

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA DUMAI

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK
DAERAH

SOLAVIDE VERONIKA MUNTHE
NIM: 5204181130




PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2022

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH


Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SOLAYIDE VERONIKA MUNTIE
5304181130

Bengkalis, 14 Agustus 2022

Kasubbag Tata Usaha
Dinas ~~PERUM~~ Kota Dumai

Henj Rahmawati, S.Sos
NIP. 19680828 200701 2 010

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik


M. Luthfi Iznillah, S.E., M.Ak, CGAA
NIP. 199403242022031006

Disetujui/ Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


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

LEMBAR PERSETUJUAN

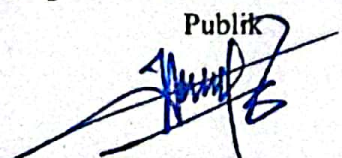
**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SOLAVIDE VERONIKA MUNTHE
NIM: 5304181130

Bengkalis, 14 Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik


M. Luthfi Iznillah, S.E., M.Ak, CGAA
NIP. 199403242022031006

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 02 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022 di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai dengan baik. Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya. Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.

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

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE, MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, SE, M.Si CGAA selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Nurhazana, S.E., M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
5. Bapak M. Luthfi Iznillah, S.E., M.Ak selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini.
6. Ibu Heni Rahmawati, S.Sos selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Pdi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.

7. Bapak Firmanto, S.Sos selaku pembimbing lapangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.
8. Kedua Orang Tua Bapak Arpidin dan Ibu Uba Hotma Sinaga serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan dan perhatian.
9. Rahmah sebagai patner kerja praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktik ini.
10. Kepada kakak Gina Fitri Alfia dan Nadia Suci Indah Sari selaku tenaga honorer yang selalu memberi dukungan dan semangat serta telah membantu proses kerja praktek dari awal hingga selesai
11. Kepada pegawai dan tenaga honorer yang telah membantu proses kerja praktek dari awal hingga selesai.
12. Kepada teman-teman seperjuangan AKP 8A dan teman-teman Program Studi D4.
13. Dan semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan..

Bengkalis, 30 Agustus 2022

Penulis

Solavide Veronika Munthe

NIM: 5304181130

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	2
1.2.1. Tujuan Kerja Praktek	2
1.2.2. Manfaat Kerja Praktek	3
1.3. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	3
1.4. Lokasi Kerja Praktek (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM DPUPR KOTA DUMAI	6
2.1. Sejarah Singkat DPUPR Kota Dumai	6
2.2. Visi dan Misi	7
2.2.1. Visi	7
2.2.2. Misi	7
2.3. Tugas Dan Fungsi DPUPR Kota Dumai	8
2.3.1 Tugas Pokok DPUPR Kota Dumai	8
2.3.2 Fungsi DPUPR Kota Dumai	8
2.4. Struktur Organisasi DPUPR Kota Dumai	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	10
3.1. Sspesifikasi tugas selama kerja praktek	10
3.2. Laporan agenda selama kerja praktek	10
3.2.1 Uraian kegiatan selama melaksanakan kerja praktek	18
3.2.2 Data-data yang Diperlukan	24

3.2.3 Dokumen Yang Dihasilkan.....	25
3.3. Perangkat lunak dan keras yang digunakan selama kerja praktek Di DPUPR Kota Dumai	30
3.4.1. Perangkat Lunak	30
3.4.2. Perangkat Keras	31
3.5. Peralatan dan Perlengkapan kantor yang digunakan selama melakukan pekerjaan pada PT. Sewangi Sejati Luhur.	32
3.5.1 Peralatan Kantor	32
3.5.2. Perlengkapan Kantor	35
BAB IV PEKERJAAN UMUM	36
4.1. Spesifik Tugas yang Dilaksanakan	36
4.1.1. Uraian Pekerjaan Khusus	36
4.1.1.1. Prosedur Pembuatan Laporan Pembantu Pengurus Barang	36
4.2 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	42
4.2.1. Perangkat lunak	42
4.2.2. Perangkat Keras.....	43
BAB V PENUTUP	45
5.1 Kesimpulan	45
5.2. Saran	46

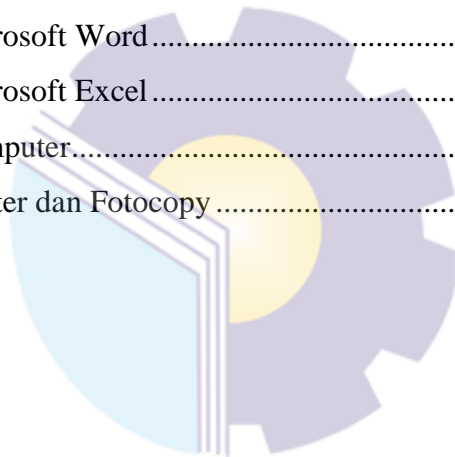
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	11
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2.....	11
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3	11
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4.....	12
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5	12
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6.....	12
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	12
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8.....	13
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9.....	14
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10.....	14
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	15
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12.....	15
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	15
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14	16
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15.....	16
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16.....	16
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Lokasi DPUPR	4
Gambar 2.1	Kantor Dinas DPUPR Kota Dumai	5
Gambar 2.2	Struktur Organisas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai	9
Gambar 3.1	Laporan Pengurusan Barang	18
Gambar 3.2	Laporan Pengurusan Barang	18
Gambar 3.3	Membuat Nomor Surat	19
Gambar 3.4	Menggandakan Dokumen	20
Gambar 3.5	Merekap KIB	20
Gambar 3.6	Merekap KIB	21
Gambar 3.7	Mengarsipkan Dokumen	21
Gambar 3.8	Merekap Berita Acara Serah Terima.....	22
Gambar 3.9	Menyetoran Ke Bank	22
Gambar 3.10	Menyetoran Ke Bank	23
Gambar 3.11	Permintaan Barang	23
Gambar 3.12	Laporan Pengurusan Barang	26
Gambar 3.13	Membuat Nomor Surat.....	26
Gambar 3.14	Menggandakan Dokumen	27
Gambar 3.15	Merekap KIB.....	27
Gambar 3.16	Mengarsipkan Dokumen	28
Gambar 3.17	Berita Acara Serah Terima.....	28
Gambar 3.18	Menyetoran Ke Bank	29
Gambar 3.19	Permintaan Barang	29
Gambar 3.20	Microsoft Excel.....	30
Gambar 3.21	Microsoft Word.....	31
Gambar 3.22	Komputer.....	32
Gambar 3.23	Printer dan Fotocopy	32
Gambar 3.24	Mesin Scanner	33

Gambar 3.25	Stepler dan Clip	33
Gambar 3.26	Mesin Penghancur Kertas.....	34
Gambar 3.27	Cap Stempel	34
Gambar 3.28	Map Arsip	35
Gambar 3.28	ATK dan Tippe Ex	35
Gambar 4.1	Buku Penerimaan Barang.....	37
Gambar 4.2	Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang	38
Gambar 4.3	Barang Habis Pakai	38
Gambar 4.4	Buku Pengeluaran/Penyaluran Barang.....	39
Gambar 4.5	Barang Habis Pakai	40
Gambar 4.6	Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai.....	41
Gambar 4.7	Microsoft Word.....	42
Gambar 4.8	Microsoft Excel	43
Gambar 4.9	Komputer.....	44
Gambar 4.10	Printer dan Fotocopy	44



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktek	44
Lampiran 2 Surat Keterangan Kerja Praktek	45
Lampiran 3 Daftar Nilai Kegiatan Kerja Praktek	46
Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktek	47
Lampiran 5 Absen Kegiatan Harian Kerja Praktek	48
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek	52
Lampiran 7 Laporan Pembantu Pengurus Barang	62



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktek (KP) merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau instansi pemerintah secara terbimbing dan terpadu untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasi. Yang dimana memberi pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan pada kegiatan nyata dibidang studinya masing-masing.

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

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

Politeknik merupakan institusi pendidikan tinggi dan teknik lanjutan serta penelitian ilmiah ternama dunia atau pendidikan vokasi profesional yang memiliki

spesialisasi dalam bidang ilmu pengetahuan, teknik dan teknologi atau jurusan-jurusan teknis yang berbeda lainnya. Satu-satunya Politeknik Negeri yang ada di Provinsi Riau yakni Politeknik Negeri Bengkalis juga menerapkan sistem kerja praktik untuk mahasiswanya. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan salah satu perguruan tinggi dimana syarat untuk menyelesaikan jenjang D4 harus mengikuti kegiatan Kerja Praktek (KP).

Kerja Praktek merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan yang bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja sekaligus untuk meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri. KP juga dapat menjadikan mahasiswa mandiri dan memiliki visi serta misi untuk masa depannya. Dalam Kerja Praktik, mahasiswa dituntut untuk memiliki keahlian (skill) dalam menjalankan pekerjaan karena praktik di perkuliahan sering kali berbeda dengan praktik langsung didunia nyata. Oleh sebab itu dibutuhkan kreatifitas dan inisiatif yang tinggi dari mahasiswa dalam melaksanakan tugas di suatu perusahaan atau instansi.. Dengan latar belakang tersebut mahasiswa Akuntansi Keuangan Publik melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau dan memilih judul **“Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Di Bidang Aset Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui secara langsung bagaimana spesifikasi pekerjaan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.

2. Untuk mengetahui apa saja target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.
3. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.
5. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.

1.2.2 Manfaat kegiatan Kerja Praktik (KP)

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Melatih diri untuk lebih disiplin.
4. Belajar dalam Kerjasama dengan Tim
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 34 (tiga puluh empat) hari, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Berikut adalah waktu pelaksanaan Kerja Praktik :

Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

No	Keterangan	Bulan																													
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus	
1	Pengajuan Tempat KP	■																													
2	Sosialisasi dan pembekalan magang					■																									
3	Persiapan Keberangkatan					■																									
4	Pelaksanaan KP									■				■				■													
5	Pembuatan Laporan KP																					■				■					
6	Seminar KP																									■					

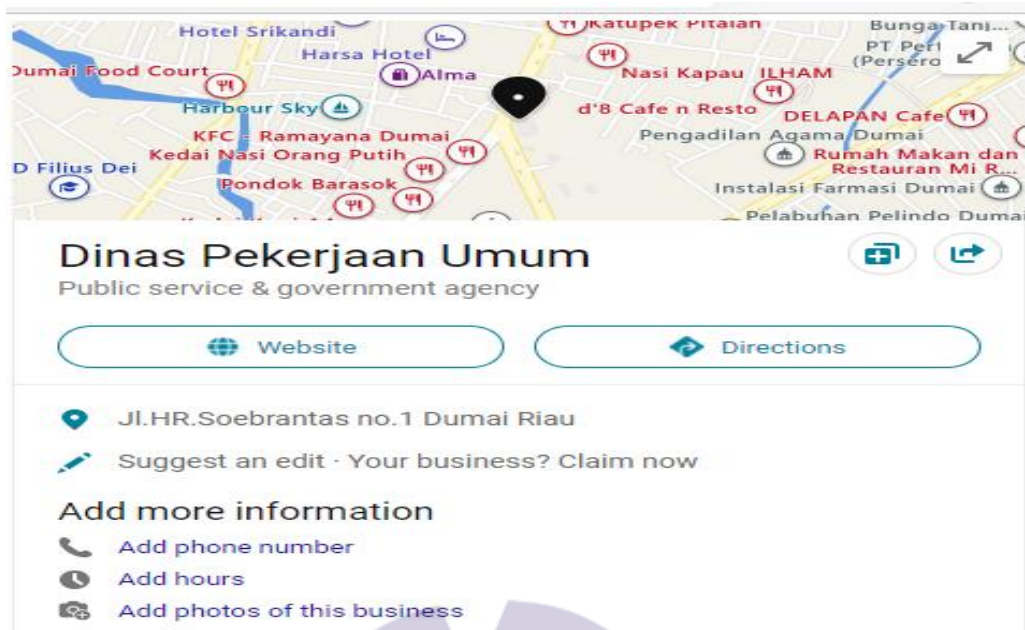
Adapun jadwal jam kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.00 -13.30	16.00
2	Selasa	08.00	12.00 -13.30	16.00
3	Rabu	08.00	12.00 -13.30	16.00
4	Kamis	08.00	12.00 -13.30	16.00
5	Jum'at	08.00	11.30 – 14.00	16.30

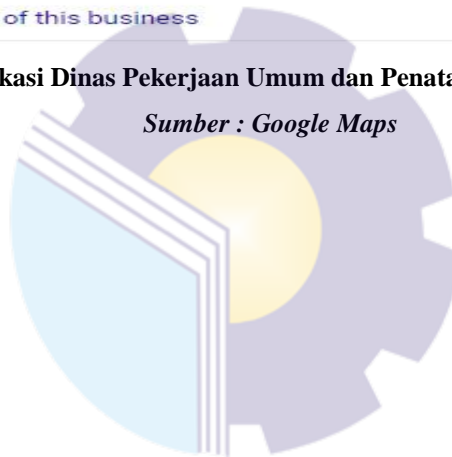
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik dilakukan di bagian yaitu Sekretariat, sub bagian Keuangan dan Aset (Aset). Berikut adalah gambar lokasi kerja praktik:



Gambar 1.1 Lokasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai

Sumber : Google Maps



BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PEKERJAAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

2.1 Sejarah Singkat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai

Sebelum terbentuknya Dinas PUPR, terdapat beberapa kali perubahan nomenkelatur dan susun organisasi. Berdasarkan Undang-Undang No. 16 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 50, tambahan Lembaran Negara Nomor 3829) Tanggal 20 April 1999 Kota Administratif Dumai ditingkatkan menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II.

Berdasarkan Peaturan Daerah Kota Dumai No 5 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah terbentuklah Dinas Permukiman, Prasarana Wilayah dan Kebersihan, yang ditetapkan oleh Walikota Dumai pada saat itu yaitu H. Wan Syamsir Yus. Kemudian pada tahun 2005, berdasarkan Peraturan daerah no. 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 5 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah berubahlah nomekelatur terbentuklah Dinas Permukiman, Prasarana Wilayah dan Kebersihan menjadi terbentuklah Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Dumai.

Perubahan nomenkelatur ketiga pada tahun 2005, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai yang ditetapkan oleh Walikota Dumai pada saat itu yaitu H. Zilkifli A.S.

Perubahan keempat terjadi pada Tahun 2018, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai nomor 4 tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, berubahlah nomenkelatur Dinas Pekerjaan Umum menjadi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai, dan nomenkelatur ini dipakai sampai saat ini.



Gambar 2.1 Kantor Dinas PUPR Dumai

Sumber: Internet

2.2 Visi Dan Misi

2.2.1 Visi Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai

Visi juga merupakan sebuah tujuan organisasi dalam bekerja. Visi tercipta dari hasil pemikiran para pendirinya terkait gambaran masa depan organisasi. Visi dapat memiliki fungsi untuk menentukan langkah ke depan, menginspirasi anggota, memotivasi anggota agar memberikan kontribusi yang maksimal. Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai, adalah:

“Terwujudnya Masyarakat Dumai Yang Makmur dan Madani Pada Tahun 2022”

2.2.2 Misi Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai

Misi adalah bagaimana sebuah perusahaan dapat mewujudkan cita-citanya tersebut di masa depan. misi dapat disimpulkan sebagai sekumpulan rencana atau cara yang ditentukan untuk mewujudkan visi yang sudah ditetapkan. Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai sesuai dengan Visi yang dirumuskan adalah:

"Meningkatkan pelayanan air bersih yang terjangkau dan peningkatan pemerataan pembangunan infrastruktur dasar"

2.3 Tugas Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai

2.3.1 Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

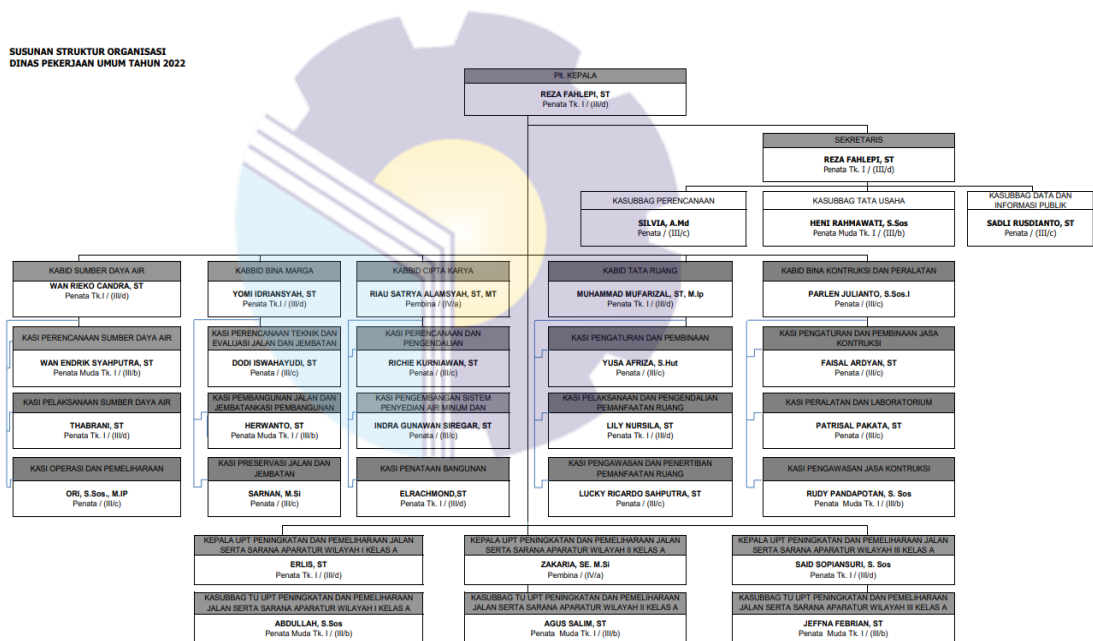
2.3.2 Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
3. Pembinaan dan pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
4. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
5. Penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;
6. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
7. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masingmasing;
8. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
9. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

10. Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
11. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
12. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

2.4 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai



Gambar 2.2 Struktur Organisas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek

Kerja Praktik dilakukan selama 4 (empat) bulan mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai. Tugas yang dilakukan selama 4 (empat) bulan di Bagian Keuangan dan Aset (Aset) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Membantu membuat laporan pengurusan barang pada tahun 2022 pada setiap bagian
2. Membuat Nomor Surat Berita Acara Penyerahan hasil kerja dan merekapkannya
3. Menggandakan dokumen
4. Membantu merekap kartu inventaris Barang (KIB) Kontruksi Dalam Pengerjaan Tahun 2021
5. Mengarsipkan dokumen aset
6. Merekap Berita Acara Serah Terima Tahun 2022
7. Menyeter ke bank tentang Temuan BPK TA 2021
8. Mencatat permintaan barang seksi peralatan dan laboratorium dibidang aset

3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama melaksanakan kerja praktik pada Bidang Aset pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai selama 4 (empat) bulan terhitung tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 pada tanggal 01 s/d 04 Maret 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa, 01 Maret 2022	1. Perkenalan	Sub Bagian Tata Usaha
		2. Pengarahan	
		3. Penempatan di bidang Aset	
2	Rabu, 02 Maret 2022	Menngandakan dokumen Penghapusan Barang	Bidang Aset
3	Kamis, 03 Maret 2022	Libur	Libur
4	Jumat, 04 Maret 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Bidang Aset
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 pada tanggal 07 s/d 11 Maret 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 07 Maret 2022	1. Memcatat Buku Pengeluaran Barang	Bidang Aset
		2. Menggandakan Dokumen Surat	
2	Rabu, 09 Maret 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Bidang Aset
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 pada tanggal 14 s/d 18 Maret 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa, 15 Maret 2022	1. Membantu Membuat Surat Penghapusan Barang	Bidang Aset
		2. Menggandakn Dokumen Surat Penghapusan Kendaraan	

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 pada tanggal 21 s/d 25 Maret 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Rabu, 23 Maret 2022	Mencatat Buku Pengeluaran Barang Di Bidang Sekretariat	Bidang Aset
2	Kamis, 24 Maret 2022	Mencatat Buku Pengeluaran Barang Di Bidang BIP	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 pada tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Rabu, 30 Maret 2022	Merekap Kartu Invebtaris Barang	Bidang Aset
2	Kamis, 31 Maret 2022	Memusnahkan Dokumen	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 pada tanggal 04 s/d 08 April 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa, 04 April 2022	Merekap Data Laporan Pengurusan Barang	Bidang Aset
2	Kamis, 07 April 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat 2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 pada tanggal 11 s/d 15 April 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa, 12 April 2022	Mencatat Buku Pengeluaran Barang Dibidang Keuangan	Bidang Aset
2	Rabu, 13 April 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat.	Bidang Aset

		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
3	Kamis, 14 April 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Bidang Aset
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 pada tanggal 18 s/d 22 April 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa, 19 April 2022	Mencatat Buku Pengeluaran Barang Dibidang Keuangan	Bidang Aset
2	Rabu, 20 April 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Bidang Aset
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
3	Kamis, 21 April 2022	1. Menggandakan Dokumen Penghapusan Barang	Bidang Aset
		2. Membantu Membuat Nomor Surat	
		3. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		4. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
4	Jum'at, 22 April 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Bidang Aset
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 pada tanggal 25 s/d 29 April 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 25 April 2022	1. Menggandakan Dokumen Penghapusan Barang	Bidang Aset
		2. Membantu Membuat Nomor Surat	
		3. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		4. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
2	Rabu, 27 April 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Bidang Aset
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 pada tanggal 09 s/d 13 Mei 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 09 Mei 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Bidang Aset
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Bidang Aset
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
3	Rabu, 11 Mei 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan februari s/d maret 2022 pada bidang sekretariat	Bidang Aset
4	Jum'at, 13 Mei 2022	Menggandakan dokumen penghapusan barang	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 pada tanggal 16 s/d 20 Mei 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Rabu, 18 Mei 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Bidang Aset
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
2	Kamis, 19 Mei 2022	Memusnahkan Dokumen	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 pada tanggal 23 s/d 27 Mei 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 23 Mei 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan februari s/d maret 2022 pada bidang peralatan dan laboratorium (ALKAL)	Bidang Aset
2	Selasa, 24 Mei 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan februari s/d maret 2022 pada bidang peralatan dan laboratorium (ALKAL)	Bidang Aset
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Bidang Aset
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
4	Jum'at, 27 Mei 2022	Menggandakan dokumen penghapusan barang	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 pada tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa, 31 Mei 2022	Menggandakan dokumen penghapusan barang	Bidang Aset
2	Kamis, 02 Juni 2022	Memusnahkan Dokumen	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 pada tanggal 06 s/d 10 Juni 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 09 Juni 2022	Merekap kartu Invebtaris Barang (KIB) Kontruksi dalam pengerjaan tahun 2021	Bidang Aset
2	Selasa, 10 Juni 2022	Merekap kartu Invebtaris Barang (KIB) Kontruksi dalam pengerjaan tahun 2021	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 pada tanggal 13 s/d 17 Juni 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 13 Juni 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Bidang Aset
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
2	Selasa, 14 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen penghapusan barang	Bidang Aset
		2. Membantu merekap surat berita acara penyerahan hasil pekerjaan	
4	Jum'at, 17 Juni 2022	1. Mengisi kartu barang	Bidang Aset
		2. Membantu Membuat Nomor Surat	
		3. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	
		4. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 pada tanggal 20 s/d 24 Juni 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 20 Juni 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan april s/d mei 2022 pada bidang sekretariat	Bidang Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
2	Selasa, 21 Juni 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan april s/d mei 2022 pada bidang sekretariat	Bidang Aset
3	Rabu, 22 Juni 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan april s/d mei 2022 pada bidang peralatan dan laboratorium (ALKAL)	Bidang Aset
4	Kamis, 23 Juni 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan april s/d mei 2022 pada bidang peralatan dan laboratorium (ALKAL)	Bidang Aset

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 pada tanggal 27 s/d 30 Juni 2022 di Dinas PUPR Kota Dumai

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 27 Juni 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan februari s/d maret 2022 pada bidang sekretariat	Bidang Aset
2	Selasa, 28 Juni 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan april s/d mei 2022 pada bidang sekretariat	Bidang Aset
3	Rabu, 29 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Membuat Nomor Surat 2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 	Bidang Aset
4	Kamis, 30 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Membuat Nomor Surat 2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 	Bidang Aset

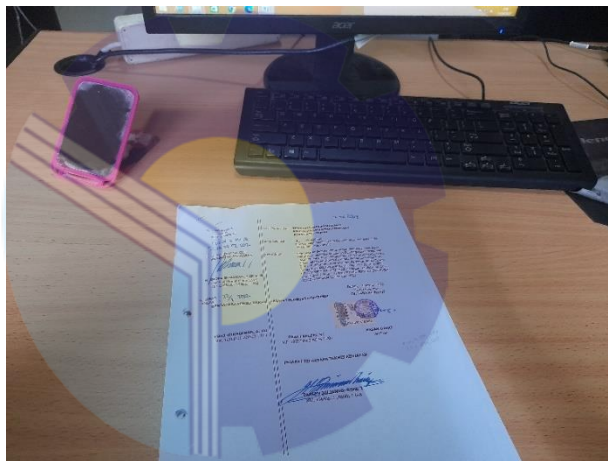
Sumber: Data Olahan 2022

3.2.1 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai pada Bidang Keuangan dan mulai tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

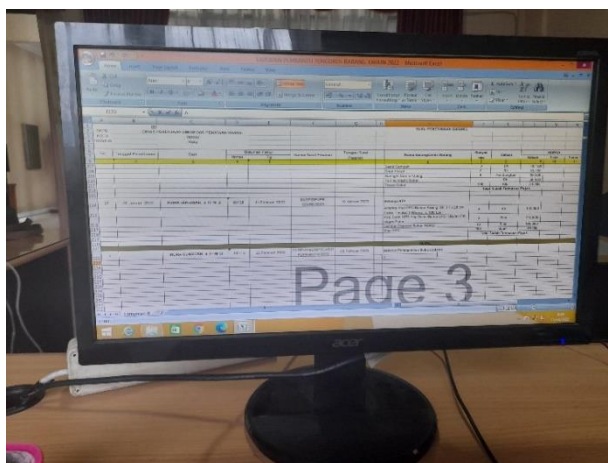
1. Membantu membuat laporan pengurusan barang pada tahun 2022 pada setiap bagian.

Yang dimana setiap bulannya barang yang habis pakai dan inventaris di rekap pada bidang aset dalam bentuk excel dari SPJ yang sudah diinput oleh bidang keuangan. Gambar 3.1 dan gambar 3.2 mengrekap buku penerimaan barang



Gambar 3.1 laporan pengurusan barang

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah



Gambar 3.2 laporan pengurusan barang

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

2. Membuat Nomor Surat Berita Acara Penyerahan hasil kerja dan merekapkannya

Saat pekerjaan yang dilakukan oleh PT dan CV telah selesai akan ada surat berita acara tentang penyerahan hasil kerja kepada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kota dumi pada bagian asset yang dimana pada pada bagian asset akan merekap surat berita acara dan membuat no surat penyerahan hasil kerja yang telah selesai. Dapat dilihat pada gambar 3.3

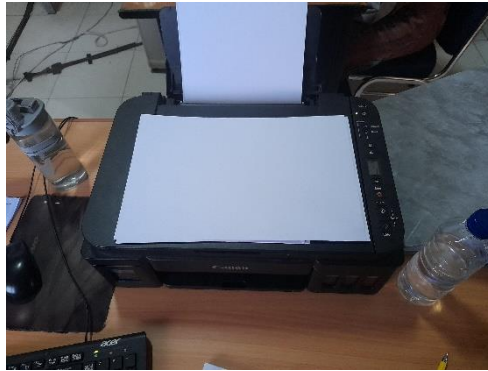


Gambar 3.3 Membuat Nomor Surat

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

3. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen yaitu memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan pegawai, adapun dokumen yang digandakan seperti dokumen penghapusan barang, surat berita acara, dan kontrak. Dapat dilihat pada gambar 3.4

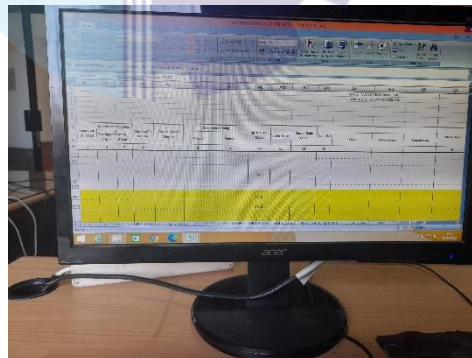


Gambar 3.4 Menggandakan Dokumen

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

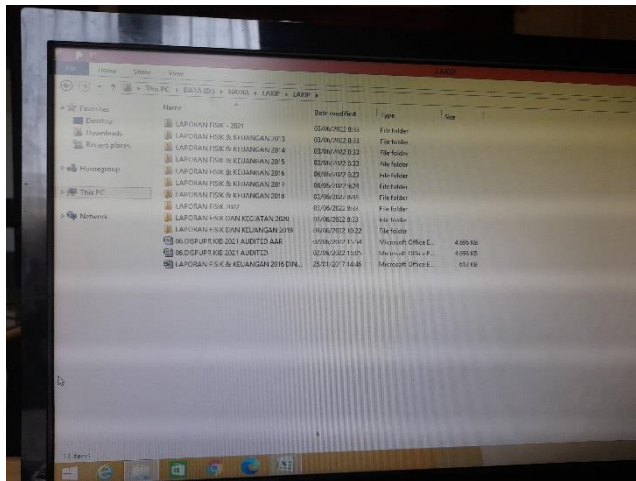
4. Membantu Merekap Kartu Inventaris Barang (KIB) Kontruksi Dalam Pengerjaan Tahun 2021

Merekap kartu inventaris barang (KIB) kontruksi dalam pengerjaan tahun 2021 dilakukan sesuai dengan yang diarahkan oleh pegawai di bidang aset yang dimana perekapan ini untuk memastikan laporan pengerjaan kontruksi sudah dilakukan pada setiap bidang yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai. Dapat dilihat pada gambar 3.5 dan gambar 3.6



Gambar 3.5 Merekap KIB

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah



Gambar 3.6 Merekap KIB

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

5. Mengarsipkan Dokumen Aset

Dalam Pengarsipan pada dokumen bidang aset yang dilakukan yaitu berupa berita acara, surat Kontrak dan dukomen pengurusan barang yang diserahkan pada bidang aset yang telah di kerjakan oleh PT, CV dan pada berbagai bidang. Dapat dilihat pada gambar 3.7

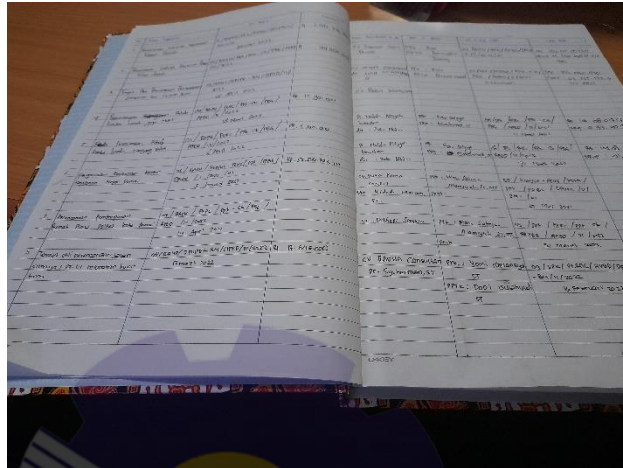


Gambar 3.7 Mengarsipkan Dokumen

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

6. Merekap Berita Acara Serah Terima

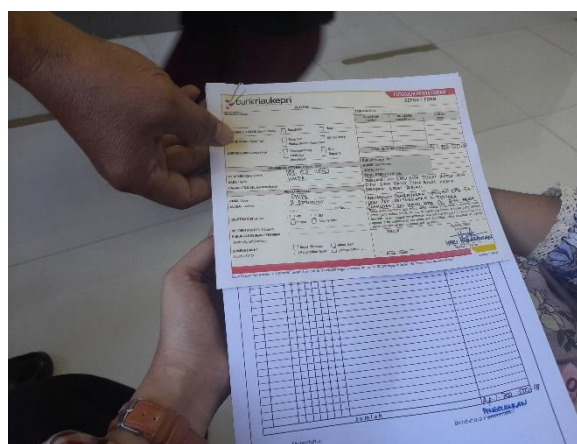
Pada surat masuk yang diterima di bidang aset akan direkap berita acara serah terima yang dimana yang direkap tersebut berupa nama kegiatan yang dilakukan, perusahaan/CV, penganggung jawab/direktur, no kontrak, rekening, npwp dan jumlah. Dapat dilihat pada pada gambar 3.6



Gambar 3.8 Merekap Berita Acara Serah Terima
Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

7. Menyetor Ke Bank Tentang Temuan BPK TA 2021

Dalam penyetoran temuan BPK TA 2021 yang dilakukan bersama pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai berupa pembayaran peningkatan Jl. Tenaga (lanjutan) Kel. Dumai Kota CV. Riau Abadi. Dapat dilihat pada gambar 3.9 dan gambar 3.10



Gambar 3.9 Menyetor Ke Bank
Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

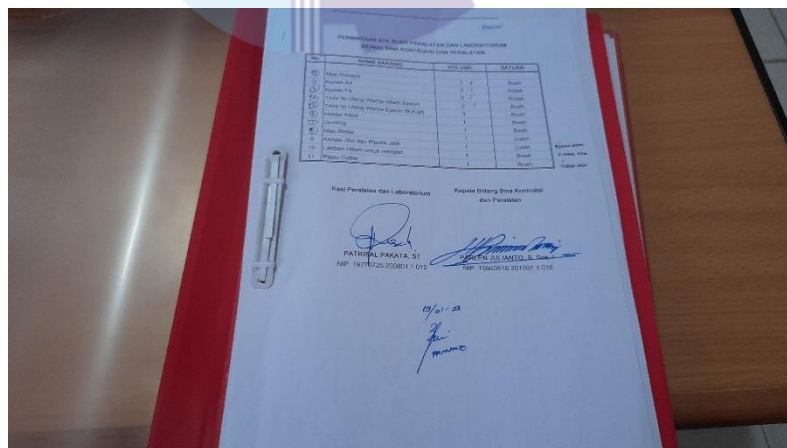


Gambar 3.10 Menyetoran Ke Bank

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

8. Mencatat Permintaan Barang Seksi Peralatan Dan Laboraturium Dibiidang Aset

Pencatatan ini dilakukan saat beberapa bidang meminta barang berupa ATK, barang inventaris dan laboratorium oleh berbagai bidang. Dapat dilihat pada gambar 3.11



Gambar 3. 11 Permintaan Barang

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

3.2.2 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Membantu membuat laporan pengurusan barang pada tahun 2022 pada setiap bagian.

Dalam membuat Laporan pengurusan barang Yang dimana dilakukan pada setiap bulannya barang yang habis pakai dan inventaris di rekap pada bidang asset dalam bentuk excel dari SPJ yang sudah diinput oleh bidang keuangan.

2. Membuat Nomor Surat Berita Acara Penyerahan hasil kerja dan merekapkannya

Saat pekerjaan yang dilakukan oleh PT dan CV telah selesai akan ada surat berita acara tentang penyerahan hasil kerja kepada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kota dumai pada bagian asset yang dimana pada bagian asset akan merekap surat berita acara dan membuat no surat penyerahan hasil kerja yang telah selesai.

3. Menggandakan dokumen

Dalam Kegiatan magang yang dilakukan seperti Menggandakan dokumen (memperbanyak dokumen) sesuai dengan permintaan pegawai, adapun dokumen yang digandakan seperti dokumen penghapusan barang, surat berita acara, dan kontrak.

4. Membantu Merekap Kartu Inventaris Barang (KIB) Kontruksi Dalam Pengerjaan Tahun 2021

Dalam melakukan perekap kartu inventaris barang (KIB) kontruksi dalam pengerjaan tahun 2021 dilakukan sesuai dengan yang diarahkan oleh pegawai di bidang asset yang dimana perekapan ini untuk memastikan laporan pengerjaan kontruksi sudah dilakukan pada setiap bidang yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.

5. Mengarsipkan Dokumen Aset

Dalam Pengarsipan pada dokumen bidang aset yang dilakukan yaitu berupa berita acara, surat Kontrak dan dukomen pengurusan barang yang diserahkan pada bidang aset yang telah di kerjakan oleh PT, CV dan pada berbagai bidang.

6. Merekap Berita Acara Serah Terima Tahun 2022

Pada surat masuk yang diterima di bidang aset akan direkap berita acara serah terima yang dimana yang direkap tersebut berupa nama kegiatan yang dilakukan, perusahaan/CV, penganggung jawab/direktur, no kontrak, rekening, npwp dan jumlah.

7. Menyetor Ke Bank Tentang Temuan BPK TA 2021

Dalam penyetoran temuan BPK TA 2021 yang dilakukan bersama pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai berupa pembayaran peningkatan Jl. Tenaga (lanjutan) Kel. Dumai Kota CV. Riau Abadi.

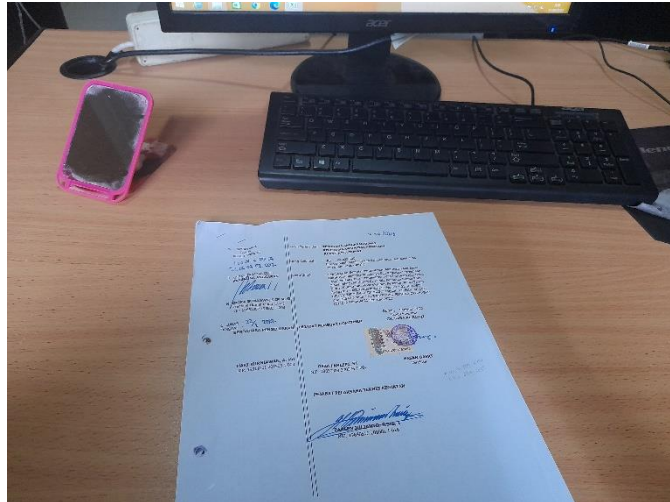
8. Mencatat Permintaan Barang Seksi Peralatan Dan Laboraturium Dibidang Aset

Pencatatan ini dilakukan saat beberapa bidang meminta barang berupa ATK, barang inventaris dan laboraturium oleh berbagai bidang.

3.2.3 Dokumen yang Dihasilkan

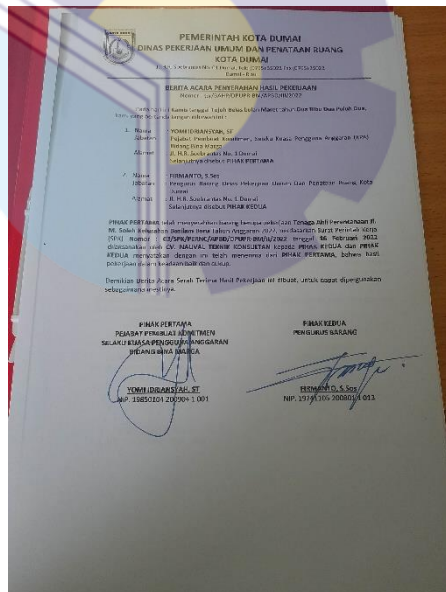
Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

1. Membantu membuat laporan pengurusan barang pada tahun 2022 pada setiap bagian.



Gambar 3.12 laporan pengurusan barang
 Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

2. Membuat Nomor Surat Berita Acara Penyerahan hasil kerja dan merekapkannya.



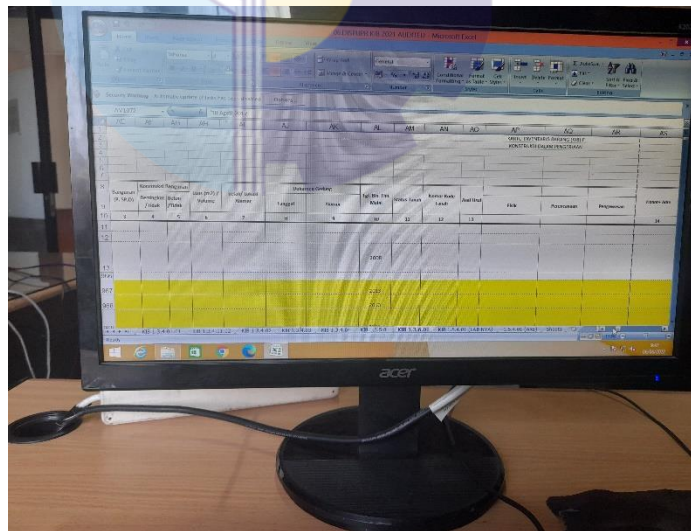
Gambar 3.13 Membuat Nomor Surat
 Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

3 Menggandakan dokumen



Gambar 3.14 Menggandakan Dokumen
Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

4. Membantu Merekap Kartu Inventaris Barang (KIB) Kontruksi Dalam Pengerjaan Tahun 2021



Gambar 3.15 Merekap KIB
Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

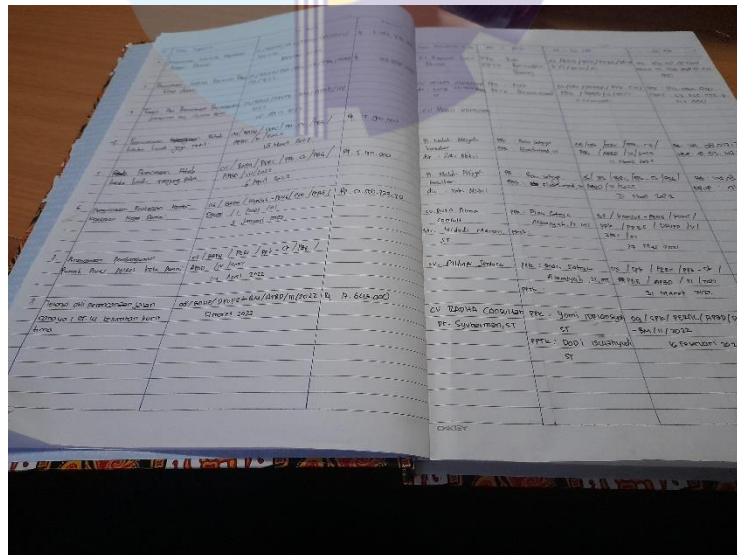
5. Mengarsipkan Dokumen Aset



Gambar 3.16 Mengarsipkan Dokumen

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

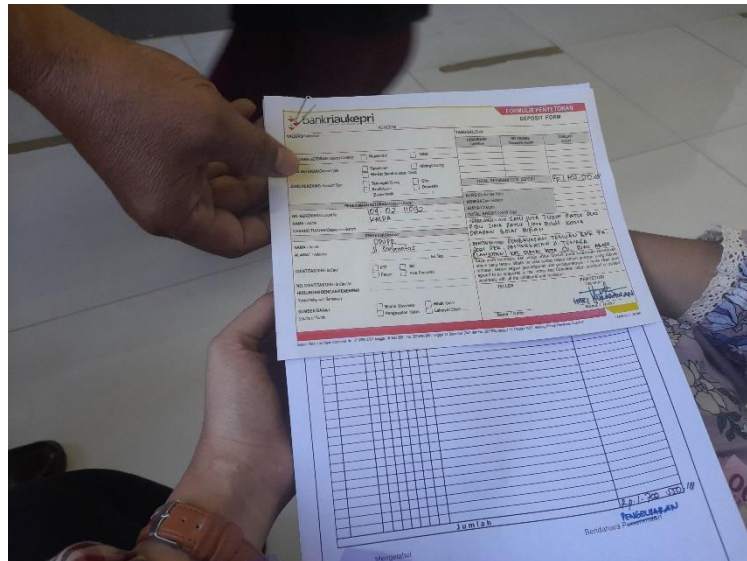
6. Merekap Berita Acara Serah Terima Tahun 2022



Gambar 3.17 Berita Acara Serah Terima

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

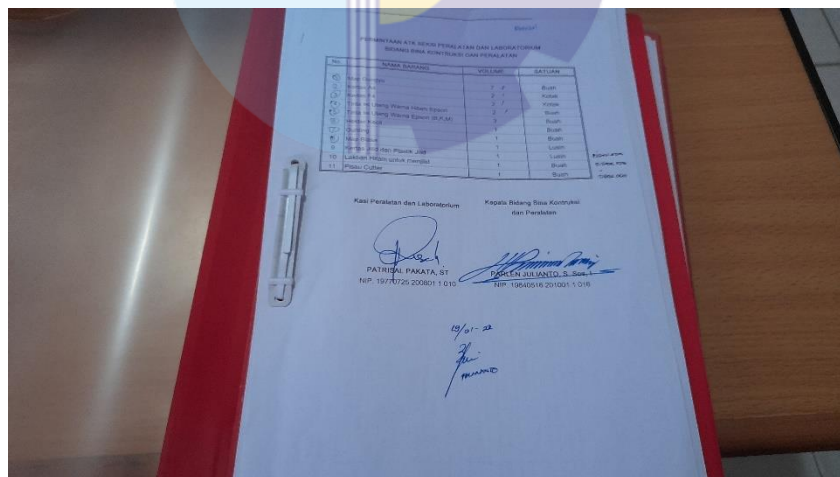
7. Menyetor Ke Bank Tentang Temuan BPK TA 2021



Gambar 3.18 Menyetoran Ke Bank

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

8. Mencatat Permintaan Barang Seksi Peralatan Dan Laboraturium Dibidang Aset



Gambar 3. 19 Permintaan Barang

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

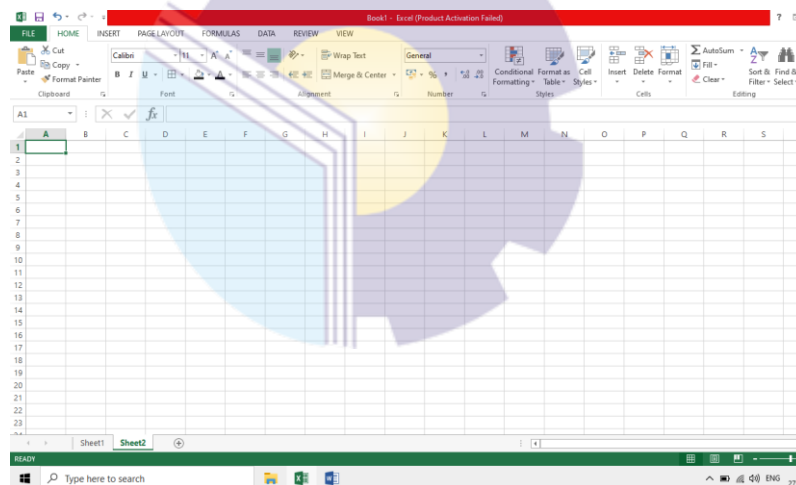
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek Di DPURP Kota Dumai

3.3.1 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek (KP) di Dinas Pekerjaan Uum dan Penataan Ruang Kota Dumai pada Bidang Keuangan ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

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

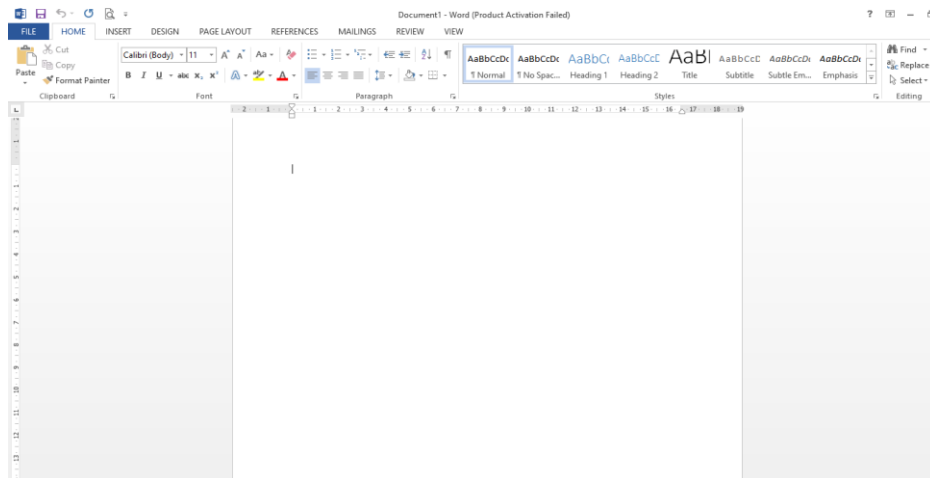


Gambar 3. 20 Microsoft Excel

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi 36 membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk membuat laporan Perjalanan Dinas.



Gambar 3. 21 Microsoft Word

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolahan Barang Milik Daerah

3.3.2 Perangkat keras (*hardware*)

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

1. Komputer

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



Gambar 3. 22 Komputer

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Melakukan Pekerjaan Pada DPUPR Kota Dumai

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah:

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



Gambar 3.23 Printer dan fotocopy

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

2. Mesin Pemindai (Scanner) Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunanya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa 38



Gambar 3.24 Mesin Scanner

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

3. Stapler dan clip Pada saat melakukan pekerjaan praktek stepler digunakan untuk mengklip nota Dinas, surat, dan dokumen lainnya.



Gambar 3.25 Stapler dan clip

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

4. Alat Penghancur Kertas (Paper Shredder)

Salah satu alat kantor yang berfungsi untuk menghancurkan dokumen penting yang telah tercetak dalam bentuk hard copy. Berfungsi untuk menjadi sarana utama pemusnah dokumen penting yang tercetak diatas kertas terutama jika dokumen merupakan dokumen rahasia.



Gambar 3.26 Mesin Penghancur Kertas

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

5. Cap Stempel Berfungsi sebagai tanda pengenal dari orang yang namanya tertera atau tanda tangannya tercantum dalam dokumen. Sebenarnya, dengan nama dan tanda tangan pun, kehadiran 40 dan persetujuan seseorang bisa diketahui. Namun dengan stempel, keyakinan atas persetujuan semakin kuat.



Gambar 3.27 Cap Stempel

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah:

1. Map Arsip (Ordner) Adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator.



Gambar 3.28 Map Arsip

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

2. Alat tulis kantor (ATK) dan Tipe Ex seperti pena, spidol, stabile, dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. Berikut beberapa ATK yang digunakan :



Gambar 3.29 ATK dan Tipe Ex

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas adalah ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja praktik (KP) dilaksanakan selama 88 hari kerja mulai tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 pada bidang Aset di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah melakukan perekapan laporan Pembantu Pengurusan Barang Tahun 2022.

4.1.1 Uratan Pekerjaan Khusus

4.1.1.1 Prosedur pembuatan Laporan Pembantu Pengurus Barang

Dalam laporan pembantu pengurus barang pada setiap bulan di bidang-bidang yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kita harus terlebih dahulu melihat spj dan mensortir untuk dilakukan perekapan data. Perekapan data adalah memasukkan data dari fisik menjadi digital yang mana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Laporan pembantu pengurusan barang berupa buku penerimaan barang, surat perintah pengeluaran/ penyaluran barang, daftar barang habis pakai, buku pengeluaran barang, buku barang habis pakai, laporan tentang penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai pada tahun 2022. Adapun proses dalam perekapan data tersebut sebagai berikut:

1. Menganbil dokumen SPJ ke bidang Keuangan pada bidang yang mau kita rekap.
2. Lalu pastikan komputer dalam keadaan menyala > lalu buka Microsoft excel dan buka laporan pembantu pengurusan barang tahun 2022
3. Setelah itu pada sheet pertama kita akan mengisi lampiran 8 yang dimana pada lampiran 8 ini berupa buku penerimaan barang. Dalam pengisian lampiran 8

kita akan melihat apa saja yang direkap dari SPJ ke laporan pembantu pengurusan barang pada tahun 2022. Dan dapat dilihat pada gambar 4.1

No.	Tanggal Penerimaan	Dari	Dokumen Faktur Nomor	Tgl	Nomor Surat Pesanan	Tanggal Surat Pesanan	Nama Barang/Jenis Barang	Banyak nya	Sat
1		REZA FAHLIPL ST	0001	02 April 2022	RSPOPLPR-SEKRE/2022	03 Januari 2022	Pembelian Bahan Bakar Minyak voucher	20	L
2		INDRA GUNAWAN, S. IP M. Si	0002	02 April 2022	RSPOPLPR-SEKRE/2022	02 Februari 2022	Pembelian Bahan Bakar Minyak voucher	20	L
3		INDRA GUNAWAN, S. IP M. Si	0079	11 Februari 2022	RSPOPLPR-SEKRE/2022	03 Januari 2022	Pembelian Bahan Bakar Minyak voucher	20	L
4		INDRA GUNAWAN, S. IP M. Si	0080	11 Februari 2022	RSPOPLPR-SEKRE/2022	03 Januari 2022	Pembelian Bahan Bakar Minyak voucher	20	L
5		INDRA GUNAWAN, S. IP M. Si	0081	11 Februari 2022	RSPOPLPR-SEKRE/2022	03 Januari 2022	Pembelian Bahan Bakar Minyak voucher	20	L
6		INDRA GUNAWAN, S. IP M. Si	0082	11 Februari 2022	RSPOPLPR-SEKRE/2022	03 Januari 2022	Pembelian Bahan Bakar Minyak	20	L

Gambar 4.1 Buku Penerimaan Barang

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengolahan Barang Milik Daerah

- Kolom 1 s./d 15 diisi lengkap sesuai permintaan
- Kolom 3 isi instansi/pejabat/took penyerahan barang
- Kolom 4 dan 5 diisi nomor/tgl faktur pembelian barang
- Kolom 6 diisi nama barang yang diterima dari penyerahan barang (biasanya tercantum dalam berita acara terima barang)
- Kolom 7 diisi jumlah barang yang diterima sesuai dengan spesifikasinya (contoh kwarte 80 gram 10 n)
- Kolom 9 s/d 12 diisi harga beli baik harga fisik barang ditambah dengan honor, ongkos dan administrasi pembelian (jika ada)
- Kolom 13 dan 14 diisi nomor/tgl Berita Acara Penerimaan barang atau dokumen lain yang dipersamakan dengan itu
- Kolom 15 keterangan diisi jika ada barang yang masih perlu penjelasan tentang kegunaan, manfaat dan perlu diserahkan ke instansi mana

- Selanjutnya kita akan membuat pada lampiran 22 yang dimana lampiran 22 ini yaitu surat perintah pengeluaran/penyaluran barang. Bias dilihat pada gambar 4.2

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG
NO : /III/PPB/ 2021

DARI Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai
Kepada Pengurus Barang Penganga
Alamat : Jl. H.R. Soebrandt No.1

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini untuk Tata Ruang ,Berdasarkan surat pesanan nomor /SP/DPUPR-SEKRE/2022 tanggal April 2022

Nomor Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket
1	2				
63		Biaya Cetak Baleho	65.000	1.560.000	
24		Baleho Ibul FRI 2022		1.560.000	
		Total Sudah Termasuk Pajak		1.560.000	

Dumai,
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

REZA FAHLEPI, ST

Gambar 4.2 Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

- Setelah lampiran 22 selesai > kita akan merekap lampiran 4 BHP (Barang Habis Pakai) yang bias kita lihat pada gambar 4.3

DAFTAR BARANG PAKAI HABIS
1 JANUARI S/D 30 JUNI

NO	NAMA BARANG	SPK/Perjanjian/Kontrak		DPA/SPM/Kuitansi		BANYAK BAWA BARANG	Satuan	Buku Perencanaan		UNTUK
		Tanggal	NO	Nomor	Tanggal			HARGA SATUAN	Jumlah Harga	
1	Pembelian Bahan Bakar Minyak	03 Januari 2022	/SP/DPUPR-SEKRE/2022	0001	02 April 2022	29	Ltr	50.000	1.450.000	REZA FAHLEPI, ST
	Voucher								1.450.000	
	Total Sudah Termasuk Pajak								1.450.000	
2	Pembelian Bahan Bakar Minyak	02 Februari 2022	/SP/DPUPR-SEKRE/2022	0002	02 April 2022	29	Ltr	50.000	1.450.000	INDRA GUNAWAN, S. IP M.Si
	Voucher								1.450.000	
	Total Sudah Termasuk Pajak								1.450.000	
3	Pembelian Bahan Bakar Minyak	03 Januari 2022	/SP/DPUPR-SEKRE/2022	0079	11 Februari 2022	29	Ltr	50.000	1.450.000	INDRA GUNAWAN, S. IP M.Si
	Voucher								1.450.000	
	Total Sudah Termasuk Pajak								1.450.000	
4	Pembelian Bahan Bakar Minyak	03 Januari 2022	/SP/DPUPR-SEKRE/2022	0000	11 Februari 2022	29	Ltr	50.000	1.450.000	INDRA GUNAWAN, S. IP M.Si
	Voucher								1.450.000	
	Total Sudah Termasuk Pajak								1.450.000	
5	Pembelian Bahan Bakar Minyak	03 Januari 2022	/SP/DPUPR-SEKRE/2022	0081	11 Februari 2022	29	Ltr	50.000	1.450.000	INDRA GUNAWAN, S. IP M.Si
	Voucher								1.450.000	
	Total Sudah Termasuk Pajak								1.450.000	

Gambar 4.3 Barang Habis Pakai

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

6. Setelah itu kita akan membuat lampiran 9 yaitu buku pengeluaran barang. Dapat dilihat pada gambar 4.4

No.	Tanggal Pengeluaran	Nama Barang/Jenis Barang	Banyaknya	Satuan	Harga Satuan Setelah Ditambah Honor + Adm	Jumlah Harga	Terdaftar di SP	Nomor Urut	Urus	Tanggal Penyerahan	Ket.
1		Pembelian Bahan Bakar Minyak	29	Ltr	50.000	1.450.000		0001	Sekretariat	02 April 2022	
		Voucher				1.450.000					
						Total Sudah Termasuk Pajak					
2		Pembelian Bahan Bakar Minyak	29	Ltr	50.000	1.450.000		0002	Sekretariat	02 April 2022	
		Voucher				1.450.000					
						Total Sudah Termasuk Pajak					
3		Pembelian Bahan Bakar Minyak	29	Ltr	50.000	1.450.000		0079	Sekretariat	11 Februari 2022	
		Voucher				1.450.000					
						Total Sudah Termasuk Pajak					
4		Pembelian Bahan Bakar Minyak	29	Ltr	50.000	1.450.000		0080	Sekretariat	11 Februari 2022	
		Voucher				1.450.000					
						Total Sudah Termasuk Pajak					

Gambar 4.4 Buku Pengeluaran Barang

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

- a. Keterangan lajur 1 s/d 11 diisi sesuai format
 - a) Lajur 1 diisi nomor urut pencatatan
 - b) Lajur 2 diisi tanggal pengeluaran dari daftar pengadaan (berdasar surat perintah pengeluaran)
 - c) Lajur 3 diisi nama barang (spesifik)
 - d) Lajur 4 diisi banyak barang yang dikeluarkan (contoh nama barang kwarte 80 gram 10 rim)
 - e) Lajur 5 diisi satuan barang contoh ton, rim, meter, buah dan lain-lain
 - f) Lajur 6 diisi harga satuan setelah ditambah honor + adm tersebut diproporaional ke masing-masing sesuai dengan bobot uang yang diperuntuhkan untuk barang tersebut
 - g) Lajur 7 diisi jumlah harga yaitu jumlah barang dikalikan harga satuan
 - h) Lajur 8 diisi nomor surat barang yang diserahkan ke masing-masing instansi/pejabat untuk tukar menukar
 - i) Lajur 9 diisi untuk siapa barang tersebut diserahkan dalam rangka penangihan/hibah atau tukar menukar
 - j) Lajur 10 diisi tanggal penyerahan

k) Lajur 11 diisi keterangan yang masih diperlukan

l) Barang yang dicatat disini adalah barang yang dikeluarkan oleh SKPD untuk digunakan dilingkungan sendiri maupun untuk diluar SKPD atas Perintah Kepala SKPD

7. Setelah lampiran 9 selesai selanjutnya membuat lampiran 11 yaitu buku barang habis pakai. Dapat dilihat pada gambar 4.5

Gambar 4.5 Buku Barang Habis Pakai

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

- Kolom 1 diisi no urut
- Kolom 2 tanggal diterima barang
- Kolom 3 diisi nama barang/jenis barang (spesifik)
- Kolom 4 diisi merk/ukuran barang
- Kolom 5 diisi tahun pembuatan
- Kolom 6 jumlah satuan yang diterima
- Kolom 7 diisi tanggal, no kontrak/SPK
- Kolom 8 diisi Berita pemeriksaan barang dari panitian Pemeriksa
- Kolom 9 dan 10 diisi tanggal dikeluarkan barang tersebut
- Kolom 11 diisi nama barang/jenis barang (spesifik)
- Kolom 12 diisi merk/ ukuran barang
- Kolom 13 diisi nama unit yang menerima/memakai barang tersebut

- m. Kolom 14 diisi jumlah barang yang dikeluarkan
 - n. Kolom 15 diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang
 - o. Kolom 16 diisi keterangan yang diperlukan
8. Setelah selesai mengisi lampiran 11 selanjutnya akan mengisi pada lampiran 15. Dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut

No.	Tanggal terima	Dan	Dibawa/ Faktor	Nomor	Tanggal	Nomor	Rincian	Satuan	Nama Barang
1									
TATA RUANG									
1		REZA FAHREPL ST	0001	02 April 2022		SP/PLPR-SEKRE/2022	29	Ltr	Pembelian Bahan Bakar Minyak voucher
2		INDRA GURAWAN, S. IP.M.Si	0002	02 April 2022		SP/PLPR-SEKRE/2022	29	Ltr	Pembelian Bahan Bakar Minyak voucher
3		INDRA GURAWAN, S. IP.M.Si	0079	11 Februari 2022		SP/PLPR-SEKRE/2022	29	Ltr	Pembelian Bahan Bakar Minyak voucher
4		INDRA GURAWAN, S. IP.M.Si	0080	11 Februari 2022		SP/PLPR-SEKRE/2022	29	Ltr	Pembelian Bahan Bakar Minyak voucher

Gambar 4.6 Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

- a. Format ini digunakan untuk laporan bulanan paling lambat tanggal setiap tanggal 10, laporan sementara paling lambat tanggal 10 di setiap bulannya (contoh tanggal 10 juli) dan paling lambat tanggal 10 januari untuk laporan tahunan

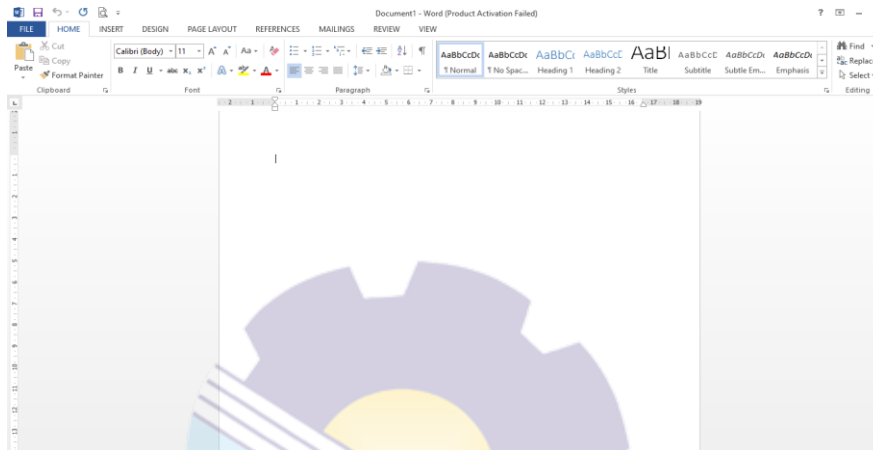
4.2 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

4.2.1 Perangkat Lunak yang digunakan

Perangkat lunak yang digunakan pada bidang aset pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah:

1. *Microsoft Word 2013*

Microsoft Office Word 2013 adalah aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang dapat membantu pengguna untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen, teks atau tulisan. Contoh Microsoft Word 2013 dapat dilihat pada Gambar 4.6 berikut ini:

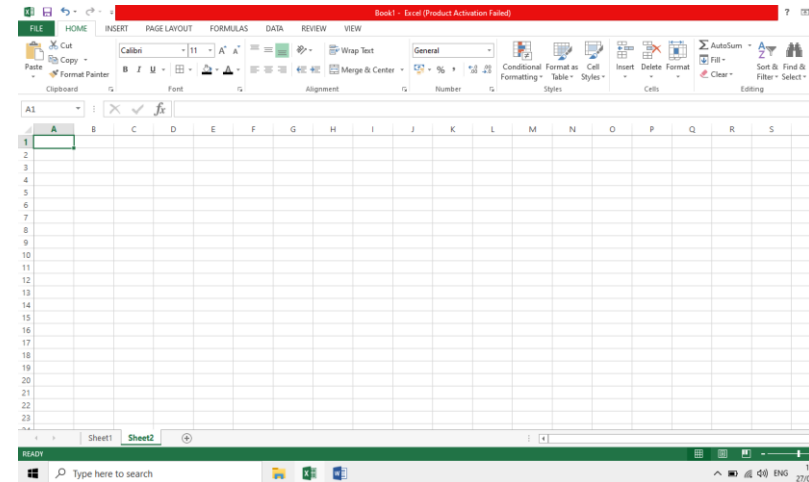


Gambar 4.7 Microsoft Word

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

2. *Microsoft Excel 2013*

Microsoft Office Excel 2013 adalah aplikasi perangkat lunak pengolah angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti menginput biaya pengeluaran kwitansi. Contoh Microsoft Excel 2013 dapat dilihat pada Gambar 4.7 berikut ini:



Gambar 4.8 Microsoft Excel

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

4.2.2 Perangkat Keras yang Digunakan

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

1. Komputer

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



Gambar 4.9 Komputer

Sumber: Bidang Aset, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

2. Mesin Cetak (Printer) dan fotocopy Mesin Cetak (Printer)

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



Gambar 4.10 Printer dan fotocopy

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

1. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja Praktik penulis dilakukan selama 18 (delapanbelas) Minggu, 79 (tujuh puluh sembilan) hari, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022.
2. Pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan, Untuk mengetahui target yang diharapkan, Untuk mengetahui data-data yang diperlukan, Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan, Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan, Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai
3. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan bidang Aset, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah printer, mesin pengganda (photocopy), Sceaner, stapler, pelubang kertas (perforator), mesin penghancur kertas (shredder), jepitan/clip, cap stempel, cap tanggal, map arsip, pengungkit kawat jepret, ATK, Flashdisk, dan Tip Ex.
4. Kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai di Bagian Aset, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah membantu Membuat Laporan Pembantu Pengurus Barang Tahun 2022.


5. Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai, bagian Aset meliputi sebagai berikut:
- 1) Membantu membuat laporan pengurusan barang pada tahun 2022 pada setiap bagian.
 - 2) Membuat Nomor Surat Berita Acara Penyerahan hasil kerja dan merekapkannya.
 - 3) Menggandakan dokumen
 - 4) Membantu Merekap Kartu Inventaris Barang (KIB) Kontruksi Dalam Pengerjaan Tahun 2021
 - 5) Mengarsipkan Dokumen Aset
 - 6) Merekap Berita Acara Serah Terima Tahun 2022
 - 7) Menyetor Ke Bank Tentang Temuan BPK TA 2021
 - 8) Mencatat Permintaan Barang Seksi Peralatan Dan Laboraturium Dibidang Aset

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

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

Lampiran 1 : Surat Balasan Kerja Praktek

 **PEMERINTAH KOTA DUMAI**
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan HR. Soebrantas No.01 Telp. (0765) 35022 Fax.(0765) 35022
DUMAI - RIAU

Dumai, 27 Januari 2022

Nomor : 600/ 47 /PUPR-SEKR
Lamp : -
Hal : Tempat Kerja Praktek (KP)


Kepada Yth,
Direktur Politeknik Negeri
Bengkalis
di -
Bengkalis

Menindaklanjuti surat dari Politeknik Negeri Bengkalis nomor 0053/PL31/TU/2022 tanggal 03 Januari 2022 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk kerja praktek di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022, dengan mentaati peraturan yang berlaku, dengan daftar nama mahasiswa sebagai berikut :

No	Nama	NISN	L/P	Jurusan
1	Rahma	5304181147	P	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Demikian disampaikan untuk dipergunakan seperlunya di ucapkan terimakasih.


Kepala Sekretaris
REZA FAHLEPI, ST
Penata Tk. I
NIP. 198308092009041001

Scanned by TapScanner

Lampiran 2 : Surat Keterangan Kerja Praktek

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan H. R. Soebrantas No. 01 Telp. (0765) 35022 Fax. (0765) 30522
DUMAI - RIAU

SURAT KETERANGAN
Nomor: 600/ /DPUPR-SEKR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : REZA FAHLEPI, ST
NIP : 19830809 200904 1 001
Jabatan : PLT Kepala Dinas

Menyatakan bahwa nama tercantum dibawah ini benar sudah melakukan On The Job Training (Magang) di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai dari tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022. Adapun nama yang dimaksud adalah:

N a m a : SOLAVIDE VERONIKA MUNTHE
NIM : 5304181130
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, Juni 2022
a.n. KEPALA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA DUMAI
Kep. Subbag Tata Usaha


Heni Rahmawati, S.Sos
NIP. 19680828 200701 2 010

Scanned by TapScanner

Lampiran 3 : Daftar Nilai Kegiatan Kerja Praktek

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
BAGIAN ASET DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA DUMAI**

Nama : Solavide Veronika Munthe
NIM : 5304181130
Prodi : Akuntansi Keuangan Publik
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	92
2.	Tanggung jawab	25%	90
3.	Penyesuaian Diri	10%	89
4.	Hasil Kerja	30%	91
5.	Perilaku Secara Umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	452

Keterangan :

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

Catatan :

.....
.....
.....


Dumai, 06 Juni 2022
PEMERINTAH KABUPATEN DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Henj Rahmawati, S.Sos
NIP. 196808212007012010

Lampiran 4 : Sertifikat Magang



SERTIFIKAT KERJA PRAKTIK (KP)

Diberikan Kepada:

SOLAVIDE VERONIKA MUNTJE

Telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai selama 4 bulan, Terhitung mulai dari tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022

Dengan Predikat: **BAIK**


DUMAI, 30 JUNI 2022

PLT KADIS



REZA FAHLEPI, ST
Penata Tk. I (III/D)
NIP. 19830809 200904 1 001

Lampiran 5 : Absen Kegiatan Harian Kerja Praktik



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jalan H. R. Soebrantas No. 01 Telp. (0765) 35022 Fax. (0765) 30522
DUMAI - RIAU

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG**

BULAN : MARET 2022

NO	NAMA	PERGURUAN TINGGI	TANGGAL														KET.																								
			27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	SOLAVIDE VERONIKA MUNTHE	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S							KET.		
			TANGGAL														KET.																								
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S									
			TANGGAL														KET.																								
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S									
			TANGGAL														KET.																								
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S									
			TANGGAL														KET.																								
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S									

Keterangan:
 S : Sakit
 I : Izin
 A : Alfa

Scanned by TapScanner



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jalan H. R. Soebrantas No. 01 Telp. (0765) 35022 Fax. (0765) 30522
DUMAI - RIAU

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG

BULAN : APRIL 2022

NO	NAMA	PERGURUAN TINGGI	TANGGAL														KET.									
			1		2		3		4		5		6		7			8		9						
1	SOLAVIDE VERONIKA MUNTNE	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S						
			TANGGAL																							
			TANGGAL																							
			TANGGAL																							
			TANGGAL																							
TANGGAL																										
TANGGAL																										

Keterangan:

S : Sakit

I : Izin

A : Alfa



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jalan H. R. Soebrantas No. 01 Telp. (0765) 35022 Fax. (0765) 30522
DUMAI - RIAU

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG

BULAN : MEI 2022

NO	NAMA	PERGURUAN TINGGI	TANGGAL														KET.																											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
1	SOLAVIDE VERONIKA MUNTNE	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS	P	S																																								

Keterangan:
 S : Sakit
 I : Izin
 A : Alfa



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jalan H. R. Soebrantas No. 01 Telp. (0765) 35022 Fax. (0765) 30522
DUMAI - RIAU

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG

BULAN : JUNI 2022

NO	NAMA	PERGURUAN TINGGI	TANGGAL												KET.							
			1		2		3		4													
1	SOLAVIDE VERONIKA MUNTJE	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S						
			TANGGAL												KET							
			5	6	7	8	9	10	11													
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S						
			TANGGAL												KET							
			12	13	14	15	16	17	18													
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S						
			TANGGAL												KET							
			19	20	21	22	23	24	25													
P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S									
TANGGAL												KET										
26	27	28	29	30																		
P	S	P	S	P	S	P	S	P	S													

Keterangan:

- S : Sakit
- I : Izin
- A : Alfa

Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik



Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
 NIM : 5304181130
 Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa, 01 Maret 2022	1. Perkenalan	Heni Rahmawati	
		2. Pengarahan		
		3. Penempatan di bidang Aset		
2	Rabu, 02 Maret 2022	Menggendakan dokumen Penghapusan Barang	Firmanto, S.Sos	
3	Kamis, 03 Maret 2022	Libur		
4	Jumat, 04 Maret 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Firmanto, S.Sos	
		2. Menggendakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		


Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
 NIM : 5304181130
 Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 07 Maret 2022	1. Memcatat Buku Pengeluaran Barang	Firmanto, S.Sos	
		2. Menggendakan Dokumen Surat		
2	Rabu, 09 Maret 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Firmanto, S.Sos	
		2. Menggendakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		



Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
NIM : 5304181130
Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa, 15 Maret 2022	1. Membantu Membuat Surat Penghapusan Barang 2. Menggandakn Dokumen Surat Penghapusan Kendaraan	Firmanto, S.Sos	



Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
NIM : 5304181130
Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu, 23 Maret 2022	Mencatat Buku Pengeluaran Barang Di Bidang Sekretariat	Firmanto, S.Sos	
2	Kamis, 24 Maret 2022	Mencatat Buku Pengeluaran Barang Di Bidang BIP	Firmanto, S.Sos	


Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
NIM : 5304181130
Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu, 30 Meret 2022	Merekap Kartu Invebtaris Barang	Firmanto, S.Sos	
2	Kamis, 31 Maret 2022	Memusnahkan Dokumen	Firmanto, S.Sos	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
 NIM : 5304181130
 Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa, 04 April 2022	membantu merekap Data Laporan Pengurusan Barang	Firmanto, S.Sos	
2	Kamis, 07 April 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Firmanto, S.Sos	
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		





Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
 NIM : 5304181130
 Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa, 12 April 2022	Mencatat Buku Pengeluaran Barang Dibidang Keuangan	Firmanto, S.Sos	
2	Rabu, 13 April 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Firmanto, S.Sos	
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
3	Kamis, 14 April 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Firmanto, S.Sos	
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		



Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
 NIM : 5304181130
 Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa, 19 April 2022	Mencatat Buku Pengeluaran Barang Dibidang Keuangan	Firmanto, S.Sos	
2	Rabu, 20 April 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat 2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	Firmanto, S.Sos	
3	Kamis, 21 April 2022	1. Menggandakan Dokumen Penghapusan Barang 2. Membantu Membuat Nomor Surat 3. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 4. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	Firmanto, S.Sos	
4	Jum'at, 22 April 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat 2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	Firmanto, S.Sos	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)



Nama : Solavide Veronika Munthe
 NIM : 5304181130
 Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 25 April 2022	1. Menggandakan Dokumen Penghapusan Barang	Firmanto, S.Sos	
		2. Membantu Membuat Nomor Surat		
		3. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
		4. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
2	Rabu, 27 April 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Firmanto, S.Sos	
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)





Nama : Solavide Veronika Munthe
 NIM : 5304181130
 Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 09 Mei 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Firmanto, S.Sos	
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Firmanto, S.Sos	

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
3	Rabu, 11 Mei 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan february s/d maret 2022 pada bidang sekretariat	Firmanto, S.Sos	
4	Jum'at, 13 Mei 2022	Menggandakan dokumen penghapusan barang	Firmanto, S.Sos	



Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
NIM : 5304181130
Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 23 Mei 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan february s/d maret 2022 pada bidang peralatan dan laboratorium (ALKAL)	Firmanto, S.Sos	
2	Selasa, 24 Mei 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan february s/d maret 2022 pada bidang peralatan dan laboratorium (ALKAL)	Firmanto, S.Sos	
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat 2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	Firmanto, S.Sos	
4	Jum'at, 27 Mei 2022	Menggandakan dokumen penghapusan barang	Firmanto, S.Sos	



Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
NIM : 5304181130
Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa, 31 Mei 2022	Menggandakan dokumen penghapusan barang	Firmanto, S.Sos	
2	Kamis, 02 Juni 2022	Memusnahkan Dokumen	Firmanto, S.Sos	



Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
NIM : 5304181130
Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu, 18 Mei 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat	Firmanto, S.Sos	
		2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
		3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja		
2	Kamis, 19 Mei 2022	Memusnahkan Dokumen	Firmanto, S.Sos	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
 NIM : 5304181130
 Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 09 Juni 2022	Membantu merekap kartu Invebtaris Barang (KIB) Kontruksi dalam pengerjaan tahun 2021	Firmanto, S.Sos	
2	Selasa, 10 Juni 2022	Membantu merekap kartu Invebtaris Barang (KIB) Kontruksi dalam pengerjaan tahun 2021	Firmanto, S.Sos	





Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
 NIM : 5304181130
 Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 13 Juni 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat 2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	Firmanto, S.Sos	
2	Selasa, 14 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen penghapusan barang 2. Membantu merekap surat berita acara penyerahan hasil pekerjaan	Firmanto, S.Sos	
4	Jum'at, 17 Juni 2022	1. Mengisi kartu barang 2. Membantu Membuat Nomor Surat 3. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 4. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	Firmanto, S.Sos	





Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
NIM : 5304181130
Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 20 Juni 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan april s/d mei 2022 pada bidang sekretariat	Firmanto, S.Sos	
2	Selasa, 21 Juni 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan april s/d mei 2022 pada bidang sekretariat	Firmanto, S.Sos	
3	Rabu, 22 Juni 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan april s/d mei 2022 pada bidang peralatan dan laboratorium (ALKAL)	Firmanto, S.Sos	
4	Kamis, 23 Juni 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan april s/d mei 2022 pada bidang peralatan dan laboratorium (ALKAL)	Firmanto, S.Sos	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama : Solavide Veronika Munthe
 NIM : 5304181130
 Bidang : Aset

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 27 Juni 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan februari s/d maret 2022 pada bidang tata ruang	Firmanto, S.Sos	
2	Selasa, 28 Juni 2022	Membantu merekap buku penerimaan barang dari bulan april s/d mei 2022 pada bidang tata ruang	Firmanto, S.Sos	
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat 2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	Firmanto, S.Sos	
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Membantu Membuat Nomor Surat 2. Menggandakan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja 3. Mengarsipkan Surat Berita Acara Tentang Penyerahan Hasil Kerja	Firmanto, S.Sos	

Lampiran 7: Laporan Pembantu Pengurus Barang

LAPORAN PEMBANTU PENGURUS BARANG TAHUN 2022 - Microsoft Excel

J1012 Paper Clip No.03

No.	Tanggal terima	Doni	Dokumen/ Faktor Nomor	Tanggal	Dasar Penerimaan Jenis Surat Nomor	Banyaknya	Satuan	Nama Barang
1	2	3	4	5	6	7	8	9
LAPORAN TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS								
31 JANUARI S/D 31 DESEMBER TAHUN 2016								
TATA RUANG								
10		REZA FAHLEPI, ST	0001	02 April 2022	/SP/DPUPR-SEKRE/2022	29	Lbr	Pembelian Bahan Bakar Minyak
11								Voucher
12								
13								
14	2	INDRA GUNAWAN, S. IP M. SI	0002	02 April 2022	/SP/DPUPR-SEKRE/2022	29	Lbr	Pembelian Bahan Bakar Minyak
15								Voucher
16								
17								
18	3	INDRA GUNAWAN, S. IP M. SI	0079	11 Februari 2022	/SP/DPUPR-SEKRE/2022	29	Lbr	Pembelian Bahan Bakar Minyak
19								Voucher
20								
21								
22	4	INDRA GUNAWAN, S. IP M. SI	0080	11 Februari 2022	/SP/DPUPR-SEKRE/2022	29	Lbr	Pembelian Bahan Bakar Minyak
23								Voucher

Ready Circular References

Lampiran 8 | Lampiran 22 | Lampiran 4 (BHP) | Lampiran 9 | Lampiran 11 | Lampiran 15

9:35 26/07/2022

LAPORAN PEMBANTU PENGURUS BARANG TAHUN 2022 - Microsoft Excel

NO	NAMA BARANG	SPK/Perjanjian/Kontrak		DPA/SPM/Kwitansi		BAIYAK NYA BARANG	Satuan	HARGA SATUAN		Buku Penerimaan		UNTUK
		Tanggal	NO	Nomor	Tanggal			Honor+ Adm	Jumlah harga	Tercatat di SPJ		
1	Pembelian Bahan Bakar Minyak Voucher	03 Januari 2022	/SP/DUPRR-SEKRE/2022	0001	02 April 2022	29	Lbr	50.000				REZA FAHLEPI, ST
						Total Sudah Termasuk Pajak		1.450.000				
2	Pembelian Bahan Bakar Minyak Voucher	02 Februari 2022	/SP/DUPRR-SEKRE/2022	0002	02 April 2022	29	Lbr	50.000				INDRA GUNAWAN, S. IP M.Si
						Total Sudah Termasuk Pajak		1.450.000				
3	Pembelian Bahan Bakar Minyak Voucher	03 Januari 2022	/SP/DUPRR-SEKRE/2022	0079	11 Februari 2022	29	Lbr	50.000				INDRA GUNAWAN, S. IP M.Si
						Total Sudah Termasuk Pajak		1.450.000				
4	Pembelian Bahan Bakar Minyak Voucher	03 Januari 2022	/SP/DUPRR-SEKRE/2022	0080	11 Februari 2022	29	Lbr	50.000				INDRA GUNAWAN, S. IP M.Si
						Total Sudah Termasuk Pajak		1.450.000				
5	Pembelian Bahan Bakar Minyak Voucher	03 Januari 2022	/SP/DUPRR-SEKRE/2022	0081	11 Februari 2022	29	Lbr	50.000				INDRA GUNAWAN, S. IP M.Si
						Total Sudah Termasuk Pajak		1.450.000				

DAFTAR BARANG PAKAI HABIS
1 JANUARI S/D 30 JUNI

SKPD : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABIKOTA : DUMAI
PROVINSI : PROPINSI RIAU

E595 April 2022

LAPORAN PEMBANTU PENGURUS BARANG TAHUN 2022 - Microsoft Excel

BUKU PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG									
: DIMAS									
: DUMAI									
: RIAU									
No	Tanggal Penerimaan	Dari	Nomor	Tgl	Nomor Surat Pesanan	Tanggal Surat Pesanan	Nama Barang/Jenis Barang	Banyak nya	Sat
1	2	3	4	5			6	7	
SEKRETARIAT									
1		REZA FAHLEPI, ST	0001	02 April 2022	/SPIDUPRR-SEKREZ/2022	03 Januari 2022	Pembelian Bahan Bakar Minyak		
							Voucher	29	L
								Total Sudah Tr.	
2		INDRA GUNAWAN, S. IP. M. SI	0002	02 April 2022	/SPIDUPRR-SEKREZ/2022	02 Februari 2022	Pembelian Bahan Bakar Minyak		
							Voucher	29	L
								Total Sudah Tr.	
3		INDRA GUNAWAN, S. IP. M. SI	0079	11 Februari 2022	/SPIDUPRR-SEKREZ/2022	03 Januari 2022	Pembelian Bahan Bakar Minyak		
							Voucher	29	L
								Total Sudah Tr.	
4		INDRA GUNAWAN, S. IP. M. SI	0080	11 Februari 2022	/SPIDUPRR-SEKREZ/2022	03 Januari 2022	Pembelian Bahan Bakar Minyak		
							Voucher	29	L
								Total Sudah Tr.	
5		INDRA GUNAWAN, S. IP. M. SI	0081	11 Februari 2022	/SPIDUPRR-SEKREZ/2022	03 Januari 2022	Pembelian Bahan Bakar Minyak		
							Voucher	29	L
								Total Sudah Tr.	
6		INDRA GUNAWAN, S. IP. M. SI	0082	11 Februari 2022	/SPIDUPRR-SEKREZ/2022	03 Januari 2022	Pembelian Bahan Bakar Minyak		
							Voucher	29	L
								Total Sudah Tr.	

BUKU PEKERJAAN BARANG

Enter Circular References: 0760

Lampiran 8 / Lampiran 22 / Lampiran 4 (BHP) / Lampiran 9 / Lampiran 11 / Lampiran 15

9:33 26/07/2022

LAPORAN PEMBANTU PENGURUS BARANG TAHUN 2022 - Microsoft Excel

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG
NO : /III/PPB/ 2021

Nomor Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6
1985	Sekretariat				
1986	Biaya Cetak Baleho				
1987	24	Baleho Idul Fitri 2022	65.000	1.560.000	
1988		Total Sudah Termasuk Pajak	1.560.000	1.560.000	
1989		Dumai,			
1990		Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
1991					
1992					
1993					
1994					
1995					
					REZA FAHLEPI, ST

1972

1973

1974

1975

1976 DARI : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai

1977 Kepada : Pengurus Barang Pengguna

1978 Alamat : Jl. HR. Soebrantas No.1

1979

1980 Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini untuk Tata Ruang ,Berdasarkan surat pesanan nomor /SP/DPUPR-SEKRE/2022

1981 tanggal April 2022

1982

Microsoft Excel interface showing a financial statement for 'LABORAN BEMBAWITU PENINGRUS WARING TAJHIN S055 - MICROSOFT EXCEL'.

Worksheet: K883, Path: S:\04\5055

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		5	3	4	2	8	1		8	2	10	11
2	no.	Tanggal Pelaksanaan	Uraian Barang/Tenis Barang	gaya/kulak	gantung	Honor + Abu Habis gantung	jumlah Habis	1.000.000	0000	0000	0000	
3	BROMISI	:	RIWI									
5	KOTA	:	DUMAI									
1	SKD	ERJAWAN NUNUN DAN PENYATAAN RUMING										
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												
51												
52												
53												
54												

LAPORAN PEMBANTU PENGURUS BARANG TAHUN 2022 - Microsoft Excel

No. Urut	NO. Kelembagaan	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Pembuat	Jumlah	Satuan	Kontas/SP/SPK	Berita Acara Pemeliharaan/Serah Terima		Tenggat Dikeluarkan	Nama Barang/Jenis Barang	Merk/Umuran
									Tenggat	Nomor			
BUKU BARANG PAKAI HABIS													
SEKRETARIAT													
1	0001	REZA FAHLEPI, ST	Pembelian Bahan Bakar Minyak		2022	29	Lbr	/SP/DP/UPR-SEKRE/2022 03 Januari 2022				Pembelian Bahan Bakar Minyak	SEKRE
			Voucher									Voucher	
2	0002	INDRA GUNAWAN, S. IP M. SI	Pembelian Bahan Bakar Minyak		2022	29	Lbr	/SP/DP/UPR-SEKRE/2022 02 Februari 2022				Pembelian Bahan Bakar Minyak	SEKRE
			Voucher									Voucher	
3	0079	INDRA GUNAWAN, S. IP M. SI	Pembelian Bahan Bakar Minyak		2022	29	Lbr	/SP/DP/UPR-SEKRE/2022 03 Januari 2022				Pembelian Bahan Bakar Minyak	SEKRE
			Voucher									Voucher	
4	0080	INDRA GUNAWAN, S. IP M. SI	Pembelian Bahan Bakar Minyak		2022	29	Lbr	/SP/DP/UPR-SEKRE/2022 03 Januari 2022				Pembelian Bahan Bakar Minyak	SEKRE
			Voucher									Voucher	
5	0081	INDRA GUNAWAN, S. IP M. SI	Pembelian Bahan Bakar Minyak		2022	29	Lbr	/SP/DP/UPR-SEKRE/2022 03 Januari 2022				Pembelian Bahan Bakar Minyak	SEKRE
			Voucher									Voucher	
6	0082	INDRA GUNAWAN, S. IP M. SI	Pembelian Bahan Bakar Minyak		2022	29	Lbr	/SP/DP/UPR-SEKRE/2022				Pembelian Bahan Bakar Minyak	SEKRE
			Voucher									Voucher	

Page 1

Page 43

Page 85

Lampiran 8 / Lampiran 22 / Lampiran 4 (BHP) / Lampiran 9 / Lampiran 11 / Lampiran 15

9:35 26/07/2022