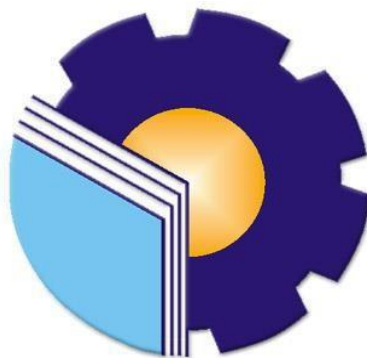


**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
SEKRETARIAT PROVINSI RIAU**

**PENYUSUNAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI  
SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI**

**NORASIDA  
NIM. 5304181128**



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

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PENYUSUNAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  
**DI SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI**

**Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)**

**NORASIDA**  
**NIM.5304181128**

Pekanbaru, Agustus 2022

Kasubbag Tata Usaha Pimpinan  
Dan Staf Ahli



Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik

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

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PENYUSUNAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  
**DI SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**NORASIDA**  
**NIM.5304181128**

Pekanbaru, Agustus 2022

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmida, S.E., M.Si., CGAA**  
**NIP.19840617 2019032 011**

Disetujui/Disyahkan  
Ka.Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini 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 bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 02 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau tepatnya pada Bagian Tata Usaha Staf Pimpinan Dan Staf Ahli.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2020-2024.
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik
5. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Ibu R. Nila Kusri Bahri selaku Kassubag Tata Usaha Pimpinan Dan Staf Ahli.
7. Bapak Dody Rahdiyanto selaku pembimbing dari bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Staf Ahli.

8. Pegawai dan staf di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau tepat nya pada Bagian Tata Usaha Staf Pimpinan Dan Staf Ahli. yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya.
9. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan.
10. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
11. Nurwana fasya dan Irma suriyani mahasiswa Stie Riau Akbar sebagai *partner* Kerja Praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan Kerja Praktik ini.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik kelas VIII (delapan) A yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik; dan
13. Kepada 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, 19 Agustus 2022

Penulis

**NORASIDA**

**NIM. 5304181140**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang pemikiran kerja praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	1
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	1
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan .....	2
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik .....	2
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	3
1.4 Tempat Kerja Praktik .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat Instansi .....	5
2.2 Visi dan Misi Instansi .....	14
2.2.1 Visi Biro Umum .....	14
2.2.2 Misi Biro Umum .....	14
2.3 Struktur Organisasi Instansi .....	14
2.3.1 Struktur Umum Instansi .....	14

<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP.....</b>	<b>16</b>
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan .....	16
3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	17
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan .....	24
3.2.1 Peralatan yang Digunakan.....	24
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan.....	26
3.3 Data-Data yang Diperlukan .....	28
3.4 Dokumen yang Dihasilkan .....	29
3.5 Kendala dan Solusi .....	32
3.5.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi .....	32
3.5.2. Solusi dari Kendala yang Dihadapi .....	32
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS .....</b>	<b>33</b>
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	33
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus .....	33
4.2 Target yang Diharapkan .....	33
4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	34
4.3.1 Perangkat Lunak .....	34
4.3.2 Perangkat Keras .....	35
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan.....	36
4.4.1 Data-Data yang Diperlukan.....	36
4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan.....	36
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>37</b>
5.1 Kesimpulan .....	37
5.2 Saran.....	37
5.2.1 Bagi Mahasiswa .....	37
5.2.2 Bagi Politeknik Negeri Bengkalis.....	37
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>38</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Biro Umum .....	3
Tabel 1.2 Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 .....	17
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 .....	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 .....	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 .....	18
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 .....	19
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 .....	19
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 .....	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 .....	20
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 .....	20
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 .....	21
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 .....	21
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 .....	21
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 .....	22
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 .....	22
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 .....	23
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 .....	23
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 .....	23
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 .....	24



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gambar Satelit Biro Umum.....	4
Gambar 2.1 Kantor Gubernur Provinsi Riau.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro Umum .....	15
Gambar 3.1 Seperangkat Komputer .....	24
Gambar 3.2 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen.....	25
Gambar 3.3 <i>Flashdisk</i> .....	25
Gambar 3.4 Alat Tulis Kantor.....	27
Gambar 3.5 Stapler.....	27
Gambar 3.6 <i>Perforator</i> .....	28
Gambar 3.7 Contoh resgitrasi surat keluar surat perjalanan dinas .....	29
Gambar 3.8 surat perintah tugas.....	30
Gambar 3.9 surat perintah perjalanan dinas (SPPD).....	31
Gambar 3.10 absen staf pimpinan dan staf ahli .....	31
Gambar 4.1 <i>Microsoft word</i> .....	34
Gambar 4.2 Seperangkat Komputer .....	35
Gambar 4.3 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen.....	35
Gambar 4.4 Pelaksanaan penyusunan SPPD & SPT .....	36

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Lembar Penilaian Kerja Praktik

Lampiran 2 Lembar Sertifikat Kerja Praktik

Lampiran 3 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik

Lampiran 4 Kegiatan Harian Kerja Praktik



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata). Teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dikarenakan hal di atas maka politeknik negeri bengkalis menetapkan mata kuliah kerja praktek agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus.

### **1.2 Maksud Dan Tujuan Kerja Praktik**

#### **1.2.1 Maksud Kerja Praktik**

Adapun maksud diadakannya kerja praktik ini adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan untuk diterapkan dalam lapangan kerja.
2. Mahasiswa dapat mengenal pelaksanaan dan proses desain yang sebenarnya.
3. Mahasiswa dapat membandingkan antara teori yang dikerjakan di kampus dengan praktik kerja di lapangan.

4. Mahasiswa dapat memperdalam wawasan terhadap system kerja interdisiplin secara profesional.
5. Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan wawasan serta pengalaman dalam pengerjaan desain interior di masyarakat.
6. Sedangkan bagi perusahaan tempat kerja praktek, analisis dalam karya tulis ini dapat berguna dan bermanfaat bagi evaluasi kerja, sehingga dapat mempertahankan hal-hal yang baik dan mengurangi semua kesalahan di kemudian hari.

#### 1.2.2 Tujuan Kerja Praktik

Mata kuliah kerja praktek ini juga bertujuan sebagai berikut :

1. Memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya kepada mahasiswa sebagai bekal untuk kemudian hari.
2. . Untuk menambah pengetahuan,keterampilan, dan pemahaman yang tidak didapat langsung dalam perkuliahan.
3. Memperoleh pengalaman, pengamatan dan pengenalan visual secara langsung mengenai kondisi yang ada di lapangan.
4. Sebagai sarana pelatihan dalam penyusunan laporan untuk suatu penugasan.
5. Untuk menyiapkan tenaga kerja yang ahli dan siap pakai dalam masyarakat dan wiraswastawan dalam bidang desain interior.

#### 1.2.3 Ruang Lingkup Pembahasan

1. Waktu Pelaksanaan kerja praktik ini adalah pada tanggal 02 maret 2022 dan berakhir 30 juni 2022.
2. Praktikum melakukan kerja praktik ini di kantor Gubernur Riau. Lokasi tempat kerja praktik ini bertempat di JL. Jend. Sudirman No. 460 Pekanbaru.

### 1.3 Waktu Pelaksana

#### 1.3.1 Jadwal kerja praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 02 maret sampai dengan 30 juni 2022. Adapun jadwal kerja di Biro Biro umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau tepatnya di Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli pada Tabel 1.1 di bawah ini:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Biro Umum**

No	Hari	Jam kerja	Istirahat
1	Senin s/d rabu	07:30 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2	Kamis s/d jumat	07:30 s/d 16:30 WIB	12:00 s/d 13:30WIB
3	Sabtu s/d minggu	Libur	Libur

Sumber: Biro Umum Provinsi Riau

#### 1.3.2 Pelaksanaan Kerja Praktik

Berikut adalah pelaksanaan Kerja Praktik Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau tepatnya pada Bagian Tata Usaha pimpinan & staf ahli Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini:

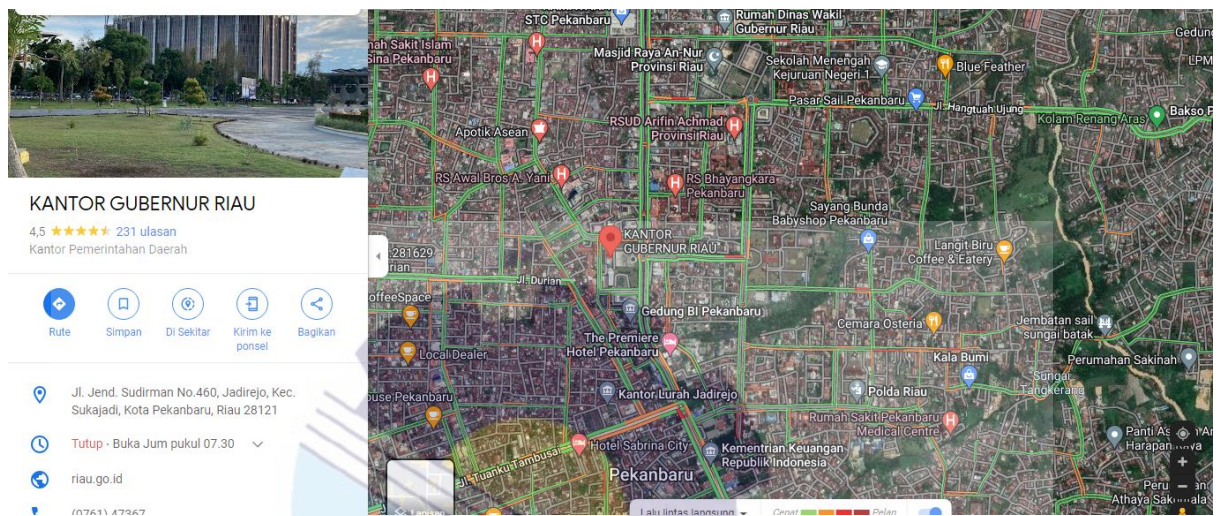
**Tabel 1.2 Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Keterangan								
		Januari	Febuari	Maret	April	Mei	Juni	juli	Agustus
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan KP								
4	Perlaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan 2022

## 1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli Biro umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No. 460 Telp. (0761)-33749, 33180, 40302, 40307, Fax. (0761)-33477, Website: [bap.riau.go.id](http://bap.riau.go.id). Gambar satelit Kantor Gubernur Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 1.1 di bawah ini:



**Gambar 1.1** Gambar Satelit Biro Umum  
*Sumber: Google Maps*



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat**

Sekretariat Daerah Provinsi Riau merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Provinsi Riau yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Riau. Sekretariat Daerah Provinsi Riau bertugas membantu Gubernur Riau dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Provinsi Riau. Saat ini Sekretariat Daerah Provinsi Riau dijabat oleh Ahmad Syah Harroffie yang ditunjuk sebagai Penjabat (Pj) Sekretaris Daerah Provinsi Riau menggantikan Ahmad Hijazi. Berikut ini adalah gambar Kantor Gubernur Provinsi Riau yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No. 460 Pekanbaru.



**Gambar 2.1 Kantor Gubernur Provinsi Riau**  
*Sumber: Internet*

Sekretariat Daerah Provinsi Riau terdiri dari 9 (sembilan ) Biro yaitu:

1. Biro Kesejahteraan Rakyat
2. Biro Administrasi Pembangunan
3. Biro Perekonomian
4. Biro Administrasi Pimpinan
5. Biro Hukum
6. Biro Organisasi
7. Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah
8. Biro Pengadaan Barang dan Jasa
9. Biro umum

Biro umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau adalah bagian dari perangkat daerah Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang diserahkan wewenang. Biro Umum menyelenggarakan tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha, Untuk pelaksanaan tugas Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha.
- b. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha.
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Rumah Tangga, menyelenggarakan tugas pelaksanaan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam. Untuk pelaksanaan tugas pada Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan ini, pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program atau kegiatan dan anggaran pada Bagian Rumah Tangga, menyiapkan bahan



pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam, penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana Kepala Bagian Rumah Tangga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Subkoordinator Kelompok pada Jabatan Fungsional di biro umum terdiri dari 8 jabatan fungsional yaitu :

1. urusan Rumah Tangga Gubernur
  - a. penyiapan rencana kerja harian dan operasional Gubernur.
  - b. penyiapan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur.
  - c. penyiapan penerimaan tamu Gubernur dan Istri Gubernur.
  - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur.
  - e. pelaksanaan pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua inventaris yang ada di rumah jabatan Gubernur.
  - f. penyiapan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur.
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur.
  - h. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur.
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Urusan Rumah Tangga Gubernur.
2. Urusan rumah tangga wakil gubernur
  - a. penyiapan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur.
  - b. penyiapan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur.
  - c. penyiapan penerimaan tamu Gubernur dan Istri Wakil Gubernur.

- d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur.
  - e. pelaksanaan pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua inventaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur.
  - f. penyiapan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur.
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur.
  - h. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur; dan
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur.
3. Urusan dalam biro umum
- a. penyiapan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur.
  - b. penyiapan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan di pada kerumahtanggaan Sekretaris Daerah.
  - c. penyiapan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah.
  - d. penyiapan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah.
  - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah.
  - f. pelaksanaan pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah.
  - g. penyiapan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah.
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat daerah.

- i. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Urusan Dalam.
4. Urusan substansi Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah pada Biro Umum
    - a. penyiapan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi.
    - b. pelaksanaan bahan perhitungan APBD pada Sekretariat Daerah.
    - c. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) pada Sekretariat Daerah.
    - d. pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD pada Sekretariat.
    - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah pada Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi.
    - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
    - g. penerbitan surat perintah pembayaran (SPP) Pada Sekretariat Daerah Provinsi.
    - h. pelaksanaan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas.
    - i. penyiapan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, dan ASN pada Sekretariat Daerah setiap bulannya.
    - j. penyiapan Dokumen Penunjang untuk pencairan biaya penunjang operasional Gubernur dan Wakil Gubernur.
    - k. penyiapan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) pada Sekretariat Daerah setiap bulannya.
    - l. pelaksanaan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya.

- m. mengkoordinir dan pelaksanaan pembayaran jasa telekomunikasi/internet, sumber daya air dan listrik.
  - n. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
  - o. pelaksanaan sistem pengendalian intern.
5. substansi Akuntansi dan Penatausahaan Aset pada Biro Umum
- a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. pelaksanaan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.
  - i. pelaksanaan penelitian atau pemeriksaan realisasi APBD pada Sekretariat Daerah.
  - j. Mengumpulkan atau rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah.
  - k. penyusunan laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah.

- l. penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan pada Sekretariat Daerah.
  - m. penyusunan Laporan pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) pada Sekretariat Daerah.
  - n. menghimpun dan mengkonsolidasikan laporan keuangan Sekretariat Daerah menjadi laporan keuangan Sekretariat Daerah.
  - o. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Akuntansi dan Penatausahaan Aset.
6. substansi Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah pada Biro Umum,
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah.
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan Aset Sekretariat Daerah.
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan Aset Sekretariat Daerah.
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
  - e. penyusunan rencana kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

7. substansi Pengelolaan Kendaraan pada Biro Umum
  - a. penyiapan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
  - c. penyiapan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
  - d. penyiapan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
  - e. penyiapan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
  - f. penyiapan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
  - g. penyiapan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
  - h. penyiapan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat daerah; dan
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Kendaraan.
8. substansi Persuratan dan Arsip pada Biro Umum
  - a. pengurusan surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah.
  - b. pengaturan klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar.
  - c. pengumpulan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis.
  - d. pengelolaan persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah.

- e. pelaksanaan ekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
- f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar.
- g. pelaksanaan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
- h. penyusunan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi urusan pelayanan persuratan pimpinan di pada Sekretariat Daerah.
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Persuratan dan Arsip.

## **2.2 Visi & Misi Biro umum**

### **2.2.1 Visi Biro Umum**

Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pemerintahann yang Baik (Good Governance) dan masyarakat yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel yang di dukung dengan teknologi.

### **2.2.2 Misi Biro Umum**

1. Menyelenggarakan pemerintah yang baik (Good Governance) berdaya guna dan berhasil guna di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan masyarakat.
2. Menetapkan kebijakan dan koordinasi pengembangan kemasyarakatan yang sinergis dan terpadu sesuai dengan kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kabupaten / kota.
3. Menyelenggarakan tugas dan pelayanan umum Pemerintahan yang bersinergi dan terkoordinasi.

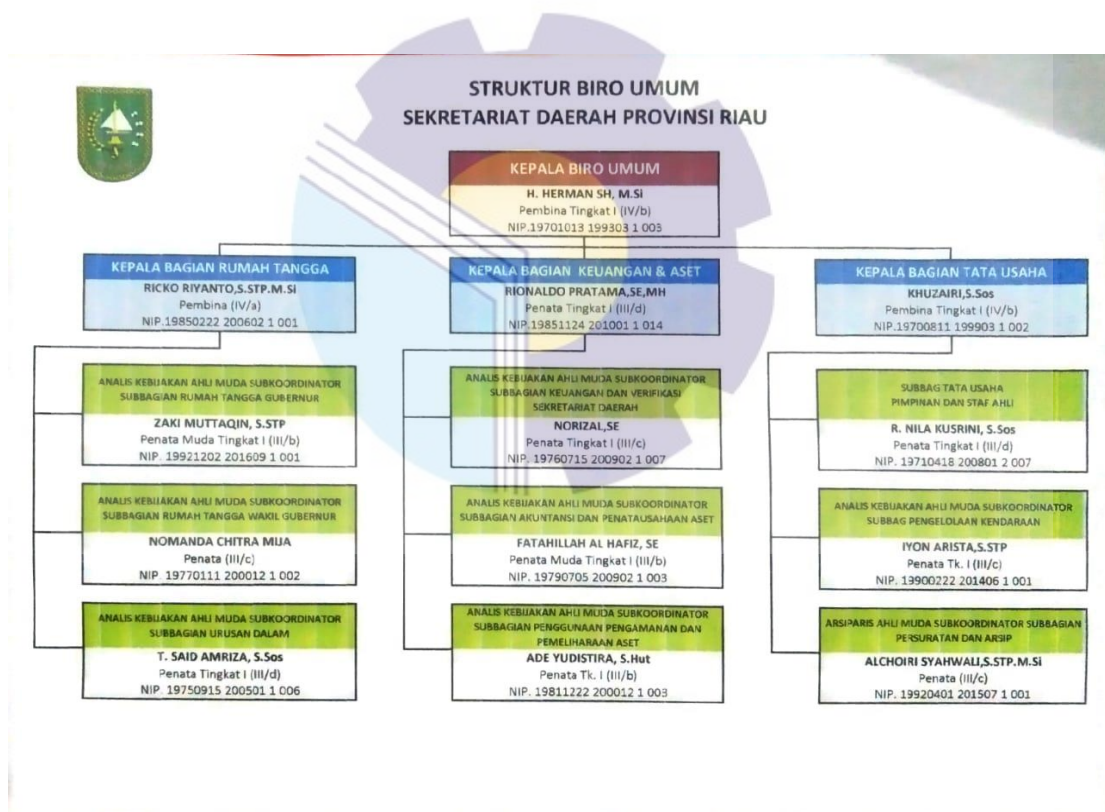
## 2.3 Struktur Instansi

### 2.3.1 Struktur Umum Instansi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Selanjutnya struktur pada Biro umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 2.2 :

### STRUKTUR ORGANISASI

#### BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU



Gambar 2.2 Struktur Bagian Tata Usaha Staf Pimpinan Dan Staf Ahli

Sumber: Biro Umum



## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP**

#### **3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan**

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli selama 4 (empat ) bulan terhitung mulai tanggal 01 maret 2022 sampai dengan 01 juli 2022 adalah sebagai berikut:

1. Membuat daftar registrasi arsip (Surat Keluar )
2. Membuat surat perintah tugas
3. Membuat daftar surat perintah perjalanan dinas
4. Menbuat daftar registrasi arsip surat Perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum
5. Membuat lembar disposisi di biro umum

Selain itu ada juga tugas tambahan seperti :

1. Mengantar surat ke Asisten I, Asisten II dan Asisten III, diantaranya Surat Rapat, Surat Nota Dinas, Formulir Berita Gubernur Riau dan Surat Perintah Tugas (SPT).
2. Mengantar surat perintah dinas (SPT) di setda lantai 7 (tujuh)
3. Mengikuti rapat di antaranya rapat tentang perubahan sistem kerja di biro umum
4. Mengantar surat undangan peringatan hari pendidikan nasional tahun 2022 sekaligus peningkatana penggunaan produksi dalam negeri (P3DN) serta launching dan deklarasi intergrasi pendidikan anti narkoba di seluruh biro di gubernur riau.
5. Mengantar surat yang telah di disposisi ke Badan Pengawasan Kepegawaian (BPK).
6. Mengantar surat permohonan cuti tahunan di Biro administrasi pimpinan di bagian kepegawaian
7. Membuat absen staf pimpinan dan staf ahli

8. Menjadi pengisi suara menyampaikan informasi diantar 2 (dua).

9. Dan pekerjaan lainnya

### 3.1.1 Agenda kegiatan

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli yang terhitung mulai tanggal 01 maret 2022 sampai dengan 01 juli 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke-ITanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu 02 Maret 2022	1. Perkenalan Tentang Biro Umum 2. Diskusi Bersama Kepala Biro, Kasubbag, Staff Dan Mahasiswa Magang Lainnya	Tata Usaha, Staf Pimpinan dan Staf Ahli
2.	Kamis 03 Maret 2022	Membuat Registrasi Arsip (Surat Keluar)	Tata Usaha, Arsipan
3.	Jumat 04 Maret 2022	Membuat Registrasi Arsip (Surat Keluar)	Tata Usaha, Arsipan
4.	-	-	
5.	-	-	

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke-2 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Maret 2022	Membuat Registrasi Arsip (Surat Keluar)	Tata Usaha, Arsipan
2.	Selasa 08 Maret 2022	Membuat Registrasi Arsip (Surat Keluar)	Tata Usaha, Arsipan
3.	Rabu 09 Maret 2022	Membuat Registrasi Arsip (Surat Keluar)	Tata Usaha, Arsipan
4.	Kamis 10 Maret 2022	1 .Mengantar Surat Cuti Tahunan Di Biro Administrasi Pimpinan 1. Membuat Registrasi Arsip (Surat Keluar	Biro Adpim
5.	Jumat 11 Maret 2022	Membuat Registrasi Arsip (Surat Keluar)	Tata Usaha, Arsipan

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke-3 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 maret 2022	mengantar surat perintah tugas (SPT) di setda lantai 7	Ruang setda lantai 7
2.	Selasa 15 maret 2022	membuat registrasi arsip (surat keluar)	Tata usaha, arsipan
3.	Rabu 16 maret 2022	1 membuat registrasi arsip (surat keluar) 2.membuat dan menulis sura disposisi	Tata usaha, arsipan
4.	Kamis 17 maret 2022	1 .mengantar surat cuti tahunan di biro administrasi pimpinan 2 membuat registrasi arsip (surat keluar)	Tata usaha, arsipan
5.	Jumat 18 maret 2022	membuat registrasi arsip (surat keluar)	Tata usaha, arsipan

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke-4 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 maret 2022	1. mengantar surat perintah dinas di asisten I	Ruang asisten I
2.	Selasa 22 maret 2022	1. membuat registrasi arsip (surat keluar) 2. membuat dan menulis surat disposisi	Tata usaha, arsipan Tata usaha, staf pimpinan dan staf ahli
3.	Rabu 23 maret 2022	1 .membuat dan menulis sura disposisi	Tata usaha, staf pimpinan dan staf ahli
4.	Kamis 24 maret 2022	1 .mengantar surat cuti tahunan di biro administrasi pimpinan 3 membuat registrasi arsip (surat keluar)	Biro adpim
5.	Jumat 25 maret 2022	1. membuat registrasi arsip (surat keluar)	Tata usaha, arsipan

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke-5 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 maret 2022	1. mengantar surat perintah dinas di asisten I	Tata usaha, arsipan
2.	Selasa 29 maret 2022	1. membuat registrasi arsip (surat keluar) 2. mengantar surat perintah dinas di asisten I,Asisten II	Tata usaha, arsipan dan ruang asisten II
3.	Rabu 30 maret 2022	1 .membuat dan menulis sura disposisi 2 menjadi pengisi suara menyampaikan informasi di lantai 2,	Tata usaha, staf pimpinan dan staf ahli, dan Loube lantai 2
4.	Kamis 31 maret 2022	1 mengantar surat cuti tahunan di biro administrasi pimpinan 2 membuat registrasi arsip (surat keluar)	Biro adpim, bagaian kepegawaian dan Tata usaha, arsipan
5.	Jumat 01 april 2022	3 membuat registrasi arsip (surat keluar)	Tata usaha, arsipan

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke-6 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 april 2022	1. mengambil surat perintah dinas di asisten I,II,III	Ruang Asisten I,II dan III
2.	Selasa 05 april 2022	1. membuat registrasi arsip (surat keluar) 2. membuat dan menulis surat disposisi	Tata usaha, arsipan, staf pimpinan dan staf ahli
3.	Rabu 06 april 2022	1 .membuat dan menulis surat disposisi 2 membuat surat perintah tugas (SPT)	Tata usaha, arsipan
4.	Kamis 07 april 2022	1.mengantar surat cuti tahunan di biro administrasi pimpinan	Biro adpim, bagaian kepegawaian
5.	Jumat 08 april 2022	1. membuat registrasi arsip (surat keluar)	Tata usaha, arsipan

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke-7 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 april 2022	1.mengambil surat perintah dinas di asisten I,II,III	Ruang asisten I,II,dan III
2.	Selasa 12 april 2022	1. membuat registrasi arsip (surat keluar) 2. membuat dan menulis surat disposisi	Tata usaha, arsipan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 13 april 2022	1 .membuat dan menulis surat disposisi 2 membuat surat perintah tugas (SPT)	Tata usaha, arsipan
4.	Kamis 14 april 2022	1.membuat dan menulis surat disposisi	Tata usaha, arsipan
5.	Jumat 15 april 2022	Libur	-

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke-8 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 april 2022	1. membuat registrasi arsip (surat keluar)	Tata usaha, arsipan
2.	Selasa 19 april 2022	1. membuat registrasi arsip (surat keluar) 2. membuat dan menulis surat disposisi	Tata usaha, arsipan, tata usaha staf pimpinan dan staf ahli
3.	Rabu 20 april 2022	1 .membuat dan menulis surat disposisi 2. membuat registrasi arsip (surat keluar) 3. membuat surat perintah tugas (SPT)	Tata usaha staf pimpinan dan staf ahli
4.	Kamis 21 april 2022	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Tata usaha, arsipan
5.	Jumat 22 april 2022	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Tata usaha, arsipan

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke-9 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 april 2022	1.mengantar surat yang telah disposisikan di BPK (badan pengawas kepegawaian)	BPK (badan pengawas kepegawaian)
2.	Selasa 26 april 2022	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Tata usaha, arsipan, tata usaha staf pimpinan dan staf ahli
3.	Rabu 27 april 2022	1 .membuat dan menulis surat disposisi 2 membuat surat perintah tugas (SPT)	Tata usaha staf pimpinan dan staf ahli
4.	Kamis 28 april 2022	1.mengantar surat perintah dinas di asisten I	Ruang asisten I
5.	Jumat 29 april 2022	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Tata usaha, arsipan

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke 10 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 mei 2022	Libur Lebaran	-
2.	Selasa 03 mei 2022	Libur Lebaran	-
3.	Rabu 04 mei 2022	Libur Lebaran	-
4.	Kamis 05 mei 1 2022	Libur Lebaran	-
5.	Jumat 06 mei 1 2022	Libur Lebaran	-

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke 11 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 mei 2022	1.mengantar surat perintah tugas di asisten I	Ruang asisten I
2.	Selasa 10 mei 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
3.	Rabu 11 mei 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
4.	Kamis 12 mei 1 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
5.	Jumat 13 mei 1 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke 12 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 mei 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
2.	Selasa 17 mei 2022	1Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
3.	Rabu 18 mei 2022	1.membuat absen staf pimpinan & staf ahli 2. Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
4.	Kamis 19 mei 2022	1. mengantar surat perintah tugas Asisten I,II & III 2. membuat absen staf pimpinan& staf ahli 3. mengantar surat perintah tugas ke setda lantai 7	Ruang asisten I,II,dan III, Tata usaha ,
5.	Jumat 20 mei 2022	1.mengantar surat perintah tugas ke setda lantai 7	Ruang setda lantai 7

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke 13 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 mei 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
2.	Selasa 24 mei 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
3.	Rabu 25 mei 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan
4.	Kamis 26 mei 1 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan
5.	Jumat 27 mei 1 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke 14 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 mei 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan
2.	Selasa 31 mei 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 01 juni 2022	1.mengambil surat SPT di setda lantai 7	Setda lantai 7
4.	Kamis 02 juni 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan
5.	Jumat 03 juni 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke 15 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 juni 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
2.	Selasa 07 juni 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan
3.	Rabu 08 juni 2022	Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
4.	Kamis 09 juni 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan
5.	Jumat 10 juni 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke 16 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 juni 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
2.	Selasa 14 juni 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
3.	Rabu 15 juni 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan
4.	Kamis 16 juni 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan
5.	Jumat 17 juni 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan

Sumber :data olahan 2022



**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke 17 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 juni 2022	1.mengambil surat SPT di setda lantai 7	Setda lantai 7
2.	Selasa 21 juni 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan
3.	Rabu 22 juni 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
4.	Kamis 23 juni 2022	1.Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Tata usaha kearsipan
5.	Jumat 24 juni 2022	1.mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan

Sumber :data olahan 2022

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu  
Ke 18 Tanggal 01 maret s/d 01 juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 juni 2022	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Tata usaha kearsipan
2.	Selasa 28 juni 2022	membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum	Tata usaha kearsipan
3.	Rabu 29 juni 2022	1..mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Tata usaha kearsipan
4.	Kamis 30 juni 2022	1.mengantar surat perintah tugas di asisten I	Ruang asisten I
5.	Jumat 01 juli 2022	1.mengantar surat perintah tugas di asisten I,II& III 2. membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum	Ruang asisten I,II& III dan Tata usaha kearsipan

Sumber :data olahan 2022

## 3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

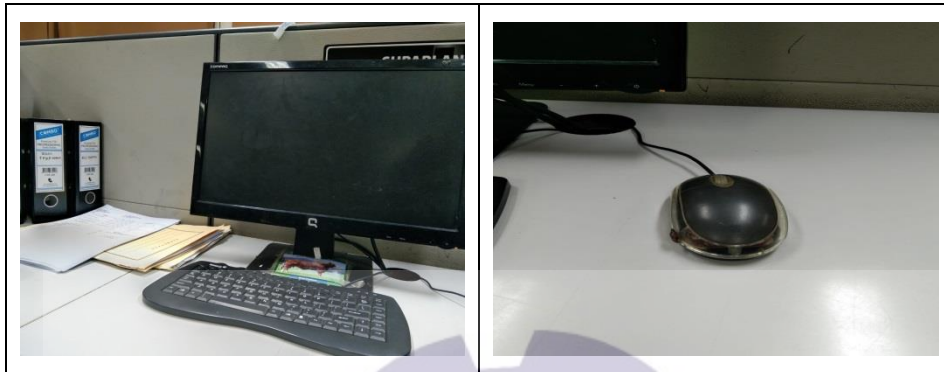
### 3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli yaitu :

#### 1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah seperti gambar di bawah berikut berupa *Monitor, CPU, Keyboard* dan *Mouse*.

Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli dapat dilihat pada Gambar 3.1 di bawah ini:



**Gambar 3.2 Seperangkat Komputer**

*Sumber: Biro Umum*

## 2. Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

Merupakan sebuah mesin untuk mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak Nota dinas, surat perintah dinas, absensi staf pimpinan dan staf ahli. Mesin ini juga digunakan untuk memindai dokumen dari *hardfile* ke *softfile*. Mesin pencetak dan pemindai dokumen pada Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli dapat dilihat pada Gambar 3.2



**Gambar 3.2 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen**

*Sumber: Biro Umum*

### 3. Flashdisk

Merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan *port* USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar Selain sebagai media penyimpana *flashdisk* juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer yang lainnya. *Flashdisk* yang digunakan pada bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli dapat dilihat pada Gambar 3.3



**Gambar 3.3 *Flashdisk***

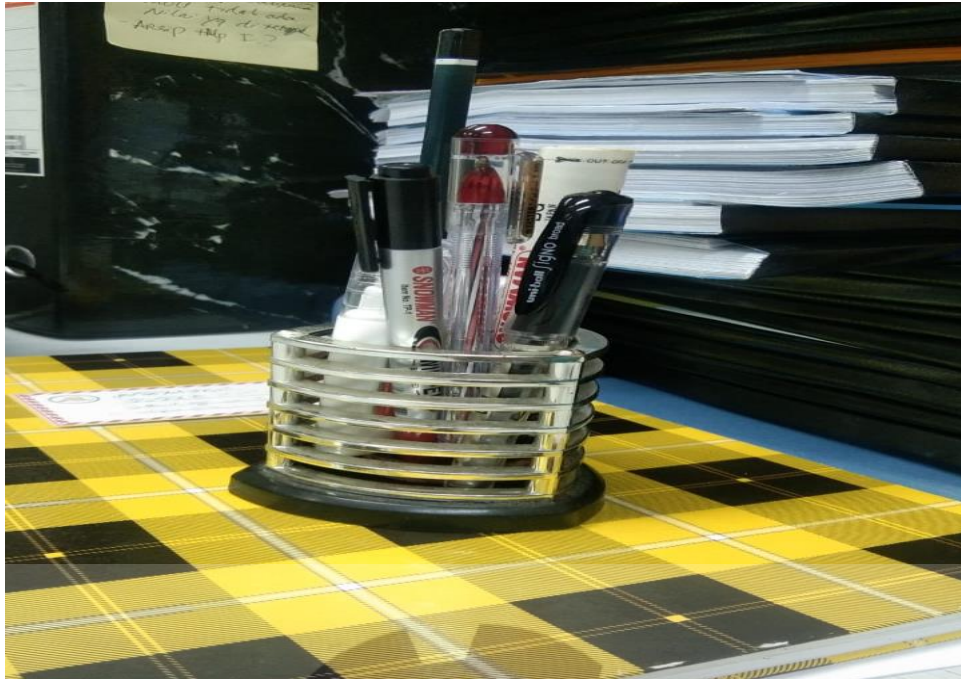
*Sumber: Biro Umum*

#### 3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli Yaitu :

##### 1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli dapat dilihat pada Gambar 3.4



**Gambar 3.4 Alat Tulis Kantor**

*Sumber: Biro Umum*

## 2. Stapler

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. *Stapler* yang digunakan pada Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli dapat dilihat pada Gambar 3.5 di bawah ini:



**Gambar 3.5 Stapler**

*Sumber: Biro Umum*

### 3. *Perforator*

Pada Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli *perforator* digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* yang digunakan pada Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli dapat dilihat pada Gambar 3.6 di bawah ini:



**Gambar 3.6 *Perforator***  
*Sumber: Biro Umum*

### 3.3 Data yang di perlukan

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

1. Mengarsip resgitrasi surat keluar surat perjalanan dinas

Data yang di perlukan mengarsip surat masuk adalah data surat yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, nama pengirim, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat dan sebagainya.

2. Membuat surat perintah tugas

Data yang di perlukan adalah nama pegawai atau honor, pangkat dan jabatan, tanggal perintah tugas, keterangan isi surat dan tempat pelaksanaa.

3. Mengarsip surat perintah perjalanan dinas



Data yang di perlukan adalah nama petugas atau jabatan pemberi tugas, nama dan nomor induk dari petugas yang diberi tugas, tugas atau perjalanan dinas yang ditujukan serta waktu yang diberikan, tujuan dari perjalanan dinas tersebut, serta perhitungan biaya atau akomodasi selama melakukan .

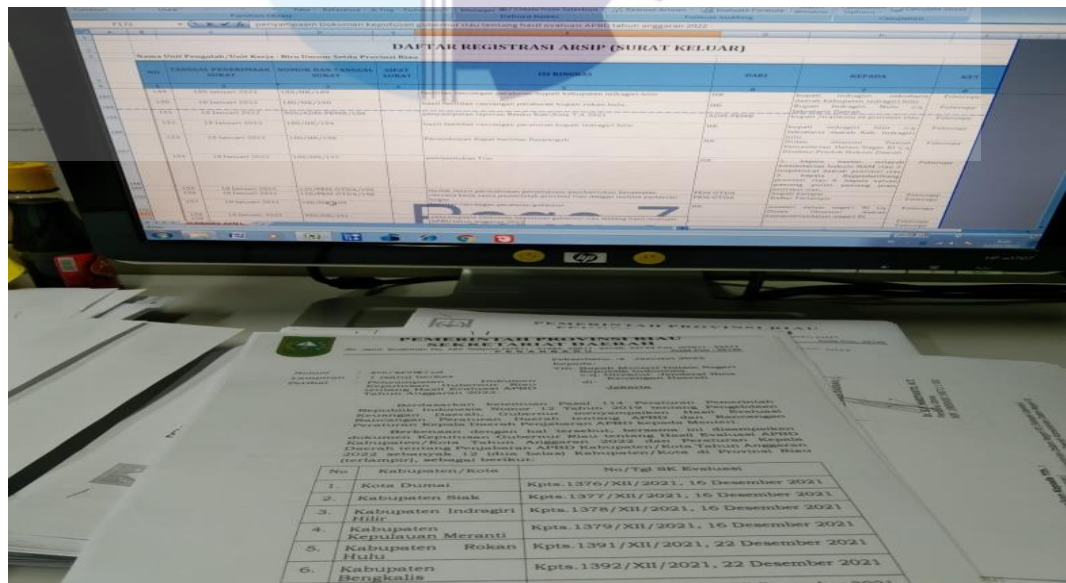
4. Membuat absen staf pimpinan dan staf ahli  
 Dalam kegiatan ini tidak ada data yang dibutuhkan.
5. Mengikuti rapat Mengikuti rapat di antaranya rapat tentang perubahan sistem kerja di biro umum.  
 Dalam kegiatan ini tidak ada data yang dibutuhkan, hanya mengikuti rapat mengenai sistem kinerja sfat biro umum.

### 3.4 Dokumen Yang Di Hasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik Tata usaha pimpinan dan staf ahli .

1. Mengarsip resgitrasi surat keluar surat perjalanan dinas

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.7 di bawah ini:

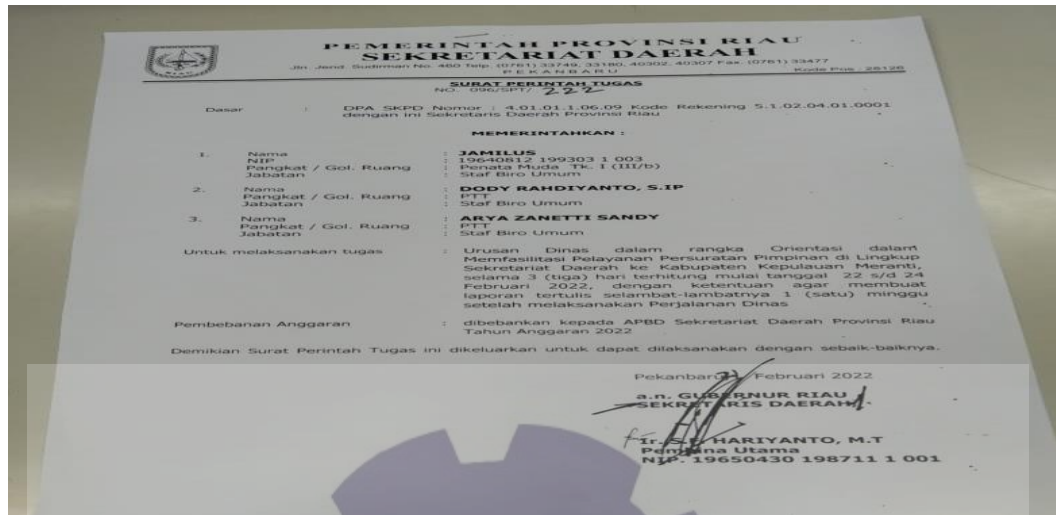


Gambar 3.7 Contoh resgitrasi surat keluar surat perjalanan dinas

Sumber: Biro Umum

2. Membuat surat perintah tugas

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.8 di bawah ini:

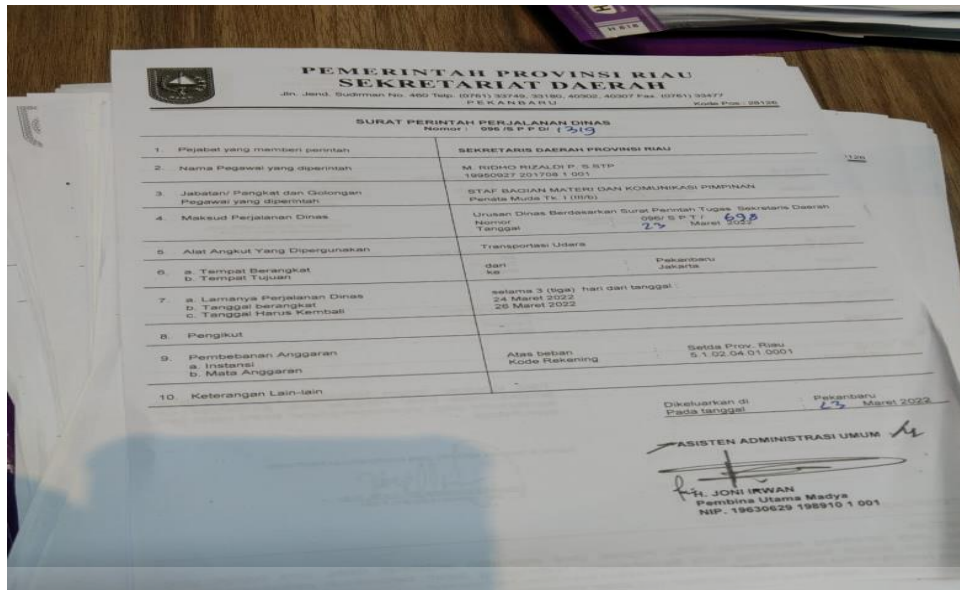


Gambar 3.8 surat perintah tugas

Sumber: Biro Umum

3. Membuat daftar registrasi arsip perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (SPT) biro umum.

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.9 di bawah ini:



Gambar 3.9 surat perintah perjalanan dinas (SPPD)

Sumber: Biro Umum

4. Membuat absen staf pimpinan dan staf ahli

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.10 di bawah ini:

NO.	NAMA	NIP	GOL.	KETERANGAN
1	H. HERMAN, SH. M.Si	19701013 199303 1 003	IV/B	DD
2	KHUZARI, S.Sos	19700811 199803 1 002	IV/B	DD
3	RICKO RIYANTO, S.STP. M.Si	19850222 200802 1 001	IV/A	DD
4	RIDNALDO PRATAMA, SE. MH	19851124 201001 1 014	III/A	DD
5	R. NILA KUSRINI, S.Sos	19710418 200801 2 007	III/B	DD
6	-	-	-	-

Gambar 3.10 absen staf pimpinan dan staf ahli

Sumber: Biro Umum



### **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 Bagian Tata usaha staf pimpinan dan staf ahli yaitu:

1. Kendala yang di hadapi dalam membuat surat perintah tugas adalah yaitu kurangnya pemahaman tentang pekerjaan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang akan dilakukan.
2. Kendala yang di hadapi membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) dan surat Perintah tugas (SPT) biro umum adalah kurangnya pemahaman tentang pekerjaan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang akan dilakukan.

Sedangkan pada kegiatan lainnya tidak terdapat kendala apapun dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut

#### **3.5.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi**

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik Tata usaha staf pimpinan dan staf ahli:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat surat perintah tugas bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, selain itu juga bertanya ke rekan kerja lainnya.
2. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) dan surat Perintah tugas (SPT) biro umum , bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, selain itu juga bertanya ke rekan kerja lainnya.

## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli mulai tanggal 01 maret 2022 sampai dengan 01 juli 2022 adalah membuat Pelaksanaan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat Perintah Tugas (SPT) di biro umum.

##### **4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus**

Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) adalah tanda bukti suatu perjalanan pekerjaan yang diberikan oleh atasan atau pihak berwenang, Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.pada bagian tata usaha staf pimpinan dan staf ahli terdapat pelaksanaan perjalanan dinas pada bagian administrasi kepegawaian.

Berikut adalah langkah-langkah dalam Pelaksanaan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat Perintah Tugas (SPT) di biro umum:

1. surat perintah perjalanan dinas (SPPD) Dan surat Perintah Tugas (SPT) adalah suatu bentuk sebagian dari tugas.
2. Kelompokkan nama petugas atau jabatan pemberi tugas.
3. nama dan nomor induk dari petugas yang diberi tugas.
4. tugas atau perjalanan dinas yang ditujukan serta waktu yang diberikan.
5. tujuan dari perjalanan dinas tersebut.
6. serta perhitungan biaya atau akomodasi selama melakukan tugas.

#### **4.2 Target yang Diharapkan**

Target yang diharapkan dari membuat dalam Pelaksanaan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat Perintah Tugas (SPT) di biro umum untuk mengetahui sebagai bukti dalam melakukan tugas yang dilakukan di luar

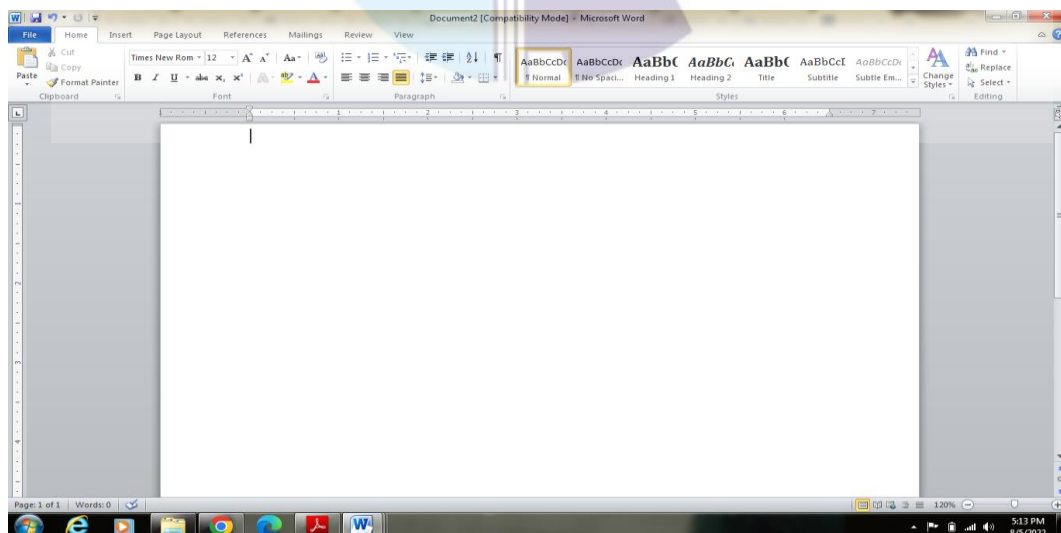
kota atau di dalam kota. Adanya surat perjalanan dinas juga memberikan penjelasan kepada petugas di Biro Umum di bagian tata usaha staf pimpinan dan staf ahli yang diberi tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka secara jelas dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya

### 4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

Dalam membuat surat Pelaksanaan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat Perintah Tugas (SPT) di Biro Umum Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan yaitu:

#### 4.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam membuat surat Pelaksanaan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat Perintah Tugas (SPT) di Biro Umum yaitu hanya *Microsoft word*. Perangkat lunak ini merupakan sebuah program atau aplikasi dari paket instalasi *Microsoft Office*. berfungsi untuk membuat dokumen penting dalam sebuah dunia perkantoran. Secara jelas aplikasi *Microsoft word* yang digunakan pada Bagian tata usaha staf pimpinan dan staf ahli. dapat dilihat pada Gambar 4.1 di bawah ini:

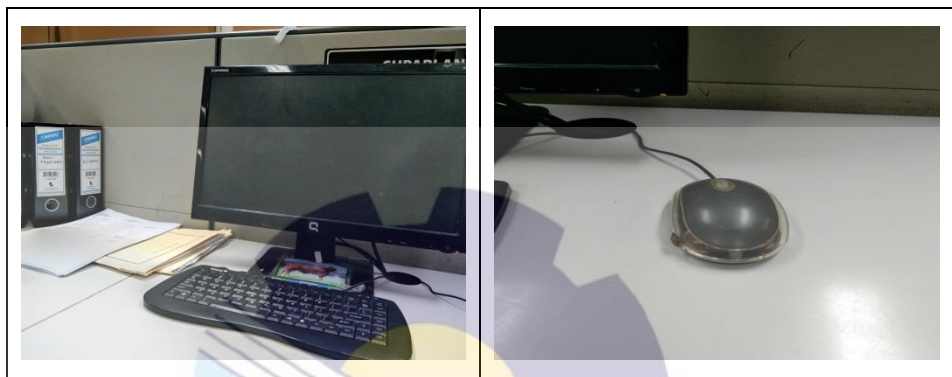


**Gambar 4.1** *Microsoft word*  
Sumber: Biro Umum

#### 4.3.2 Perangkat Keras

##### 1. Seperangkat Komputer

Seperangkat komputer yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa *Monitor, CPU, Keyboard* dan *Mouse*. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat computer yang digunakan pada bagian tata usaha staf pimpinan dan staf ahli. dapat dilihat pada Gambar 4.2 di bawah ini:



**Gambar 4.2 Seperangkat Komputer**

*Sumber: Biro Umum*

##### 2. Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

Merupakan sebuah peralatan untuk mencetak dan memindai laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak Pelaksanaan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat Perintah Tugas (SPT) di Biro Umum pada bagian tata usaha staf pimpinan dan staf ahli. dapat dilihat pada Gambar 4.3 di bawah ini:



**Gambar 4.3 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen**

*Sumber: Biro Umum*

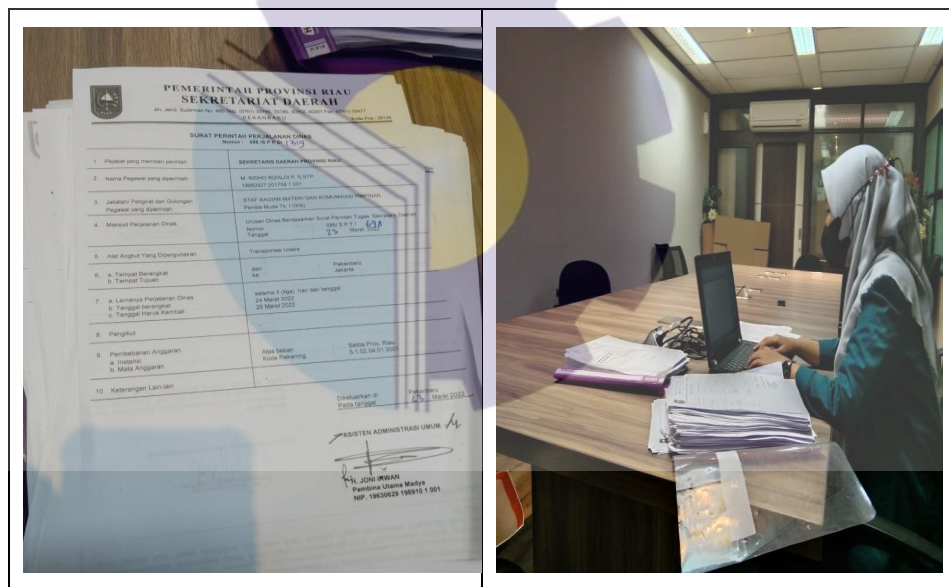
#### 4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

##### 4.4.1 Data-Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam membuat Pelaksanaan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat Perintah Tugas (SPT) di Biro Umum. nama petugas atau jabatan pemberi tugas, nama dan nomor induk dari petugas yang diberi tugas, tugas atau perjalanan dinas yang ditujukan serta waktu yang diberikan, tujuan dari perjalanan dinas tersebut, serta perhitungan biaya atau akomodasi selama melakukan tugas.

##### 4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam Pelaksanaan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat Perintah Tugas (SPT) di Biro Umum. dapat dilihat pada Gambar 4.4 di bawah ini:



**Gambar 4.4 Pelaksanaan penyusunan SPPD & SPT**

*Sumber: Biro Umum*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

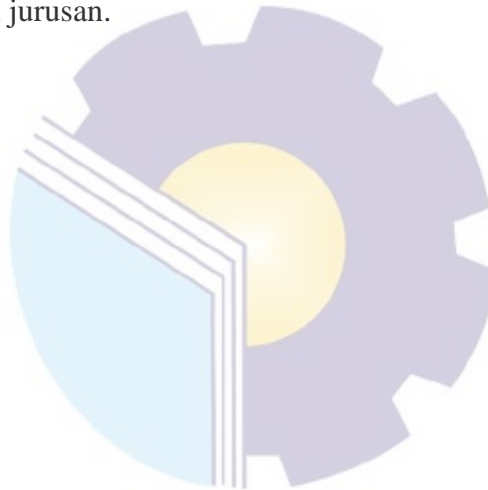
Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di Bagian bagian Tata Usaha Staf Pimpinan Dan Staf Ahli Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 01 maret 2022 sampai dengan 01 juli 2022 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Bagian bagian Tata Usaha Staf Pimpinan Dan Staf Ahli pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No. 460 Pekanbaru.
2. Biro umum menyelenggarakan tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha.
3. Tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada Bagian Tata Usaha Staf Pimpinan Dan Staf Ahli pada Biro Umum Yaitu membuat Pelaksanaan penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan surat Perintah Tugas (SPT) di Biro Umum pada bagian tata usaha staf pimpinan dan staf ahli biro umum. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) adalah tanda bukti suatu perjalanan pekerjaan yang diberikan oleh atasan atau pihak berwenang, Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## 5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan atas kerja praktik ini yaitu:

1. Saran untuk mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik di Biro umum yaitu lebih banyak mempelajari materi tentang kearsipan, bagaimana membuat dokumen-dokumen yang berkaitan tentang SPPD dan SPT ,cara mengarsip dengan benar Selain itu sebaiknya mahasiswa bisa mengoperasikan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dengan baik karena hamper seluruh pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut.
2. Saran untuk Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yaitu tempat kerja praktik jika bisa harus di tentukan ,karena kebanyakan mahasiswa melakukan kerja praktek tidak sesuai dengan jurusan.





## Lampiran 1 : Lembar Penilaian Kerja Praktik



### PEMERINTAH PROVINSI RIAU SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 33749, 33180, 40302, 40307 Fax. (0761) 33477  
PEKANBARU

Kode Pos : 28126

#### PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK BIRO UMUM-SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

Nama : Norasida  
NIM : 5304181128  
Prodi : Akuntansi Keuangan Publik  
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
1.	Disiplin	20%	85	17
2.	Tanggungjawab	25%	98	24,5
3.	Penyesuaian Diri	10%	95	9,5
4.	Hasil Kerja	30%	90	27
5.	Perilaku Secara Umum	15%	94	14
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	462	92,1

Keterangan :

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

Pekanbaru, 30 Juni 2022  
  
Dody Kahdiyanto



## Lampiran 2. Lembar Sertifikat Kerja Praktik

 **Sertifikat**  
Nomor : **A /UM-MG/2022**

Kepala Biro Umum  
Sekretariat Daerah Provinsi Riau

Menerangkan Bahwa :

*Noraida*

Asal Peserta Magang : Politeknik Negeri Bengkalis  
NIM : 5304181128  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

Telah Melaksanakan Magang dari tanggal 1 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 di Biro Umum - Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

Pekanbaru, 1 Juli 2022

a.n SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

  
\* H. HERMAN, SH, M.Si  
Pembina TK. I  
NIP.19701013 199303 1 003

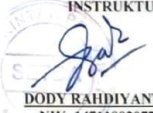
### Lampiran 3. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)  
Minggu Ke 1 Bulan Maret 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 28 Feb 2022		Selasa 01 Maret 2022		Rabu 02 Maret 2022		Kamis 03 Maret 2022		Jumat 04 Maret 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Libur	Libur	Ch	Ch
2	Nurwana Fasya			Neaf	Neaf	Neaf	Neaf	Libur	Libur	Neaf	Neaf

Pekanbaru, 04 Maret 2022

INSTRUKTUR

  
DODY RAHDIYANTO, S.IP  
NIK. 1471100207760021

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)  
Minggu Ke 2 Bulan Maret 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 07 Maret 2022		Selasa 08Maret 2022		Rabu 09 Maret 2022		Kamis 10Maret 2022		Jumat 11Maret 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch
2	Nurwana Fasya	Neaf	Neaf	Neaf	Neaf	Neaf	Neaf	Neaf	Neaf	Neaf	Neaf

Pekanbaru, 11 Maret 2022

INSTRUKTUR

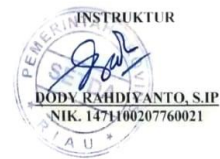
  
DODY RAHDIYANTO, S.IP  
NIK. 1471100207760021

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 3 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	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha
2	Nurwana Fasya	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif

Pekanbaru, 18 Maret 2022

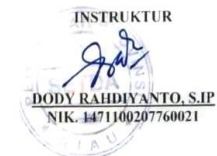


Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 4 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	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha
2	Nurwana Fasya	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif	Nasif

Pekanbaru, 25 Maret 2022



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 5 Bulan Maret-April 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	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha
2	Nurwana Fasya	Nasy	Nasy	Nasy	Nasy	Nasy	Nasy	Nasy	Nasy	Nasy	Nasy

Pekanbaru, 01 April 2022

INSTRUKTUR



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 6 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	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha
2	Nurwana Fasya	Nasy	Nasy	Nasy	Nasy	Nasy	Nasy	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit

Pekanbaru, 08 April 2022

INSTRUKTUR




**Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)**  
**Minggu Ke 7 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 2022		
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	
1	Norasida	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	Libur	Libur
2	Nurwana Fasya	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	Libur	Libur

Pekanbaru, 15 April 2022

INSTRUKTUR

  
**DODY RAHDYANTO, S.IP**  
 NIK. 1471100207760021

**Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)**  
**Minggu Ke 8 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		
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	
1	Norasida	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>
2	Nurwana Fasya	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>

Pekanbaru, 22 April 2022

INSTRUKTUR

  
**DODY RAHDYANTO, S.IP**  
 NIK. 1471100207760021

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 9 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	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch
2	Nurwana Fasya	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf

Pekanbaru, 29 April 2022

INSTRUKTUR



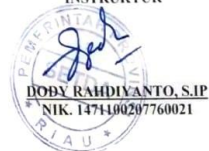
Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 10 Bulan Mei 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 02 Mei 2022		Selasa 03 Mei 2022		Rabu 04 Mei 2022		Kamis 05 Mei 2022		Jumat 06 Mei 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
2	Nurwana Fasya	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur

Pekanbaru, 06 Mei 2022

INSTRUKTUR





Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 11 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	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida Nurwana Fasya	Izin	Izin	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>
2		Izin	Izin	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>

Pekanbaru, 13 Mei 2022

INSTRUKTUR



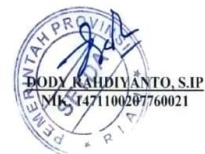
Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 12 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	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida Nurwana Fasya	Libur	Libur	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>
2		Libur	Libur	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>

Pekanbaru, 20 Mei 2022

INSTRUKTUR



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 13 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	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Libur	Libur	Ch	Ch
2	Nurwana Fasya	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf	Libur	Libur	Naf	Naf

Pekanbaru, 27 Mei 2022

INSTRUKTUR



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 14 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	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch
2	Nurwana Fasya	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf	Naf

Pekanbaru, 03 Juni 2022

INSTRUKTUR





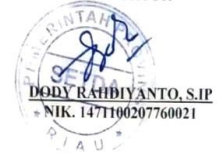
Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 15 Bulan Mei 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	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha
2	Nurwana Fasya	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf

Pekanbaru, 10 Juni 2022

INSTRUKTUR



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 16 Bulan Mei 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	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit	cha	cha	cha	cha	cha	cha
2	Nurwana Fasya	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf

Pekanbaru, 17 Juni 2022

INSTRUKTUR



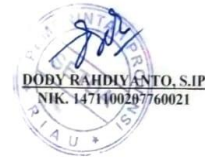
Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 17 Bulan Mei 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	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>
2	Nurwana Fasya	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>

Pekanbaru, 24 Juni 2022

INSTRUKTUR



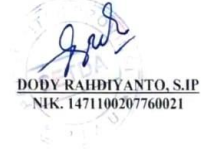
Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 18 Bulan Mei 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 27 Juni 2022		Selasa 28 Juni 2022		Rabu 29 Juni 2022		Kamis 30 Juni 2022		Jumat 01 Juli 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>	<i>Da</i>
2	Nurwana Fasya	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>	<i>Naf</i>

Pekanbaru, 30 Juni 2022

INSTRUKTUR




## Lampiran 4. Kegiatan Harian Kerja Praktik

### KEGIATAN HARIAN

### KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu-Jumat  
TANGGAL : 01-04 maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1 Perkenalan tentang Biro Umum. 1 Diskusi bersama Kepala Biro, Kasubbag, staff dan mahasiswa magang lainnya.	Dody Rahdiyanto	
2	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Dody Rahdiyanto	
3	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Dody Rahdiyanto	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

**KEGIATAN HARIAN**

**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 07-11 maret 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	
2	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	yuliana	
3	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	
4	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	
5	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 14-18 maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1. Mengantar surat SPT di setda Lantai 7	Dody rahdiyanto	
2	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	yuliana	
3	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	
4	1.mengantar surat cuti tahunan di biro administrasi pimpinan	Afrida	
5	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	

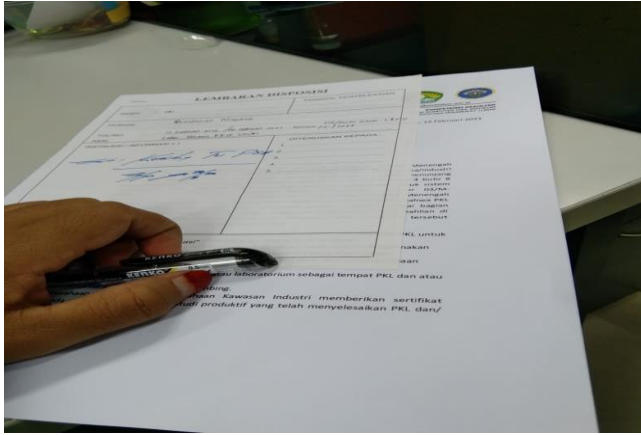
No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

## KEGIATAN HARIAN

### KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 21-25 maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	2. Mengantar surat perintah dinas di Asisten II	Dody rahdiyanto	
2	1.membuat registrasi arsip (surat keluar) 2. membuat dan menulis surat disposisi	1. Yuliana 2. ari	
3	1. mengantar surat cuti tahunan di biro administrasi pimpinan	Yuliana	
4	1.mengantar surat cuti tahunan di biro administrasi pimpinan	Afrida	
5	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

2




## KEGIATAN HARIAN

### KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : senin -Jumat

TANGGAL : 28-02 maret/april 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1 Mengantar surat perintah dinas di Asisten I	Dody rahdiyanto	
2	1.membuat registrasi arsip (surat keluar) 2. Mengantar surat perintah dinas di Asisten I.II.& III	1. yuliana 2. Dody rahdiyanto	
3	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	
4	1.mengantar surat cuti tahunan di biro administrasi pimpinan	Afrida	
5	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		



**KEGIATAN HARIAN**

**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 04-08 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1 Mengantar surat perintah dinas di Asisten I,II& III	Dody rahdiyanto	
2	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	1. yuliana 2. Dody rahdiyanto	
3	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	
4	1.mengantar surat cuti tahunan di biro administrasi pimpinan	Afrida	
5	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	

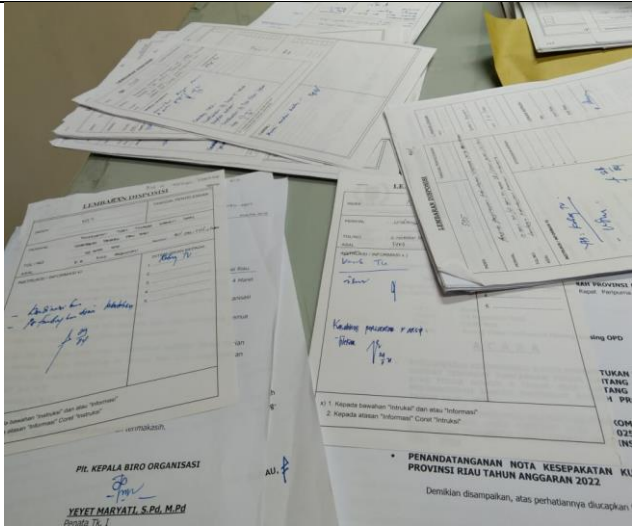
No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

## KEGIATAN HARIAN

### KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 11-15 april 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1. Mengantar surat perintah dinas di Asisten I.II.& III	Dody rahdiyanto	
2	1.membuat registrasi arsip (surat keluar) 2. memnulis surat disposisi	1. yuliana 2. ari	
3	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	
4	1.mengantar surat cuti tahunan di biro administrasi pimpinan	Afrida	
5	Libur		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

**KEGIATAN HARIAN**

**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 18-22 april 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1 . Mengantar surat perintah dinas di Asisten I.II.& III	Dody rahdiyanto	
2	1.membuat registrasi arsip (surat keluar) 2. memnulis surat disposisi	1. yuliana 2. Dody rahdiyanto	
3	1. memnulis surat disposisi2 2. membuat registrasi arsip (surat keluar) 3. membuat surat SPT	1. ari 2. yuliana 3. dody rahdiyanto	
4	1.mengantar surat cuti tahunan di biro administrasi pimpinan	Afrida	
5	1. membuat registrasi arsip (surat keluar)	2. yuliana	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

**KEGIATAN HARIAN**

**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 25-29 april 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1 . Mengantar surat di BPK (badan pengawas kepegawaian)	Dody rahdiyanto	
2	1.membuat registrasi arsip (surat keluar)	1. yuliana 2. Dody rahdiyanto	
3	1. memnulis surat disposisi 2. membuat surat SPT	1.ari 2.yuliana 3 dody rahdiyanto	
4	1.mengantar surat perintah dinas di asisten I	Dody rahdiyanto	
5	3. membuat registrasi arsip (surat keluar)	1 .yuliana	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

**KEGIATAN HARIAN**

**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 02-06 Mei 2022

<b>No.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
1	Libur Lebaran	-	
2	Libur Lebaran	-	
3	Libur Lebaran	-	
4	Libur Lebaran	-	
5	Libur Lebaran	-	

<b>No</b>	<b>Gambar Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
1		

## KEGIATAN HARIAN

### KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 09-13 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Izin		
2	1. membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) & surat perintah tugas (SPT) biro umum	Rahma Dewi	
3	1. membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) & surat perintah tugas (SPT) biro umum	Rahma Dewi	
4	1. membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) & surat perintah tugas (SPT) biro umum	Rahma Dewi	
5	1. membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) & surat perintah tugas (SPT) biro umum	Rahma Dewi	

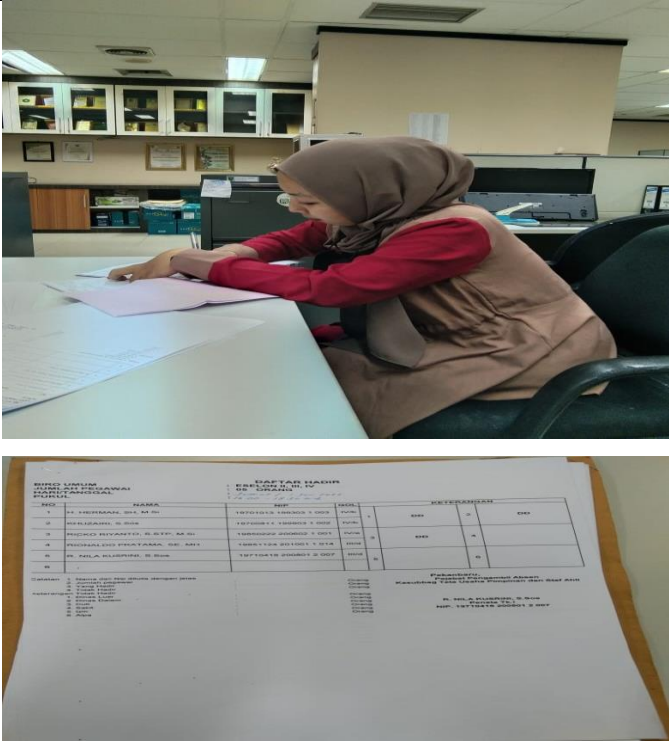
No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

## KEGIATAN HARIAN

### KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 16-20 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Libur		
2	1.membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) & surat perintah tugas (SPT) biro umum	Rahma dewi	
3	1.membuat absen staf pimpinan & staf ahli 2. 1.membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) & surat perintah tugas (SPT) biro umum	1.afrida 2.rahma dewi	
4	1.mengantar surat perintah dinas asisten I,II,& III 2. membuat absen staf pimpinan & staf ahli 3.Mengantar surat perintah tugas di setda	Dody rahdiyanto	
5	4. membuat registrasi arsip (surat keluar)	Yuliana	

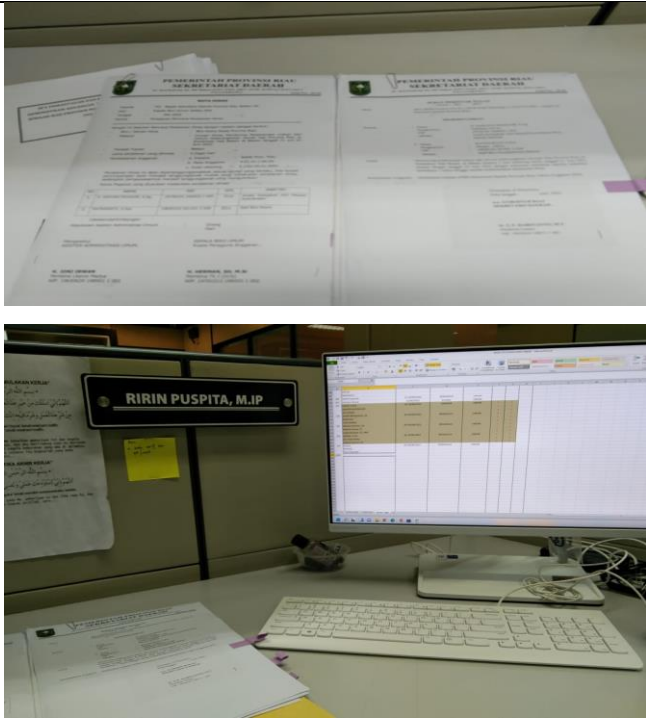
No	Gambar Kerja	Keterangan
1		



**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 23-27 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1. membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) & surat perintah tugas (SPT) biro umum.	Rahma dewi	
2	1. membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) & surat perintah tugas (SPT) biro umum	Rahma dewi	
3	1.Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	
4	Libur	-	
5	1.Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 30-03Mei/juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1 Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	
2	1 Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	
3	1.mengambil surat SPT di Setda	Dody rahdiyanto	
4	1.Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	
5	1 membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) & surat perintah tugas (SPT) biro umum	Rahma dewi	

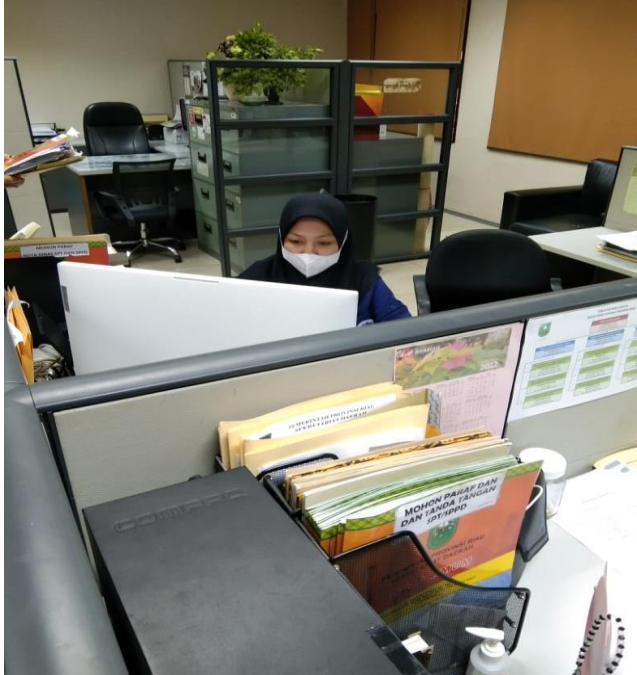
No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

## KEGIATAN HARIAN

### KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL : 06-10 juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1. membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) & surat perintah tugas (SPT) biro umum	Rahma dewi	
2	1. membuat daftar registrasi arsip perintah dinas (SPPD) & surat perintah tugas (SPT) biro umum	Rahma dewi	
3	1. Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas		
4	1. Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	
5	Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

**KEGIATAN HARIAN**

**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL :13-17 juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Sakit		
2	sakit		
3	1.Menjaga surat masuk di locket		
4	1.Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	
5	1.Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

**KEGIATAN HARIAN**

**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL :20-24 juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1.mengambil surat SPT di setda	Dody rahdiyanto	
2	1.Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	
3	1. Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	
4	1.Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	
5	1.Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

**KEGIATAN HARIAN**

**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : senin -Jumat  
TANGGAL :27-01 juni/juli 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1. Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Dody rahdiyanto	
2	1.Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	
3	1. Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	
4	1.mengantar surat perintah dinas di asisten I.II& III	Dody rahdiyanto	
5	1.Mengarsip keluar masuk surat perintah tugas	Ririn puspita	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

**Lampiran 5. Foto Bersama Kepala Subbag Tata Usaha Biro Umum**



**Lampiran 6. Foto bersama Pembimbing Kerja Praktik**





**Lampiran 7. Foto Bersama *Partner* Kerja Praktik**





