKARDI, A.Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 4 Bulan April 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 25 April 2022		Selasa 26 April 2022		Rabu 27 April 2022		Kamis 28 April 2022		Jumat 29 April 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Suci Rahmadania	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>		
2	Sufiyandi	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>		

Bengkalis, 09 Mei 2022
Pembimbing Kerja Praktek

Sukardi
SUKARDI, A.Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 1 Bulan Mei 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 09 Mei 2022		Selasa 10 Mei 2022		Rabu 11 Mei 2022		Kamis 12 Mei 2022		Jumat 13 Mei 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	
1	Suci Rahmadania	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>
2	Sufiyandi	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>

Bengkalis, 13 Mei 2022
Pembimbing Kerja Praktek


SUKARDI A. Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 2 Bulan Mei 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 16 Mei 2022		Selasa 17 Mei 2022		Rabu 18 Mei 2022		Kamis 19 Mei 2022		Jumat 20 Mei 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	
1	Suci Rahmadania			<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>	<i>Sul</i>
2	Sufiyandi			<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>

Bengkalis, 20 Mei 2022
Pembimbing Kerja Praktek


SUKARDI A. Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 3 Bulan Mei 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 23 Mei 2022		Selasa 24 Mei 2022		Rabu 25 Mei 2022		Kamis 26 Mei 2022		Jumat 27 Mei 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	
1	Suci Rahmadania	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>			<i>Suci</i>	<i>Suci</i>
2	Sufiyandi	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>			<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>


Bengkalis, 27 Mei 2022
Pembimbing Kerja Praktek


SUKARDI, A. Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 4 Bulan Mei 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 30 Mei 2022		Selasa 31 Mei 2022		Rabu 01 Juni 2022		Kamis 02 Juni 2022		Jumat 03 Juni 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	
1	Suci Rahmadania	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>			<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>
2	Sufiyandi	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>			<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>


Bengkalis, 03 Juni 2022
Pembimbing Kerja Praktek


SUKARDI, A. Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 1 Bulan Juni 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 06 Juni 2022		Selasa 07 Juni 2022		Rabu 08 Juni 2022		Kamis 09 Juni 2022		Jumat 10 Juni 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Suci Rahmadania	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>
2	Sufiyandi	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>

Bengkalis, 10 Juni 2022
Pembimbing Kerja Praktek


SUKARDI, A.Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 2 Bulan Juni 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 13 Juni 2022		Selasa 14 Juni 2022		Rabu 15 Juni 2022		Kamis 16 Juni 2022		Jumat 17 Juni 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Suci Rahmadania	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>
2	Sufiyandi	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>	<i>Asi</i>

Bengkalis, 17 Juni 2022
Pembimbing Kerja Praktek


SUKARDI, A.Md
NIP. 197706122007011005

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 3 Bulan Juni 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf									
		Senin 20 Juni 2022		Selasa 21 Juni 2022		Rabu 22 Juni 2022		Kamis 23 Juni 2022		Jumat 24 Juni 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket		Ket	
	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	
1	Suci Rahmadania	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>
2	Sufiyandi	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>


Bengkalis, 24 Juni 2022
Pembimbing Kerja Praktek


SUKARDI, A. Md
NIP. 1977061220070110

Daftar hadir kerja praktek (KP)
Minggu ke 4 Bulan Juni 2022

NO	Nama	Hari/ Tanggal/ Paraf							
		Senin 27 Juni 2022		Selasa 28 Juni 2022		Rabu 29 Juni 2022		Kamis 30 Juni 2022	
		Ket		Ket		Ket		Ket	
	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	
1	Suci Rahmadania	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>	<i>Suci</i>
2	Sufiyandi	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>	<i>Dwi</i>

Bengkalis, 30 Juni 2022
Pembimbing Kerja Praktek


SUKARDI, A. Md
NIP. 197706122007011005

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa-Jumat
Tanggal : 07 Maret S/D 11 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Penempatan Tugas Ke Bidang Keuangan	Iryani Syarif	
2.	1. Mengscan Addendum Kontrak III Kecamatan Mandau Tahun 2015 2. Memfotokopi Berita Acara Kontrak 3. Mengscan Dokumen Sertifikat Bulanan Lingkar Barat Duri Tahun 2013	budi	
3.	1. Mengscan Dokumen Sertifikat Bulanan Duri Tahun 2014 2. Memfotokopi Dokumen Addendum Kontrak II 3. Menghadiri sosialisasi dari DJP (dewan jendral pajak)	bandi	
4.	1. Menyusun Dokumen Kontrak 2. Mengscan Dokumen Sertifikat Bulanan Duri Tahun 2014	Clea	
5	Mengscan Sertifikat Bulanan Tahun 2013	budi	

HARI : Senin-Jumat

Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Tiica	
2.	1. Menyusun SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) Di Map Gungyu 2. Mengscan Addendum Kontrak Tahun 2015	Tiica	
3.	1. Membuat Kwitansi Pencairan SPP	Tiica	
4.	1. Menstempel Tanggal Bku (Buku Kas Umum) ,Stampel Dinas Kepala Bidang Dan Kepala Dinas	Tiica	
5.	Membantu Merekap SPPD	Tiica	

HARI : Senin-Jumat

TANGGAL : Tanggal 21 Maret s/d 25

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Tilca	
2.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Tilca	
3.	1. Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi 2. Mengandakan dokumen	bandi	
4.	Mengantar surat permohonan cuti ke Biro Administrasi Pimpinan	budi	
5.	Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi	bandi	

Tanggal 28 Maret S/D 01 April 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Senin 28 Maret 2022	Membantu Merekap Paket Pengawasan PL	budi	
Selasa 29 Maret 2022	Entry SPJ Ke Aplikasi SIPD	Tika	
Rabu 30 Maret 2022	1. Membuat BA Kontrak 2. Memfotokopi Dokumen Rekap Pencairan Pekerjaan Perbulan	budi	
Kamis 31 Maret 2022	Mengscan Dokumen Kontrak Tahun 2018	Liza	
Jumat 01 April 2022	1. Mengscan Addendum Kontrak III Kecamatan Mandau Tahun 2016 2. Memfotokopi Berita Acara Kontrak	Liza	

Tanggal 04 April S/D 08 April 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Senin 04 April 2022	1. Mengscan dokumen sertifikat bulanan duri tahun 2014 2. Memfotokopi dokumen addendum kontrak	Liza	
Selasa 05 April 2022	1. Menyusun Dokumen Kontrak 2. Mengscan Dokumen Sertifikat Bulanan Duri Tahun 2016	Liza	
Rabu 06 April 2022	Mengscan Sertifikat Bulanan Tahun 2017	Liza	
Kamis 07 April 2022	1. Membantu Merekap Paket Perencanaan Yang Dilelang 2. Memfotokopi Dokumen BA	budi	
Jumat 08 April 2022	1. Menyusun SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) Di Map Gungyu 2. Membuat BA kontrak	Tika	

Tanggal 11 April S/D 15 April 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Senin 11 April 2022	1. Memprint BA kontrak 2. Memfotokopi dokumen kontrak	bandi	
Selasa 12 April 2022	Membantu Merekap bobot pekerjaan fisik dilapangan	budi	
Rabu 13 April 2022	Memfotokopi dokumen	Tika	
Kamis 14 April 2022	Mengstampel Tanggal BKU (Buku Kas Umum)	tika	
Jumat 15 April 2020	LIBUR WAFAT ISA ALMASIH		

Tanggal 18 s/d 22 April 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Senin 18 April 2022	Mengscan kwitansi Pencairan spp,SPTJM-SPP,SPTJM-SPM	Tika	
Selasa 19 April 2022	1. Mengisi nomor SPT kebidang sekretariat 2. Memfotokopi dokumen	Tika	
Rabu 20 April 2022	1. Mengscan Dokumen Kontrak Tahun 2019 2. Mengscan sertifikat bulaana tahun 2019	Tika	
Kamis 21 April 2022	1. Membantu Membuat SPT Bulanan 2. Menfotokopi BA kontrak	Tika	
Jumat 22 April 2022	Membuat SPT (lanjutan)	Tika	

Tanggal 25 April s/d 29 April 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Senin 25 april 2022	Membuat BA kontrak	bandi	
Selasa 26 April 2022	1. Memprint BA kontrak 2. Memfotokopi dokumen	budi	
Rabu 27 April 2022	Membantu merekap Paket lelang pengawasan PL	budi	
Kamis 28 April 2022	Mengscan sertifikat bulanan kontrak	Liza	
Jum`at 29 April 2022	Membantu merekap paket yang dilelang pengawasan lelang	Liza	

Tanggal 09 Mei S/D 13 Mei 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Senin 09 Mei 2022	1. Membuat Kontrak CV. Artdeco Karya Cipta (Ms. Excel) 2. Memfotokopi Dokumen	Nizam	
Selasa 10 Mei 2022	Mengscan Sertifikat Bulanan Kontrak Tahun 2021	Liza	
Rabu 11 Mei 2022	Membuat KPA Lama Kontrak CV. Artdeco Karya Cipta (Ms. Excel)	Nizam	
Kamis 12 Mei 2022	Membantu Membuat Rekap SPPD	budi	
Jumat 13 Mei 2022	Membuat Und Reviuw kontrak CV. Artdeco Karya Cipta (Ms. Excel)	Nizam	

Tanggal 16 mei s/d 20 mei 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBER I TUGAS	
Senin 16 mei 2022	1. Mengscan kwitansi SPPD 2. Memfotokopi dokumen	Tilca	
Selasa 17 mei 2022	Membuat BA Kontrak CV. Artdeco Karya Cipta (Ms. Excel)	Nizam	

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Rabu 18 mei 2022	1. Mengstempel tanggal BKU(Buku Kas Umum) 2. Mengscan Dokumen sertifikat Bulanan Kontrak	Tika	
Kamis 19 mei 2022	Membuat Cover SP kontrak CV. Artdeco Karya Cipta (Ms. Excel)	Nizam	
Jum'at 20 mei 2022	Memfotokopi dookumen	Tika	

Tanggal 23 Mei s/d 27 mei 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Senin 23 Mei 2022	Membuat surat perjanjian kontrak CV. Artdeco Karya Cipta (Ms. Excel)	Nizam	
Selasa 24 Mei 2022	Mengscan paket yang dilelang pengawasan lelang	budi	
Rabu 25 Mei 2022	Mengscan paket yang dilelang pengawasan fisik	Dandi	
Kamis 26 Mei2022	Memfotokopi dokumen	Liza	

Tanggal 30 Mei s/d 03 juni 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Senin 30 mei 2022	Membantu Merekap SPPD	budi	
Selasa 31 mei 2022	Mengscan dokumen bobot pekerjaan fisik dilapangan	Liza	
Rabu 01 juni 2022	LIBUR HARI LAHIR PANCASILA		
Kamis 02 juni 2022	Membuat surat penunjukan penyedia barang/ jasa (SPPBJ) kontrak CV. Artdeco Karya Cipta (Ms. Excel)	Nizam	
Jum'at 03 juni 2022	Mengscan Dokumen Sertifikat Bulanan Tahun 2020	Liza	

Tanggal 06 juni s/d 10 juni 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Senin 06 juni 2022	Membantu Merekap Paket Perencanaan Yang Dilelang	budi	
Selasa 07 juni 2022	Memfotokopi Dokumen BA	Liza	
Rabu 08 juni 2022	Membuat syarat-syarat khusus kontrak (SSKK) CV. Artdeco Karya Cipta (Ms. Excel)	ni Zam	
Kamis 09 juni 2022	1. Memfotokopi dokumen 2. Membuat Surat perintah mulai kerja (SPMK) Kontrak CV. Artdeco Karya Cipta (Ms. Excel)	ni Zam	
Jum'at 10 juni 2022	Mengscan dokumen paket lelang pengawasan fisik	budi	

Tanggal 13 Juni 2022 S/D 17 Juni 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Senin 13 Juni 2022	Menstempel Tanggal Bku (Buku Kas Umum) ,Stampel Dinas Kepala Bidang Dan Kepala Dinas	Tika	
Selasa 14 Juni 2022	Membantu membuat SPT bulanan	Tika	
Rabu 15 Juni 2022	Memfotokopi BA kontrak	Liza	
Kamis 16 Juni 2022	Mengscan Addendum kontrak dan sertifikat	Liza	
Jum'at 17 Juni 2022	Mengisi nomor SPT ke bidang sekretariat	Tika	

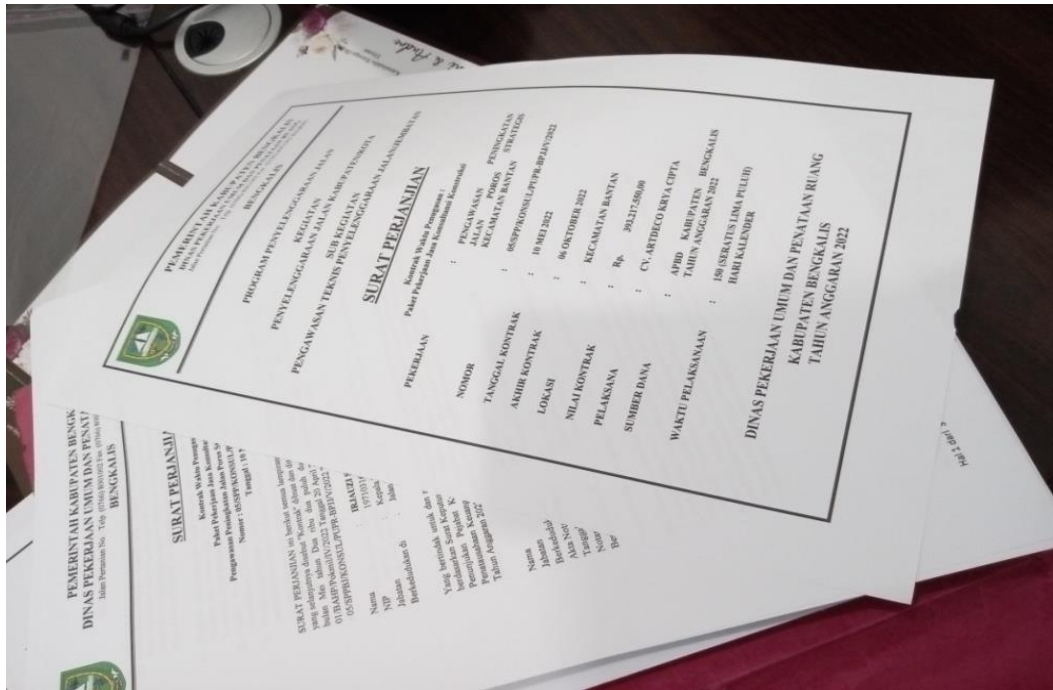
Tanggal 20 juni s/d 24 juni 2022

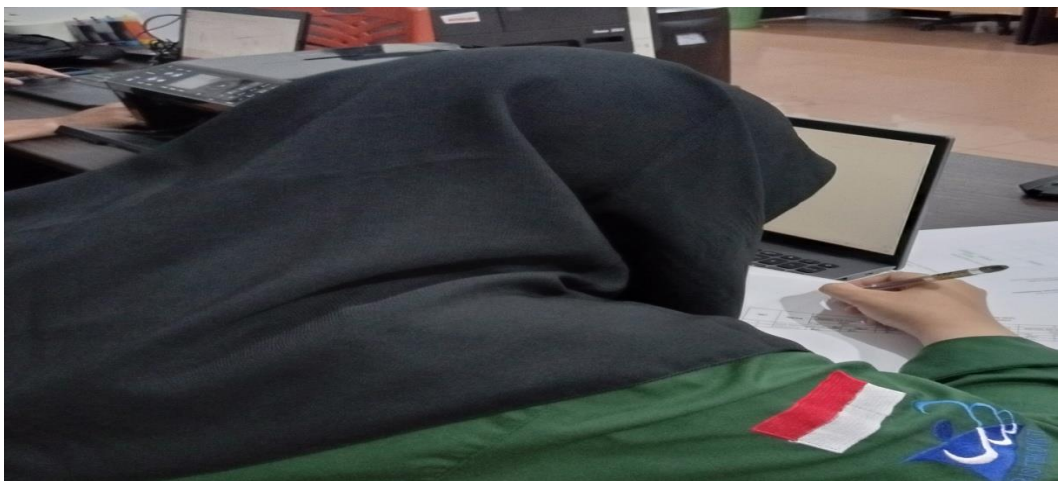
Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Senin 20 juni 2022	Entry SPJ ke aplikasi SIPD	Tiica	
Selasa 21 juni 2022	Mengscan Kwitansi SPPD	Tiica	
Rabu 22 juni 2022	Membantu pembuatan kwitansi Pencairan SPP, SPTJM-SPP, SPTJM-SPM	Tiica	
Kamis 23 juni 2022	Menyusun SPJ kedalam map gungyu	Tiica	
Jum'at 24 juni 2022	Membantu merekap bobot pekerjaan fisik	bandi	

Tanggal 27 Juni s/d 30 juni 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	PEMBERI TUGAS	
Senin 27 Juni 2022	Membuat Surat Undangan rapat persiapan pendatanganan kontrak (und RPPK) CV. Artdeco Karya Cipta (Ms. Excel)	nizam	
Selasa 28 Juni 2022	Memfotokopi dokumen	budi	
Rabu 29 Juni 2022	Membantu merekap pencairan pekerjaan	bandi	
Kamis 30 Juni 2022	Mengscan dokumen BA kontrak	Lira	

Lampiran 7: dokumentasi kegiatan harian kerja praktik





Lampiran 8: dokumentasi penyerahan cendramata



Lampiran 9: dokumentasi foto-foto dengan Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

