

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATA RUANG,  
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN PROVINSI RIAU**

**MENGINPUT DOKUMEN ARSIP SPJ DAN SPM  
TAHUN 2015-2016**

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek*



**KURNIA**

**5304181131**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

**DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATA RUANG,  
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
PROVINSI RIAU**

**MENGINPUT DOKUMEN ARSIP SPJ DAN SPM TAHUN 2015-2016**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**KURNIA**  
**NIM. 5304181131**

Bengkalis, 10 Agustus 2022

Subkoordinator Perencanaan Program  
Dinas PUPR/KPP Provinsi Riau



**Aditva Wijaya Raisnur Putra, MT**  
NIP. 198604082015031004

Dosen Pembimbing  
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik

**Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA**  
NIP. 199308152019032025

Disetujui/Dipisahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmida, SE., M.Si., CGAA**  
NIP. 198406172019032011

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATA RUANG, PERUMAHAN,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANIAN PROVINSI RIAU  
MENGINPUT DOKUMEN ARSIP SPJ DAN SPM TAHUN 2015-2016**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**KURNIA**  
**NIM. 5304181131**

Bengkalis, 10 Agustus 2022

Dosen Pembimbing  
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



**Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA**  
NIP. 199308152019032025

Disetujui/Dipisahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan



**Rosmidia, SE., M. Si., CGAA**  
NIP. 198406172019032011

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022 di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau 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, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama 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 Endang Sri Wahyuni SE., M. Ak, CGAA selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni SE., M. Ak, CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Nur Anita, SE., M.Sc, CGAA selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini.

6. Bapak Aditya Wijaya Raisnur Putra, MT selaku Kepala Subbagian Perencanaan Program di Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau
7. Ibu Rita Rizani, ST selaku pembimbing KP dari Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau
8. Kedua Orang Tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
9. Dan semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan Laporan KerjaPraktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di Subbagian Perencanaan Program di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 8 Juli 2022



**Kurnia**

## DAFTAR ISI

### COVER

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>

### **BAB I PENDAHULUAN .....**

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	3
1.3 Waktu dan Lama Praktik (KP) .....	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP) .....	5

### **BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....**

2.1 Sejarah Singkat PUPRPKPP Provinsi Riau.....	6
2.2 Visi dan Misi PUPRPKPP Provinsi Riau .....	7
2.2.1 Visi PUPRPKPP Provinsi Riau .....	7
2.2.2 Misi PUPRPKPP Provinsi Riau .....	7
2.2.3 Tujuan PUPRPKPP Provinsi Riau .....	8
2.2.4 Sasaran PUPRPKPP Provinsi Riau .....	8
2.2.5 Strategi PUPRPKPP Provinsi Riau .....	8
2.2.6 Arah kebijakan PUPRPKPP Provinsi Riau .....	9
2.3 Struktur Organisasi Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau .....	12

<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP .....</b>	<b>13</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek .....	13
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek .....	14
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek .....	23
3.1.3 Data-data yang Diperlukan .....	27
3.1.4 Dokumen yang Dihasilkan.....	28
3.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan .....	32
3.2.1 Perangkat Lunak yang Digunakan ( <i>Software</i> ) .....	32
3.2.2 Perangkat Keras yang Digunakan ( <i>Hardware</i> ).....	34
3.3. Peralatan yang Digunakan.....	34
3.4 Kendala-kendala dan Solusi.....	36
3.4.1 Kendala-kendala yang di hadapi selama kerja praktik.....	36
3.4.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi.....	36
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS .....</b>	<b>38</b>
4.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek .....	38
4.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan .....	41
4.2.1 Perangkat Keras yang Digunakan .....	41
4.2.2 Perangkat Lunak yang Digunakan .....	41
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>43</b>
5.1 Kesimpulan .....	43
5.2 Saran .....	44
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>.....</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alamat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau .....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.....	12
Gambar 3.1 Mendata SPJ, Surat dan SPM.....	24
Gambar 3.2 Menginput Dokumen Arsip.....	24
Gambar 3.3 Memeriksa Dokumen Arsip .....	25
Gambar 3.4 Melebelkan Dokumen Arsip .....	25
Gambar 3.5 Mengantar Dokumen Perjanjian Kinerja.....	26
Gambar 3.6 Meminta Nomor Surat.....	26
Gambar 3.7 Menata Arsip ke Dalam Kotak .....	27
Gambar 3.8 Mendata Arsip .....	29
Gambar 3.9 Menginput Arsip .....	29
Gambar 3.10 Mengsortir Asip.....	30
Gambar 3.11 Melebelkan Dokumen Arsip .....	30
Gambar 3.12 Mengantar Dokumen Perjanjian Kinerja ke Ruang Sekretaris.....	31
Gambar 3.13 Meminta Nomor Surat.....	31
Gambar 3.14 Menata Dokumen Arsip ke Dalam Kotak Khusus Arsip .....	32
Gambar 3.15 <i>Microsoft Excel</i> .....	33
Gambar 3.16 <i>Microsoft Word</i> .....	33
Gambar 3.17 Komputer.....	34
Gambar 3.18 <i>Stapler</i> dan <i>Clip</i> .....	35
Gambar 3.19 Pensil dan Penghapus .....	35



Gambar 3.20 Pena .....	36
Gambar 4.1 Mengumpulkan Dokumen Arsip .....	38
Gambar 4.2 Memilah Dokumen Arsip .....	39
Gambar 4.3 Menginput Dokumen Arsip ke <i>Microsoft Excel</i> .....	39
Gambar 4.4 Data Dokumen Arsip .....	40
Gambar 4.5 Hasil Input Arsip .....	40
Gambar 4.6 <i>Microsoft Word</i> .....	42
Gambar 4.7 <i>Microsoft Excel</i> .....	42



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau .....	4
Tabel 1. 2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP) .....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 01 s/d 04 Maret 2022 .....	14
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 07 s/d 11 Maret 2022 .....	15
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 14 s/d 18 Maret 2022 .....	15
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 21 s/d 25 Maret 2022 .....	16
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022 .....	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022 .....	17
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022 .....	17
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022 .....	18
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022 .....	19
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 dan Ke- Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022 .....	19
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022 .....	19
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 (Duabelas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022 .....	20
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 (Tigabelas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Juni 2022 .....	20
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 (Empatbelas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022 .....	21

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 (Limabelas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022 .....	21
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 (Enambelas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022 .....	22
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 (Tujuhbelas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022 .....	22
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 (Delapanbelas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022 .....	23



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Kerja Praktik (KP) .....	46
Lampiran 2. Sertifikat Magang dari Instansi.....	47
Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	48
Lampiran 4. Absensi Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	49



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)**

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 Studi Program Akuntansi Keuangan Publik menetapkan kegiatan kerja praktik agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus

Diharapkan dengan adanya kegiatan ini, mahasiswa mendapatkan ilmu dari lembaga pemerintahan khususnya di Subbagian Perencanaan Program. 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 Negeri Bengkalis merupakan salah satu perguruan tinggi dimana syarat untuk menyelesaikan jenjang D4 harus mengikuti kegiatan Kerja Praktek (KP). KP 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 Praktek, mahasiswa dituntut untuk memiliki keahlian (skill) dalam menjalankan pekerjaan karena praktik di perkuliahan seringkali 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 **“Menginput Data SPJ dan SPM Tahun 2015-2016 di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau”**.

## **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. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)**

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam

bekerja.

5. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)**

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
4. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya
6. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.
7. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
8. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang

digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 . Adapun jadwal kerja dan time schedule pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau dapat dilihat pada tabel 1.1 dan 1.2 di bawah ini:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00 WIB	12.00 -13.00 WIB	16.00 WIB
2	Selasa	08.00 WIB	12.00 -13.00 WIB	16.00 WIB
3	Rabu	08.00 WIB	12.00 -13.00 WIB	16.00 WIB
4	Kamis	08.00 WIB	12.00 -13.00 WIB	16.00 WIB
5	Jumat	08.00 WIB	12.00 -13.00 WIB	16.00 WIB
6	sabtu	Libur	Libur	Libur

**Tabel 1.2 Time Schedule Kerja**

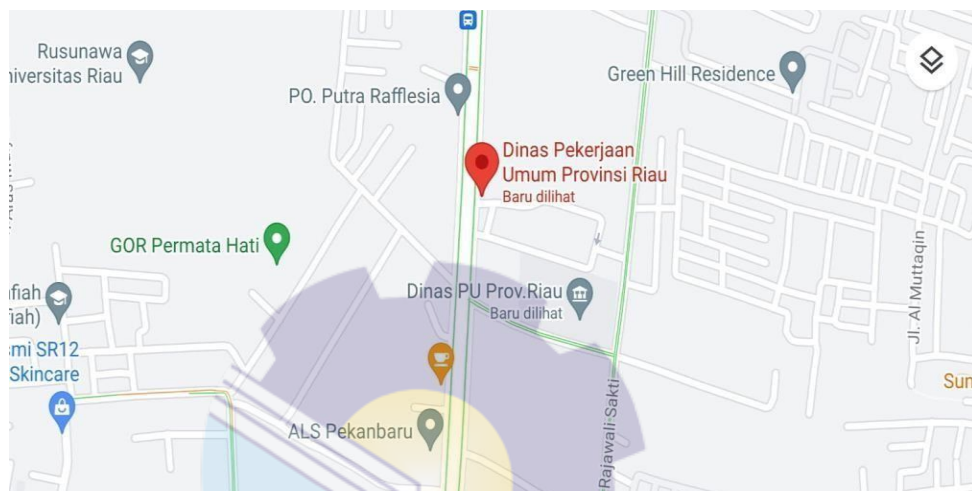
No	Keterangan	Bulan							
		Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agts
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan Keberangkatan								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar KP								



#### 1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktik dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau (PUPRPKPP) yang beralamat di Jl. SM Amin No. 92, Simpang Baru, Kec. Tampan, Kota Pekanbaru, Riau 28292.

Gambar berikut ini adalah alamat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau:



**Gambar 1.1 Lokasi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**  
*Sumber : Google Maps*

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat PUPRPKPP Provinsi Riau**

Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau terbentuk setelah di tetapkan undang-undang darurat No 19/1957 yang kemudian di undangkan dengan Undang-Undang No 61 tahun 1958. Provinsi Riau merupakan gabungan dari sejumlah kerajaan Melayu yang pernah berdiri di rantau ini, diantaranya ialah kerajaan Inderagiri (1658-1838), Kerajaan Siak (1723-1858), Kerajaan Pelalawan (1530-1879), Kerajaan Riau-Lingga (1824-1913) dan banyak lagi kerajaan kecil lainnya, seperti Tambusai, Rantau Binuang Sakti, Rambah, Kampar dan Kandis. Saat itu Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau membawahi Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya dan Bidang Permukiman. Adapun dasar hukum pembentukan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau yaitu:

1. Undang-undang No 15 tahun 1974, tentang pokok-pokok di daerah (bagiankesebelas pasal 49) mengenai dinas daerah, yaitu:
  - a. Dinas daerah adalah unsur pelaksanaan pemerintah daerah. Pembentukan susunan organisasi dan formasi dinas dengan pedoman ditetapkan oleh menteri dalam negeri.
  - b. Peraturan Daerah yang dimaksud ayat 2 pasal ini, berlaku sesudah adapengesaan pejabat yang berwenang.
2. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

- sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4);
  7. Keputusan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Riau

## **2.2 Visi dan Misi PUPRPKPP Provinsi Riau**

### **2.2.1 Visi PUPRPKPP Provinsi Riau**

Visi adalah cara pandang jauh kedepan, kemana instansi Pemerintah harus dibawa agar dapat inovatif dan produktif. Visi juga merupakan gambaran tentang masa depan yang berisikan cita dan citra yang diwujudkan oleh instansi pemerintahan. Visi Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau adalah:

“Terwujudnya Riau yang *BERDAYA SAING, BERMARTABAT* dan *UNGGUL* di Indonesia”

### **2.2.2 Misi PUPRPKPP Provinsi Riau**

Misi merupakan tujuan dari Instansi Pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Misi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau adalah:

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang beriman, berkualitas dan

berdaya saing global melalui pembangunan seutuhnya"

2. Mewujudkan pembangunan infrastruktur daerah yang merata dan berwawasan lingkungan"
3. Mewujudkan Pembangunan Ekonomi yang Inklusif, Mandiri dan Berdaya Saing”

### **2.2.3 Tujuan PUPRPKPP Provinsi Riau**

Tujuan Instansi yaitu untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yaitu sebagai berikut:

1. Mewujudkan pelayanan infrastruktur pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan
2. Mewujudkan pelayanan infrastruktur pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan

### **2.2.4 Sasaran PUPRPKPP Provinsi Riau Provinsi Riau**

1. Terbukanya akses jalan
2. Meningkatnya kualitas jalan dan jembatan
3. Meningkatnya prasarana infrastruktur dasar
4. Meningkatnya Kontribusi Penyelenggaraan Perumahan serta Penataan Prasarana Permukiman
5. Meningkatnya penatagunaan sumber daya air
6. Tertatanya penggunaan ruang
7. Terselenggaranya dan tertatanya bangunan dan lingkungan sesuai aturan
8. Meningkatnya Penyelenggaraan Jasa Konstruksi

### **2.2.5 Strategi PUPRPKPP Provinsi Riau**

1. Meningkatkan konektivitas jalan
2. Memelihara kondisi jalan
3. Meningkatkan akses air minum melalui jaringan perpipaan
4. Meningkatkan akses sanitasi

5. Pembangunan/Peningkatan Prasarana Kawasan Permukiman Kumuh Yang Terpadu baik di Perkotaan maupun di Perdesaan
6. Pembangunan/Peningkatan Prasarana Permukiman Perkotaan dan Perdesaan Yang Terpadu
7. Penyelenggaraan Infrastruktur Pada Permukiman di Kawasan Strategis Provinsi Riau
8. Meningkatkan layanan irigasi pertanian
9. Meningkatkan upaya konservasi Sumber Daya Air
10. Meningkatkan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang
11. Meningkatkan tata kelola pertanahan
12. Meningkatkan penyelenggaraan bangunan sesuai aturan
13. Meningkatkan penataan bangunan dan lingkungan sesuai aturan
14. Memfasilitasi pengakuan penyedia jasa infrastruktur terhadap public
15. Memfasilitasi pengakuan keahlian SDM penyelenggara konstruksi terhadap publik
16. Fasilitasi Penyediaan Rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)
17. Fasilitasi Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
18. Fasilitasi Penyediaan Rumah Bagi Masyarakat Korban Bencana dan yang Terkena Relokasi Program Pemerintah Provinsi Riau.

#### **2.2.6 Arah Kebijakan Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau**

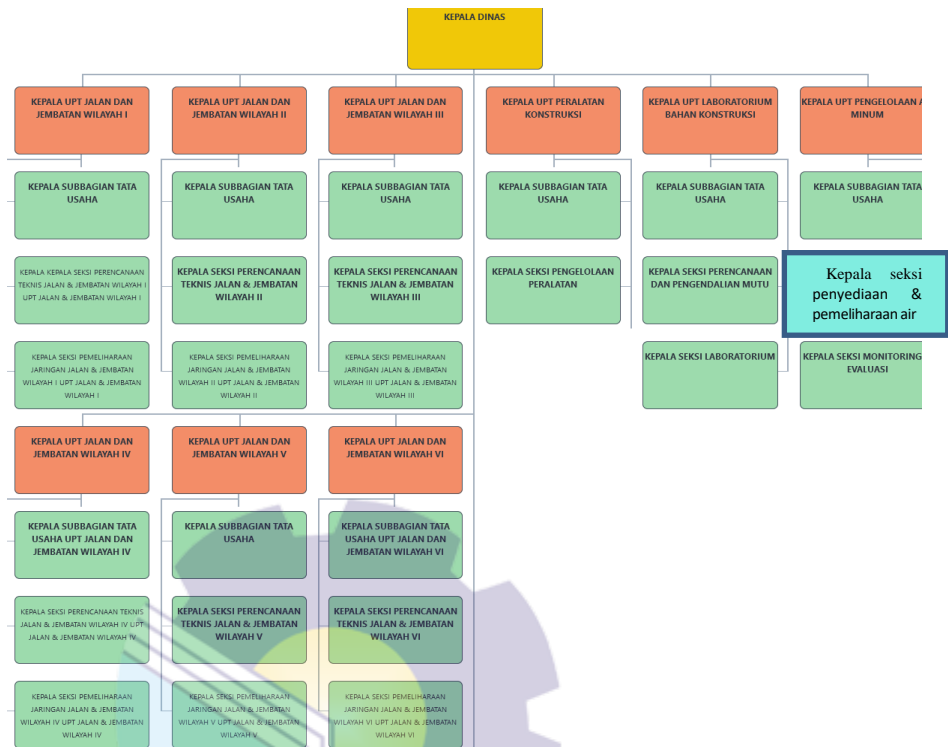
1. Melakukan Design Perencanaan rehabilitas
2. Melakukan rehabilitasi sarana keagamaan
3. Melakukan Design Perencanaan Jalan terhadap ruas jalan yang belum tembus
4. Melakukan pembebasan lahan dan pembukaan badan jalan
5. Pelebaran badan Jalan
6. Perbaiki Kerusakan Jalan, Baik Rusak Ringan, Rusak Sedang maupun

rusak berat

7. Memelihara jalan kondisi baik
8. Melindungi jalan dari daya rusak air
9. Meningkatkan struktur jalan
10. Mendata kondisi jalan
11. Merencanakan dan merehabilitasi SPAM Regional
12. Melakukan pembinaan teknis pada Kab/Kota
13. Mengelola SPAM Regional
14. Memelihara bangunan SPAM agar tetap fungsional
15. Mendata produksi air limbah domestik
16. Membuat master plan cakupan layanan limbah domestik regional
17. Menyediakan infrastruktur persampahan pada wilayah regional
18. Menyediakan infrastruktur drainase pada wilayah regional
19. Pengurangan Luasan Kawasan Permukiman Kumuh berdasarkan 7 Indikator terdiri dari : Bangunan Gedung, Jalan Lingkungan, Penyediaan Air Minum, Drainase Lingkungan, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan Persampahan, Penanganan Kebakaran dan Ruang Terbuka Publik
20. Peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh melalui pembangunan dan peremajaan terhadap Perumahan atau Permukiman termasuk penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
21. Pengelolaan dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan dan Permukiman secara berkelanjutan untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya perumahan dan permukiman kumuh baru.
22. Pembangunan/Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Permukiman di Perkotaan dan Perdesaan dalam rangka peningkatan cakupan layanan air minum
23. Pembangunan/Peningkatan Drainase Lingkungan Permukiman Perkotaan yang terintegrasi dengan system jaringan drainase perkotaan dalam rangka penanganan banjir dan genangan
24. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah (SPAL) di permukiman perkotaan yang padat penduduk

25. Pembangunan/Peningkatan Jalan Lingkungan Permukiman untuk konektivitas antar permukiman perdesaan dan peningkatan kualitas dan kuantitas jaringan jalan permukiman perkotaan
26. Pembangunan/Peningkatan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi Riau
27. Meningkatkan Perlindungan daratan dari abrasi
28. Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana pengendali banjir pada SDA kewenangan provinsi
29. Meningkatkan kesesuaian pemanfaatan ruang
30. Meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai peruntukan ruang
31. Mengendalikan penataan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum
32. Menangani permasalahan pertanahan
33. Melaksanakan penetapan bangunan strategis
34. Menyelenggarakan bangunan strategis
35. Menata kawasan strategis sesuai peruntukan
36. Menyusun rencana penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi
37. Menyelenggarakan pembinaan penyedia jasa infrastruktur
38. Meningkatkan kompetensi penyedia jasa infrastruktur
39. Menyelenggarakan pembinaan SDM penyelenggara konstruksi
40. Meningkatkan kompetensi SDM penyelenggara konstruksi
41. Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) bagi Rumah Tangga Miskin dengan Pola Pemberdayaan Masyarakat
42. Sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Perumahan Rakyat Kepada Masyarakat, Sukarelawan Tanggap Bencana dan Pemerintah Kabupaten/Kota
43. Melakukan Kerjasama atau Pembentukan Komitmen Bersama Dalam Rangka Penerapan SPM (Pemerintah, LSM, Swasta, Akademisi)

## 2.3 Struktur Organisasi PUPRPKPP Provinsi Riau



Gambar 2.1 Struktur Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau  
 Sumber : Dinas pekerjaan umum provinsi riau



## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada Subbagian Perencanaan Program.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau di Subbagian Perencanaan Program adalah sebagai berikut:

1. **Mendata Dokumen Arsip SPJ, Surat dan SPM**  
Mendata dokumen arsip SPJ, Surat dan SPM bertujuan untuk memudahkan arsip tersebut supaya bisa di input ke komputer.
2. **Menginput Dokumen Arsip ke Komputer**  
Menginput dokumen arsip bertujuan untuk penginputan data untuk mengambil informasi asli (data) dan menghasilkan informasi lain dalam bentuk yang berguna (hasil) supaya memudahkan karyawan dalam mengupdate data yang dimiliki.
3. **Memeriksa atau Mengshortir Arsip yang telah di Input ke Komputer**  
Memeriksa atau mengshortir dokumen bertujuan untuk memisahkan antara surat yang penting dan tidak penting dan surat tersebut harus diperiksa terlebih dahulu supaya tidak terjadi kesalahan.
4. **Melebelkan Dokumen Arsip**  
Melebelkan dokumen bertujuan untuk bila sewaktu-waktu dokumen tersebut digunakan bisa memudahkan untuk mencari dan cepat ditemukan.
5. **Mengantar Dokumen Perjanjian Kinerja ke Ruangan Sekretaris**

Mengantar dokumen perjanjian bertujuan untuk meminta tanda tangan dari kepala sekretaris bagian Dinas PUPR Provinsi Riau.

6. Meminta Nomor Surat di Sub Bagian Umum

Meminta nomor surat bertujuan untuk menyampaikan informasi dalam bentuk kode. Selain itu, untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian.

7. Menata Dokumen Arsip ke Kotak Khusus Arsip

Menata arsip ke dalam kotak bertujuan agar dokumen tersebut tidak berantakan dan apabila di perlukan, dengan mudah akan menemukan arsip tersebut.

### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 1 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (pertama) pada tanggal 1 Maret s/d 04 Maret 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa 01 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Perkenalan</li><li>Penempatan di SUB Bagian Perencanaan Program</li></ul>	Bagian Umum
2	Rabu 02 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengeluarkan Dokumen Arsip Inaktif</li></ul>	Subbagian Perencanaan Program
3	Kamis 03 Maret 2022	Libur/Cuti Bersama	-
4	Jum'at 04 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Memisahkan Arsip sesuai Bidang</li></ul>	Subbagian Perencanaan Program

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut ini:

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (kedua) pada tanggal 07 Marts/d 11 Maret 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 07 Maret 2022	▪ Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 08 Maret 2022	▪ Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 09 Maret 2022	▪ Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)	Subbagian Perencanaan Program
4	Kamis 10 Maret 2022	▪ Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)	Subbagian Perencanaan Program
5	Jum'at 11 Maret 2022	▪ Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)	Subbagian Perencanaan Program

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut ini:

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 (Keempat) pada tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 14 Maret 2022	• Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 15 Maret 2022	• Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 16 Maret 2022	• Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)	Subbagian Perencanaan Program
4	Kamis 17 Maret 2022	• Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)	Subbagian Perencanaan Program
5	Jum'at 18 Maret 2022	• Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)	Subbagian Perencanaan Program

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini:

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (Keempat) pada tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 21 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Rekapitulasi Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun 2015-2016</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 22 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Rekapitulasi Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun 2015-2016</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 23 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Rekapitulasi Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun 2015-2016</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
4	Kamis 24 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Rekapitulasi Dokumen Arsip Inaktif Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
5	Jum'at 25 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Rekapitulasi Dokumen Arsip Inaktif Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini:

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (Kelima) pada tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 28 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> <li>Mengantar Surat di Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 29 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> <li>Mengantar Surat di Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 30 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali Dokumen Arsip Inaktif Surat Perintah Membayar (SPM) bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> <li>Meminta Nomor ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

4	Kamis 31 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali Dokumen Arsip Inaktif Surat Perintah Membayar (SPM) bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> <li>Meminta Nomor ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
5	Jum'at 01 April 2022	Cuti/libur Menyambut Bulan Suci Ramadhan	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 (Keenam) pada tanggal 04 April s/d 8 April 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin-Rabu 04-06 April 2022	Cuti/ Libur Ramadhan	-
2	Kamis 07 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengsortir dan Memisahkan Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Berdasarkan Tahun</li> <li>Mengantar Surat ke Ruang Kepala Dinas</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
3	Jum'at 08 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengsortir dan Memisahkan Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Berdasarkan Tahun</li> <li>Mengantar Surat ke Ruang Kepala Dinas</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7 berikut ini:

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 (Ketujuh) pada tanggal 11 April s/d 15 April 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 11 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melebelkan Kotak Arsip Sesuai Tahun</li> <li>Memasukkan Dokumen Arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016 ke Dalam Kotak</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

2	Selasa 12 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melebelkan Kotak Arsip Sesuai Tahun</li> <li>• Memasukkan Dokumen Arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016 ke Dalam Kotak</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 13 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat dan Meminta Tanda Tangan ke Ruang Sekretaris</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
4	Kamis 14 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta nomor surat ke subbagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
5	Jum'at 15 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta Nomor Surat ke Subbagian Umum</li> <li>• Mengantar Surat ke Ruang Sekretaris</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 (Kedelapan) pada tanggal 18 April s/d 22 April 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 18 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> <li>• Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 19 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> <li>• Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 20 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> <li>• Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
4	Kamis 21 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> <li>• Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
5	Jum'at 22 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> <li>• Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini:

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 (Kesembilan) pada tanggal 25 April s/d 29 April 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 25 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> <li>Mengantar surat ke Ruang Kepala Dinas</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 26 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> <li>Mengantar surat ke Ruang Kepala Dinas</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 27 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> <li>Mengantar surat ke Ruang Kepala Dinas</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
4	Kamis-Jum'at 28-29 April 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 (Kesepuluh) pada tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin-Jum'at 02-06 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini:

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 (Kesebelas) pada tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 09 Mei 2022	Memeriksa kembali Dokumen Arsip Surat Tahun 2016 bersama Ketua Arsip PUPR PROV	Subbagian Perencanaan Program
2	Selada 10 Mei 2022	Memeriksa kembali Dokumen Arsip Surat Tahun 2016 bersama Ketua Arsip PUPR PROV	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 11 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melebelkan Kotak Arsip</li> <li>Memasukkan Dokumen Arsip Surat Tahun</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

		2016	
4	Kamis 12 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar Dokumen Perjanjian Kinerja ke Ruang Sekretaris</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
5	Jum'at 13 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12 berikut ini:

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 (Keduabelas) pada tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022 di Badan Perencanaan Pembangunan Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 16 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016</li> <li>Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 17 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016</li> <li>Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 18 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016</li> <li>Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
4	Kamis 19 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016</li> <li>Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
5	Jum'at 20 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan Stiky Note pada Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13 berikut ini:

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 (Ketigabelas) pada tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 23 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 24 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program



3	Rabu 25 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
4	Kamis 27 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Rekapitulasi Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
5	Jum'at 28 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Rekapitulasi Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14 berikut ini:

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 (Keempatbelas) pada tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 30 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kembali Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016 bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 31 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kembali Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016 bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 1 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta Nomor ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
4	Kamis 2 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuar Surat Kenaikan Jenjang Muda</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
5	Jum'at 03 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat ke Ruangan Kepala Dinas</li> <li>• Membuat Tabel Laporan Mingguan Petugas Kebersihan</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15 berikut ini:

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 (Kelimabelas) pada Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 06 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melebelkan Kotak Arsip</li> <li>• Memasukkan Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 07 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat ke Ruangan Kepala Dinas</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 08 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

4	Kamis/Jum'at 09-10 Juni 2022	• Izin Sakit	Subbagian Perencanaan Program
---	------------------------------------	--------------	----------------------------------

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini:

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 (Keenambelas) pada tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 13 Juni 2021	• Mengantar Surat ke Bagian Sekretaris	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 14 Juni 2021	• Mengantar Surat ke Ruang Kepala Dinas	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 15 Juni 2021	• Membuat Surat Lampiran • Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum	Subbagian Perencanaan Program
4	Kamis 16 Juni 2021	• Menempelkan Stiky Note pada Lembar RAK-SKPD	Subbagian Perencanaan Program
5	Jum'at 17 Juni 2021	• Mengantar Lembar RAK-SKPD ke Ruang Kepala Dinas	Subbagian Perencanaan Program

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini:

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 (Ketujuhbelas) pada tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 20 Juni 2021	• Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 21 Juni 2021	• Mengantar Surat Perjanjian Kinerja ke Ruang Sekretaris	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu/Jum'at 22-24 Juni 2021	Izin Sidang Skripsi	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum

Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18 berikut ini:

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 (Kedelapanbelas) pada tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2021 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 27 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
2	Selasa 28 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta Nomor Surat di bagian Umum</li> <li>• Mengantarkan Surat ke Ruang Sekretaris</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
3	Rabu 29 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan Surat ke Ruang Sekretaris</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program
4	Kamis 30 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelesaikan laporan kerja praktik</li> <li>• Perpisahan</li> </ul>	Subbagian Perencanaan Program

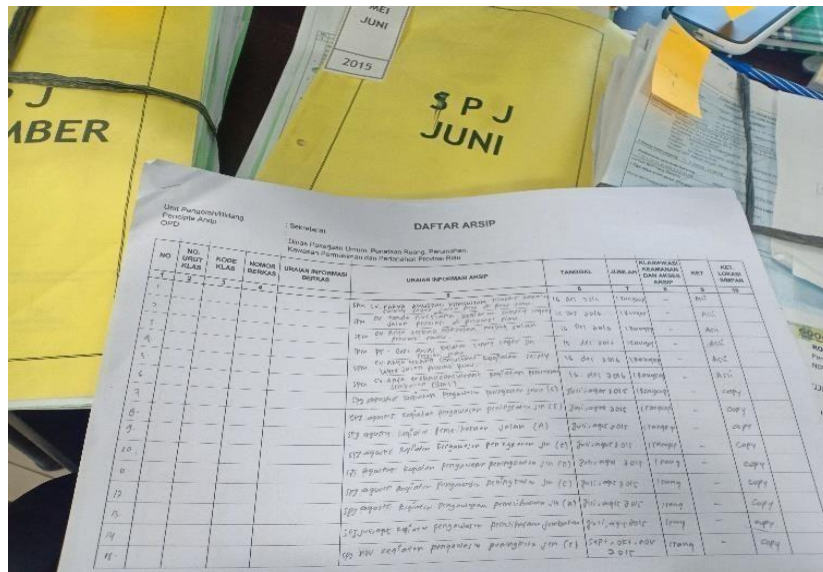
Sumber: Data Olahan 2022

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertahanan Provinsi Riau pada Subbagian Perencanaan Program mulai tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

#### 1. Mendata Dokumen Arsip SPJ, Surat dan SPM

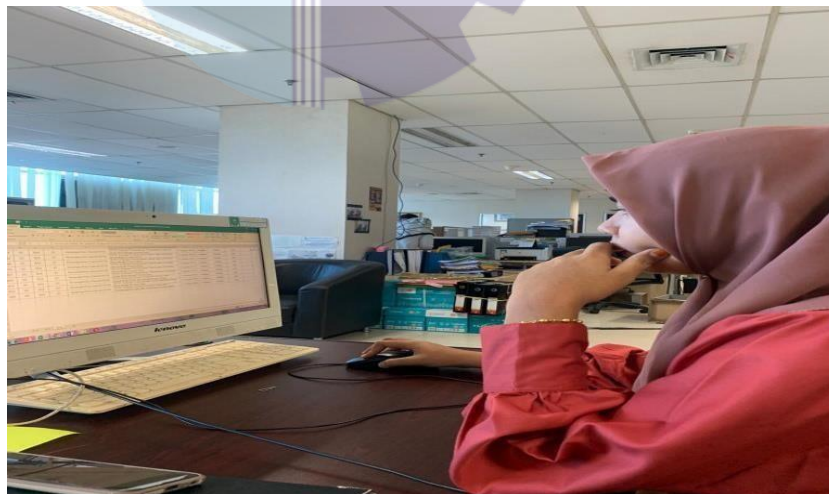
Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau Surat Pertanggungjawaban yang telah dibuat dan yang telah ditanda tangani oleh kepala dinas di dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Gambar 3.1 Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) :



**Gambar 3.1 Mendata SPJ, Surat dan SPM**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

2. Menginput Dokumen Arsip ke Komputer

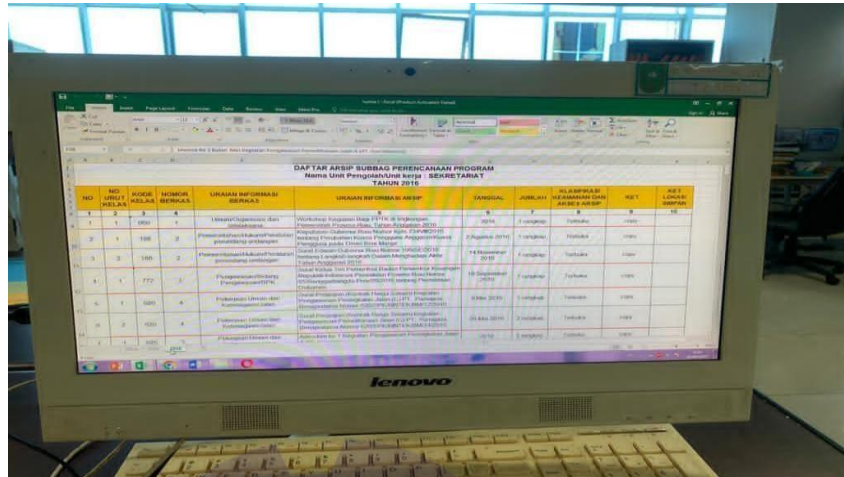
Menginput dokumen Arsip yang telah di data agar tidak hilang, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 Menginput Dokumen Arsip dibawah ini :



**Gambar 3.2 Menginput Dokumen Arsip**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

3. Memeriksa atau Mengshortir Arsip yang telah di Input ke Komputer  
 Memeriksa kembali dokumen Arsip yang telah di input ke komputer

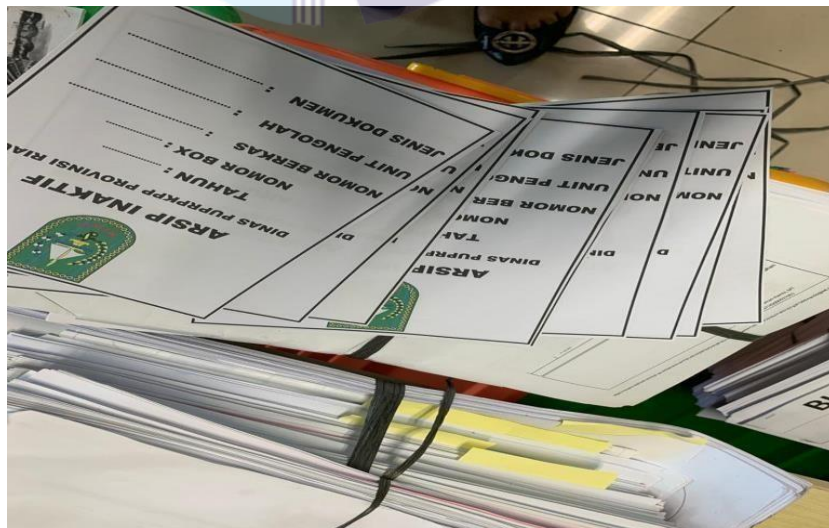
guna untuk tidak terjadi kesalahan dalam menginput Arsip tersebut. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 Menginput Dokumen Arsip ke Komputer di bawah ini :



**Gambar 3.3** Memeriksa Dokumen Arsip  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

#### 4. Melebelkan Dokumen Arsip

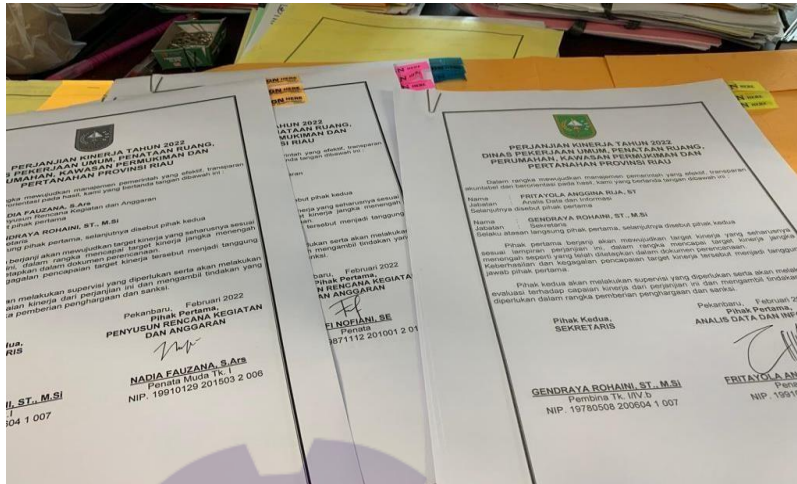
Melebelkan Dokumen Arsip supaya tersusun dengan rapi dan dapat dengan mudah jika di butuhkan. Dapat dilihat lebih rinci pada gambar 3.4 dibawah ini :



**Gambar 3.4** Melebelkan Dokumen Arsip  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

5. Mengantar Dokumen Perjanjian Kinerja ke Bagian Sekretaris

Mengantar Dokumen Perjanjian Kinerja ke Bagian Sekretaris dapat di lihat gambar 3.5 berikut ini :



Gambar 3.5 Mengantar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Sumber: Subbagian Perencanaan Program

6. Meminta Nomor Surat di Sub Bagian Umum

Meminta Nomor Surat di Sub Bagian Umum di Lantai Delapan. Surat yang dimintai nomor dapat dilihat pada gambar 3.6 di bawah ini :



Gambar 3.6 Meminta Nomor Surat  
Sumber: Subbagian Perencanaan Program

## 7. Menata Dokumen Arsip ke Kotak Khusus Arsip

Menata Dokumen Arsip yang Telah di periksa satu persatu agar tidak hilang. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini :



**Gambar 3.7 Menata Arsip ke Dalam Kotak**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

### 3.1.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di SUB Bagian Perencanaan Program adalah sebagai berikut:

#### 1. Mendata Dokumen Arsip

Mendata Dokumen Arsip dilakukan setiap hari dan berbagai dokumen arsip meliputi arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ), arsip Surat, arsip Udangan, dan arsip Surat Perintah Membayar (SPM). Dokumen berupa Asli dan Fotocopy.

#### 2. Menginput Dokumen Arsip

Menginput Dokumen Arsip dilakukan setiap hari dan sama halnya saat mendata arsip dimana berbagai dokumen yang akan di input setiap harinya.

3. Memeriksa atau Mengshotir Dokumen Arsip

Mengshortir Dokumen Arsip dilakukan tidak setiap hari dan dimana dokumen tersebut harus diperiksa guna menghindari kesalahan pada saat menginput.

4. Melebelkan Dokumen Arsip

Melebelkan Dokumen Arsip Inaktif tidak dilakukan setiap hari, hanya dilakukan pada saat dokumen arsip sudah benar-benar di periksa kembali pada saat mengsortir.

5. Mengantar Dokumen Perjanjian ke Ruang Sekretaris

Mengantar Dokumen Perjanjian Kinerja tidak dilakukan setiap hari, hanya pada saat staff butuh tanda tangan dari sekretaris tersebut.

6. Meminta Nomor Surat di Sub Bagian Umum

Meminta nomor surat di bagian umum tidak setiap hari dilakukan, hanya pada saat staff membutuhkan nomor surat tersebut.

7. Memasukkan Dokumen Arsip ke Kotak Khusus Arsip

Memasukkan dokumen arsip tidak dilakukan setiap hari, hanya dilakukan pada saat arsip sudah fix di periksa dengan detail dan teliti.

### 3.1.4 Dokumen yang Dihasilkan

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

1. Mendata Dokumen Arsip

Mendata dokumen arsip bertujuan sebagai bukti resmi pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi. Setiap arsip bisa membantu ingatan seseorang mengenai sebuah naskah tertentu. Dapat dilihat gambar 3.8 dibawah ini:



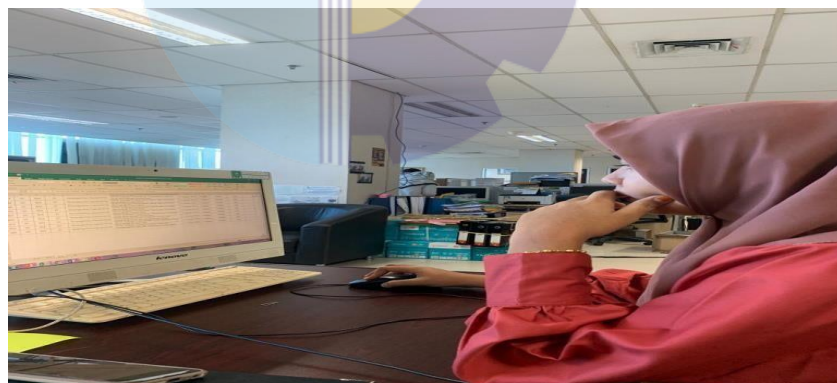


**Gambar 3.8 Mendata Arsip**

*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

## 2. Menginput Arsip

Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, bisa dengan mudah ditemukan kembali arsip yang dibutuhkan tersebut dengan cepat dan tepat, terhidari dari pemborosan tenaga dan waktu dalam kegiatan pencarian arsip yang dibutuhkan. Dapat dilihat gambar 3.9 dibawah ini:



**Gambar 3.9 Menginput Arsip**

*Sumber: Subbagian Keuangan Perencanaan Program*

## 3. Mengsortir Arsip

Tujuan menyortir surat adalah untuk mempermudah penempatan surat dalam tempat penyimpanan surat, sehingga surat tersebut akan mudah untuk ditemukan kembali nantinya. Dapat dilihat gambar 3.10 dibawah ini:



**Gambar 3.10 Mengsortir Arsip**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

4. Melebelkan Dokumen Arsip

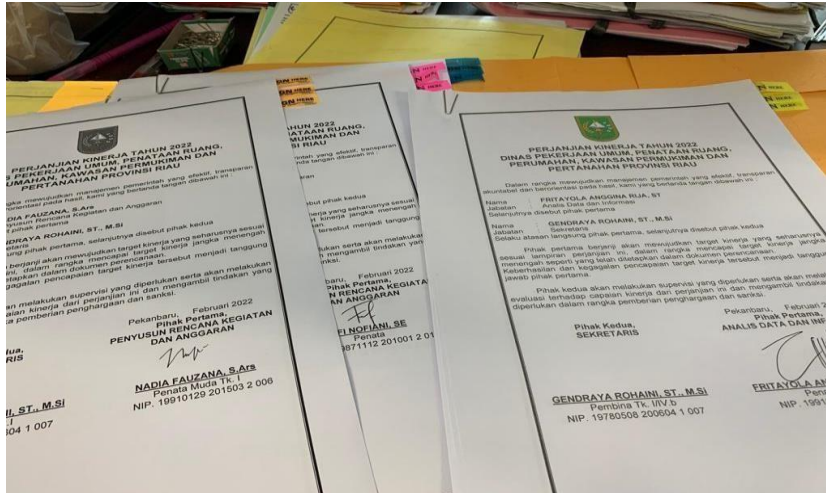
Melebelkan arsip bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian dokumen arsip tersebut. Dapat dilihat gambar 3.11 dibawah ini:



**Gambar 3.11 Melebelkan Dokumen Arsip**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

5. Mengantar Dokumen Perjanjian ke Ruang Sekretaris.

Mengantar dokumen perjanjian ke ruangan sekretaris bertujuan untuk meminta tanda tangan. Dapat dilihat gambar 3.12 dibawah ini:



**Gambar 3.12 Mengantar Dokumen Perjanjian Kinerja ke Ruang Sekretaris**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

6. Meminta Nomor Surat di Sub Bagian Umum

Meminta nomor surat di bagian umum tidak setiap hari dilakukan, hanya pada saat staff membutuhkan nomor surat tersebut. Dapat dilihat gambar 3.13 dibawah ini:



**Gambar 3.13 Meminta Nomor Surat**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

7. Menata Dokumen Arsip ke Kotak Khusus Arsip

Menata dokumen arsip tidak di lakukan setiap hari, hanya di lakukan

pada saat arsip sudah fix di periksa dengan detail dan teliti. Dapat dilihat gambar 3.14 dibawah ini:



**Gambar 3.14 Memasukkan Dokumen Arsip ke Kotak Khusus Arsip**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

### **3.2 Perangkat lunak/keras yang digunakan**

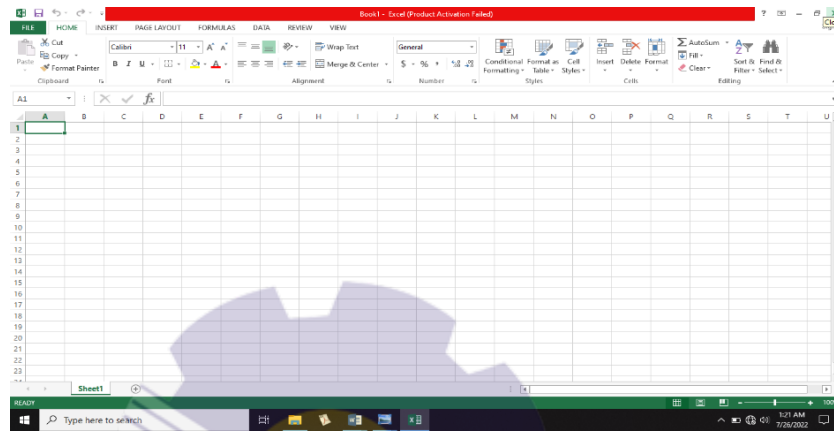
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

#### **3.2.1 Perangkat Lunak yang Digunakan (*Software*)**

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah ialah sebagai berikut:

## 1. Microsoft Excel

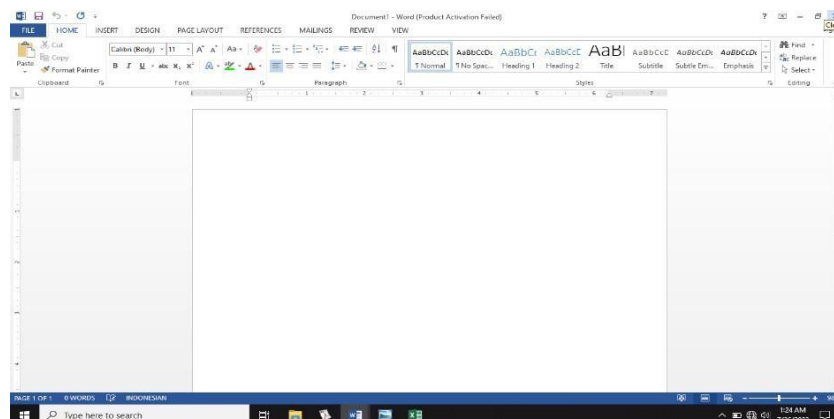
*Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Dapat dilihat gambar 3.15 dibawah ini:



**Gambar 3.15 Microsoft Excel**  
Sumber: Subbagian Perencanaan Program

## 2. Microsoft Word

Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk membuat laporan Perjalanan Dinas. Dapat dilihat gambar 3.16 dibawah ini:



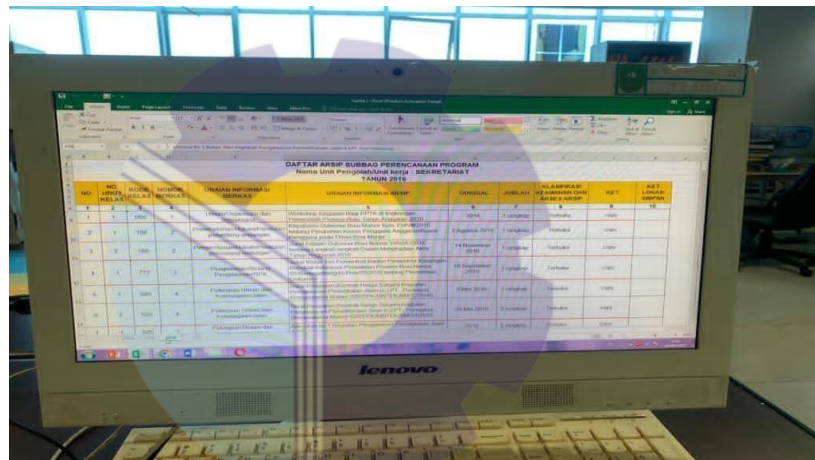
**Gambar 3.16 Microsoft Word**  
Sumber: Subbagian Perencanaan Program

### 3.2.2. Perangkat Keras yang Digunakan (*Hardware*)

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. Dapat dilihat gambar 3.17 dibawah ini:



**Gambar 3.17 Komputer**

*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

### 3.3 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

#### 1. Stapler dan Clip

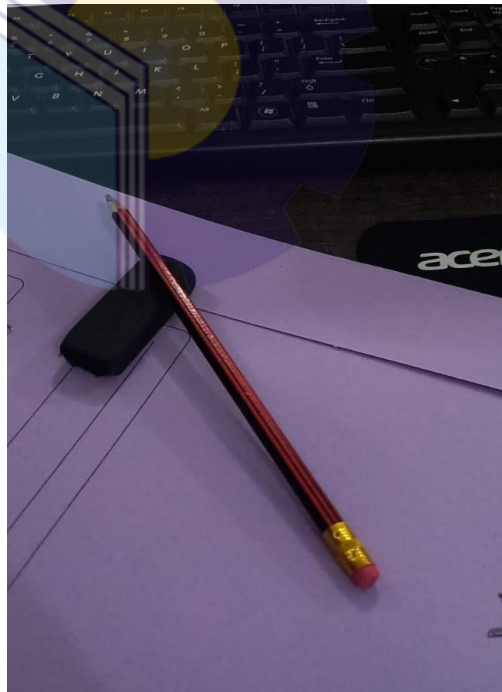
Pada saat melakukan pekerjaan praktek stapler digunakan untuk mengklip surat dinas, surat, dan dokumen lainnya. Dapat dilihat gambar 3.18 dibawah ini:



**Gambar 3.18 Stapler dan clip**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

2. Pensil dan Penghapus

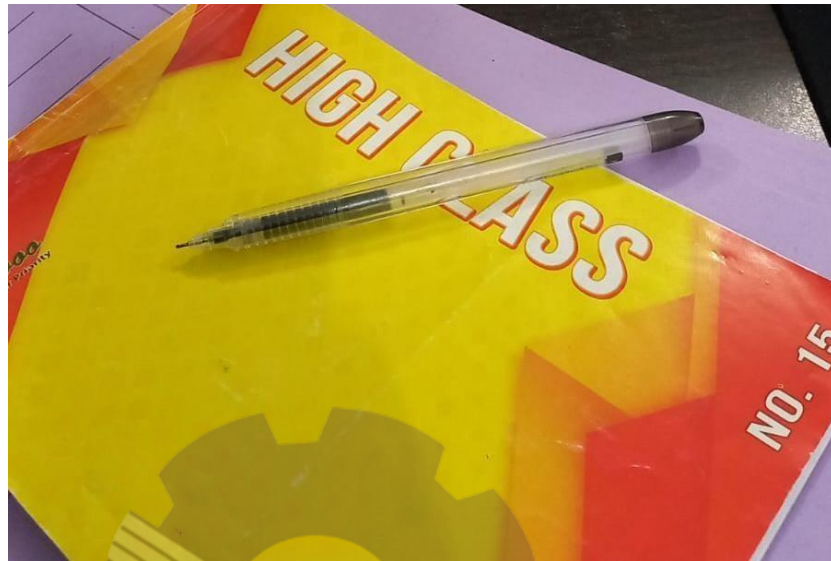
Pensil dan penghapus digunakan untuk mendata dokumen arsip. Dapat dilihat gambar 3.19 dibawah ini:



**Gambar 3.19 Pensil dan Penghapus**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

### 3. Pena

Pena di gunakan pada saat memeriksa atau menceklis arsip yang telah di periksa. Dapat dilihat gambar 3.20 dibawah ini:



**Gambar 3.20 Pena**

*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

## **3.4 Kendala-kendala dan Solusi**

### **3.4.1 Kendala-kendala yang di hadapi selama kerja praktik**

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Dinas Pekerjaan Umum Provisi Riau di Bagian Perencanaan Program kendala-kendala yang di hadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a. Tidak ada kendala yang dihadapi ketika melakukan pekerjaan, kendala hanya pada saat melakukan penginputan data mouse yang di gunakan terkadang tidak berfungsi sehingga meminjam kepada staf lain dikarenakan keterbatasan alat tersebut.

### **3.4.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi**

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang di hadapi selama Kerja Praktik di Dinas Pekerjaan Umum Provisi Riau di bagian Perencanaan Program sebagai berikut:

- a. Solusi dari kendala yang dihadapi adalah dengan menambahkan



mouse komputer sehingga dalam pengerjaan sesuatu tidak meminjam ke staf yang lain.



## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek**

Spesifikasi tugas adalah ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja praktik (KP) dilaksanakan selama 87 (Delapan puluh tujuh) hari kerja mulai tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 pada bidang Sub bagian Perencanaan Program di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah melakukan Menginput . Menginput Dokumen Arsip SPJ dan SPM Tahun 2015-2016 adalah Sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu. Adapun data yang diinput adalah Dokumen Arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016. Adapun proses dalam menginput data yaitu sebagai berikut:

1. Kumpulkan Arsip yang akan di input:

Arsip yang akan di data harus di kumpulkan terlebih dahulu karena ada sebagian arsip tidak di data di karenakan arsip tersebut sudah di copy. Jadi arsip yang di data dan di input hanyalah arsip yang asli saja.



**Gambar 4.1 Mengumpulkan Dokumen Arsip**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

2. Lalu memilah arsip sesuai dengan tahun

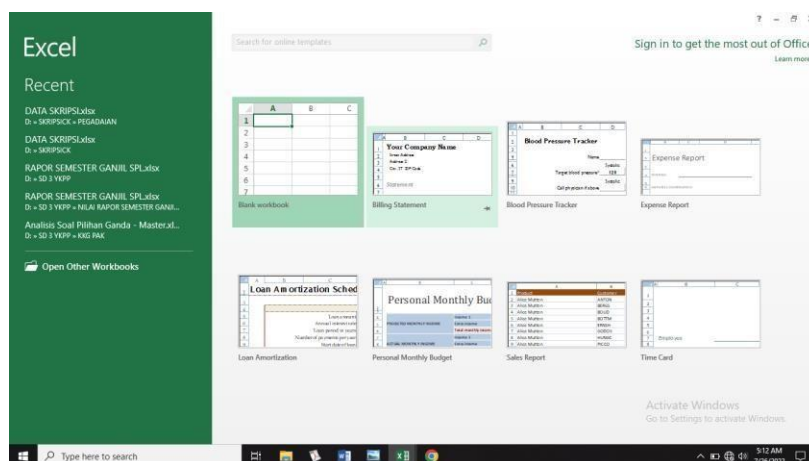
Sebelum di data arsip tersebut di pilah terlebih dahulu untuk mengetahui tahun dan bidang arsip tersebut sehingga arsip yang di input tersusun rapi berdasarkan tahun dan kegiatan.



**Gambar 4.2 Memilah Dokumen Arsip**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

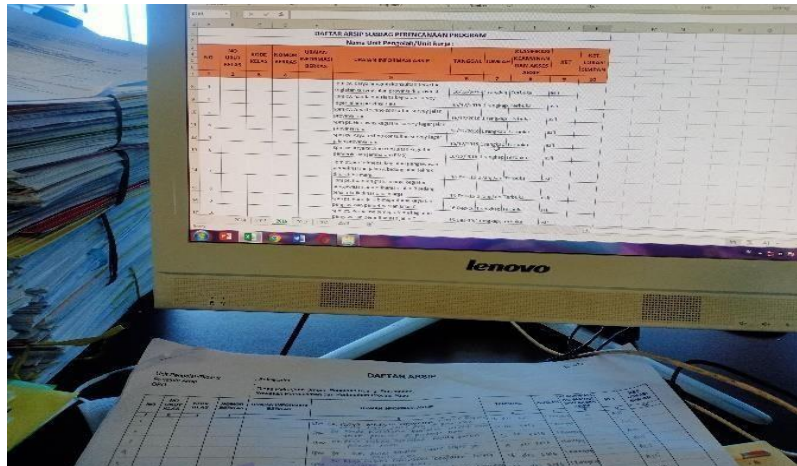
3. Selanjutnya pastikan komputer dalam keadaan menyala > Lalu buka Microsoft Excel

Lalu akan muncul tampilan seperti ini:



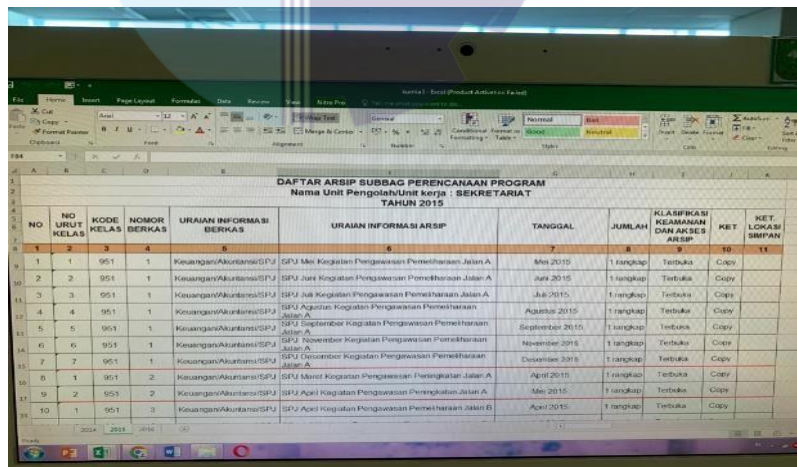
**Gambar 4.3 Menginput Dokumen Arsip ke Microsoft Excel**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

- Setelah itu masukkan data sesuai dengan Dokumen Arsip SPJ dan SPM yang telah di sediakan pada tahun 2015-2016



**Gambar 4.4 Data Dokumen Arsip**  
 Sumber: Subbagian Perencanaan Program

- Hasil dari proses penginputan sebagai berikut:  
 Dibawah ini terdapat hasil input arsip yang sesuai dengan tahun, kegiatan dan bidangnya masing-masing.



**Gambar 4.5 Hasil Input Arsip**  
 Sumber: Subbagian Perencanaan Program

## **4.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan**

Dalam pengelolaan arsip, tentu diperlukan berbagai fasilitas pendukung yang dapat memudahkan pengoptimalan pengelolaan dokumen arsip. Adapun fasilitas pendukung yang telah disediakan oleh Dinas Pekerjaan Umum antara lain yakni :

### **4.2.1 Perangkat Keras Yang Digunakan**

1. Meja tulis dan Kursi

Meja tulis digunakan untuk memudahkan segala aktifitas pengelolaan arsip, seperti menginput arsip,. Sedangkan kursi diperlukan oleh pegawai untuk duduk.

2. Gunting

Gunting diperlukan untuk menggunting tali, agar arsip tidak berantakan dan rusak apalagi sobek.

3. Alat-Alat untuk menulis

Alat-alat untuk menulis memang sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan arsip. Alat-alat tersebut antara lain : pensil, penghapus dan lain-lain.

4. Komputer dan printer

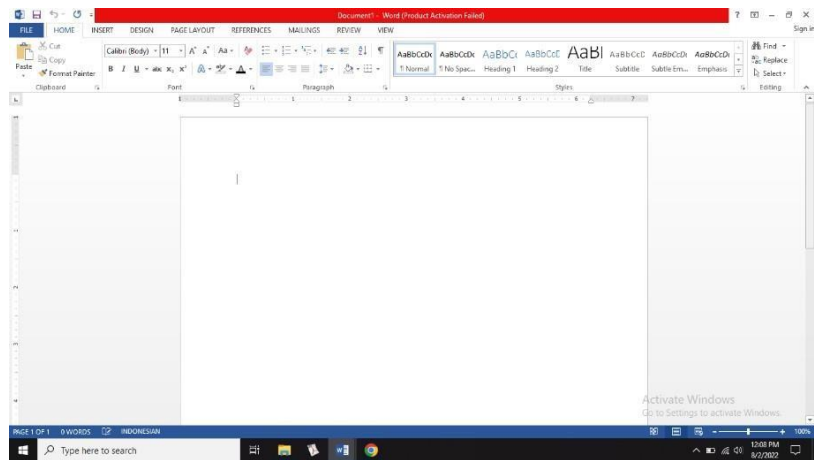
5. Komputer digunakan untuk menulis dokumen arsip lainnya yang berhubungan dengan kearsipan. Kemudian hasil pengetikan tersebut dicetak menggunakan printer.

### **4.2.2 Perangkat Lunak Yang Digunakan**

1. Microsoft Word

Digunakan untuk pembuatan dokumen atau untuk mengolah data.

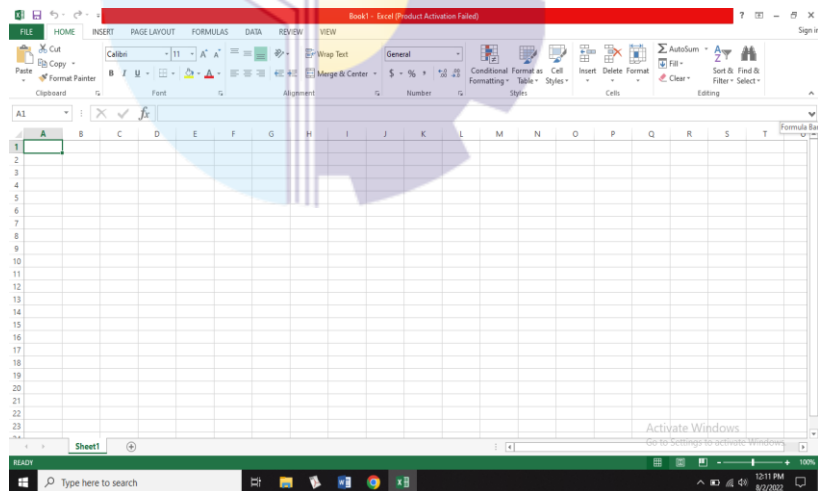
Dapat dilihat pada gambar 4.6 dibawah ini:



**Gambar 4.6 Microsoft Word**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

## 2. Microsoft excel

Digunakan untuk mengolah data dengan otomatis melalui berbagai bentuk seperti rumus, perhitungan dasar, pembuatan tabel, pembuatan grafik hingga manajemen data. Dapat dilihat pada gambar 4.7 dibawah ini:



**Gambar 4.7 Microsoft Excel**  
*Sumber: Subbagian Perencanaan Program*

## **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, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.
3. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan Subbagian Perencanaan Program di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau adalah printer, stapler, jepitan/clip, map arsip, pengungkit kawat jepret, ATK, dan Flashdisk
4. Kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau di Subbagian Perencanaan Program adalah melakukan input Dokumen Arsip SPJ dan SPM Tahun 2015-2016

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau 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 Persetujuan Kerja Praktek

**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,**  
**PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**  
Jalan SM. Amin No. 92 Telp. (0761) 564550 - 564535 - 564541 Fax. (0761) 564547 - 564407  
PEKANBARU - 28292

Pekanbaru, 23 Desember 2021  
Kepada  
Yth. Ketua Prodi Akutansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis  
di-  
Tempat

Nomor : 423.4 / DIRP/PP - SE/PE/XII /2021/3722  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Izin Kerja Praktek

Sehubungan dengan surat dari Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor : 3970/PL31/TU/2021 pada tanggal 11 November 2021, perihal permohonan Kerja Praktek Lapangan atas nama :

NO.	Nama	NIM	Prodi
1.	Kurnia	5304181131	D4 Akutansi Keuangan Publik
2.	Yuni Sandra	5304181172	D4 Akutansi Keuangan Publik

Kami sampaikan bahwa Kami tidak keberatan menerima Mahasiswa diatas untuk melakukan Kerja Praktek pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

a.n. Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU  
SEKRETARIS,  
  
Ir. Ali SUBAGYO, MT  
Pembina Tk I  
NIP. 19660128 199703 1 001



## Lampiran 2. Sertifikat Magang dari Instansi



**DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN PROVINSI RIAU**

JALAN SM. AMIN NO.92 TELP (0761) 564550 - 564534 FAX. (0761) 564547  
PEKANBARU - 28292

**SERTIFIKAT**

NOMOR : 420/PUPRPKPP-SEKRE/1563

DIBERIKAN KEPADA :

**KURNIA**

NIM : 5304181131

PESERTA DIDIK POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA :  
**BIDANG SEKTRETARIAT (PERENCANAAN PROGRAM)**

DARI BULAN : 01 MARET S/D 30 JUNI 2022  
DENGAN PREDIKAT : **SANGAT BAIK**



PEKANBARU, 01 JULI 2022  
An. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN  
RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN PROVINSI RIAU  
SEKRETARIS,



**GENDRAYA ROHANI, ST.,M.Si**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 197805082006041007

### Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktek

#### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau

Nama : Kurnia  
NIM : 5304181131  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung- jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	85
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )		100%	435

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

Catatan :

Kurnia secara umum bertanggung jawab, disiplin dan dapat menyelesaikan tugas yg diberikan dg baik, serta dapat menyesuaikan diri dg lingkungan di tempat magang dg baik.

Pekanbaru, 30 Juni 2022



**Rita Rizani, ST**  
NIP. 196610171997042001

## Lampiran 4. Absen Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,  
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN**

Jalan SM. Amin Nomor 92- Pekanbaru, Kode Pos 28292  
Telepon (0761) 564550 – 564535 – 564541, Faks (0761) 564547 – 564407  
E-mail: puprpkpp@riau.go.id, website: www.puprpkpp.riau.go.id

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 122/KTR/2022

Yang tertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau menyatakan bahwa :

NO	Nama	NIM	Prodi
1.	Kurnia	5304181131	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2.	Yuni Sandra	5304181172	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Kami sampaikan bahwa benar yang bersangkutan telah Menyelesaikan Kerja Praktek pada Sub Bagian Perencanaan Program Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau, pada 01 Maret 2022 sampai dengan tanggal 31 Juli 2022.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan / Magang di Instansi kami, Peserta dapat melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Pekanbaru, 14 Juli 2022

















a.n. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN  
RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN, PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU

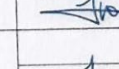


Df. GENDRAYA ROHAINI, ST, M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19780508 200604 1 007

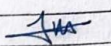


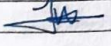
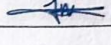
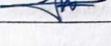

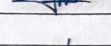
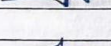
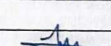
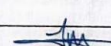
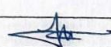
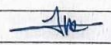
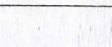
### Lampiran 5. Absen Kehadiran Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

#### DAFTAR HADIR PESERTA KERJA PRAKTIK

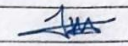

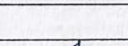
No	Hari/Tanggal	Waktu		Nama Mahasiswa	Keterangan	Paraf Mahasiswa
		Datang	Pulang			
1	Selasa, 01 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
2	Rabu, 02 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
3	Kamis, 03 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
4	Jumat, 04 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
5	Senin, 07 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
6	Selasa, 08 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
7	Rabu, 09 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
8	Kamis, 10 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
9	Jumat, 11 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
10	Senin, 14 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
11	Selasa, 15 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
12	Rabu, 16 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
13	Kamis, 17 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
14	Jumat, 18 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
15	Senin, 21 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
16	Selasa, 22 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		


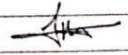
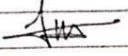
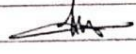
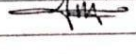
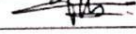
No	Hari/Tanggal	Waktu		Nama Mahasiswa	Keterangan	Paraf Mahasiswa
		Datang	Pulang			
17	Rabu, 23 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
18	Kamis, 24 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
19	Jumat, 25 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
20	Senin, 28 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
21	Selasa, 29 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
22	Rabu, 30 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
23	Kamis, 31 Maret 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
24	Jumat, 01 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
25	Senin, 04 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
26	Selasa, 05 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
27	Rabu, 06 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
28	Kamis, 07 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
29	Jumat, 08 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
30	Senin, 11 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
31	Selasa, 12 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
32	Rabu, 13 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
33	Kamis, 14 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra		

No	Hari/Tanggal	Waktu		Nama Mahasiswa	Keterangan	Paraf Mahasiswa
		Datang	Pulang			
				2. Kurnia		
34	Jumat, 15 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
35	Senin, 18 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
36	Selasa, 19 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
37	Rabu, 20 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
38	Kamis, 21 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
39	Jumat, 22 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
40	Senin, 25 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
41	Selasa, 26 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
42	Rabu, 27 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
43	Kamis, 28 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
44	Jumat, 29 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
45	Senin, 02 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
46	Selasa, 03 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
47	Rabu, 04 April 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
48	Kamis, 05 April 2022	08.00	16.00	3. Yuni Sandra 4. Kurnia		
49	Jumat, 06 April 2022	08.00	16.00	5. Yuni Sandra 6. Kurnia		

No	Hari/Tanggal	Waktu		Nama Mahasiswa	Keterangan	Paraf Mahasiswa
		Datang	Pulang			
50	Senin, 09 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
51	Selasa, 10 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
52	Rabu, 11 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
53	Kamis, 12 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
54	Jumat, 13 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
55	Senin, 16 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
56	Selasa, 17 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
57	Rabu, 18 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
58	Kamis, 19 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
59	Jumat, 20 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
60	Senin, 23 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
61	Selasa, 21 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
62	Rabu, 22 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
63	Kamis, 23 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
64	Jumat, 24 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
65	Senin, 30 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
66	Selasa, 31 Mei 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra		



No	Hari/Tanggal	Waktu		Nama Mahasiswa	Keterangan	Paraf Mahasiswa
		Datang	Pulang			
				2. Kurnia		
67	Rabu, 01 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
68	Kamis, 02 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
70	Jumat, 03 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
71	Senin, 06 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
72	Selasa, 07 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
73	Rabu, 08 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
74	Kamis, 09 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
75	Jumat, 10 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
76	Senin, 13 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
77	Selasa, 14 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
78	Rabu, 15 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
79	Kamis, 16 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
80	Jumat, 17 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
81	Senin, 20 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
82	Selasa, 21 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
83	Rabu, 22 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		

No	Hari/Tanggal	Waktu		Nama Mahasiswa	Keterangan	Paraf Mahasiswa
		Datang	Pulang			
84	Kamis, 23 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
85	Jumat, 24 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
86	Senin, 27 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
87	Selasa, 28 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
88	Rabu, 29 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		
89	Kamis, 30 Juni 2022	08.00	16.00	1. Yuni Sandra 2. Kurnia		



Pekanbaru, 30 Juni 2022  
Pembimbing



Rita Rizani, ST  
NIP. 196610171997042001






## Lampiran 6. Lembar Harian Kerja Praktek

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)  
Minggu ke-1 (satu)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa 01 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan</li> <li>Penempatan di SUB Bagian Perencanaan Program</li> </ul>	Bagian Umum dan Kepegawaian	-	-
2	Rabu 02 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengeluarkan Dokumen Arsip Inaktif</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Kamis 03 Maret 2022	Libur/Cuti bersama	-	-	-
4	Jum'at 04 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memisahkan Arsip sesuai Bidang</li> </ul>		Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					






No	GAMBARAN KERJA
1	Melakukan pengenalan kepada kepala bagian dan pengenalan kepada pembimbing instansi serta melakukan pembagian tugas bidang kerja
2	Mengeluarkan Dokumen Arsip (SPI, SPM, serta arsip peraturan perundang-undangan) tahun 2014-2016
3	-
4	Memisahkan Arsip sesuai bidangnya masing-masing supaya tertata rapi

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)  
Minggu ke-2 (dua)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 07 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 08 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 09 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 10 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
5	Jum'at 11 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					

No	GAMBARAN KERJA
1	Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun
2	Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun
3	Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun
4	Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun
5	Mendata Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun






**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)  
Minggu ke-3 (tiga)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 14 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 15 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 16 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 17 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
5	Jum'at 18 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					

<b>GAMBARAN KERJA</b>	
1	Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)
2	Melanjutkan Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)
3	Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)
4	Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)
5	Menginput Dokumen Arsip Inaktif Pertanggungjawaban(SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun (2015-2016)








**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**  
Minggu ke-4 (empat)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 21 Maret 2022	• Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun 2015-2016	Bagian Umum dan Kepegawaian	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 22 Maret 2022	• Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun 2015-2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 23 Maret 2022	• Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun 2015-2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 24 Maret 2022	• Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Inaktif Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
5	Jum'at 25 Maret 2022	• Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Inaktif Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					

No	GAMBARAN KERJA
1	Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun 2015-2016
2	Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun 2015-2016
3	Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun 2015-2016
4	Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Inaktif Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016
5	Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Inaktif Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016



**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)  
Minggu ke-5 (empat)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 28 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> <li>Mengantar Surat di Bagian Umum</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 29 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> <li>Mengantar Surat di Bagian Umum</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 30 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali Dokumen Arsip Inaktif Surat Perintah Membayar (SPM) bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> <li>Meminta Nomor ke Bagian Umum</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 31 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali Dokumen Arsip Inaktif Surat Perintah Membayar (SPM) bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> <li>Meminta Nomor ke Bagian Umum</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
5	Jum'at 1 April 2022	Libur/Cuti Menyambut bulan suci Ramadhan	-	-	
Catatan Pembimbing Instansi					

No	GAMBARAN KERJA
1	Memeriksa kembali Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bersama Ketua Arsip PUPR PROV
2	Memeriksa kembali Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bersama Ketua Arsip PUPR PROV
3	Memeriksa kembali Dokumen Arsip Inaktif Surat Perintah Membayar (SPM) bersama Ketua Arsip PUPR PROV
4	Memeriksa kembali Dokumen Arsip Inaktif Surat Perintah Membayar (SPM) bersama Ketua Arsip PUPR PROV







**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)  
Minggu ke-6 (empat)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 4 April 2022	Cuti/Libur Ramadhan			
2	Selasa 5 April 2022	Cuti/Libur Ramadhan			
3	Rabu 6 April 2022	Cuti/Libur Ramadhan			
4	Kamis 7 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengsortir dan Memisahkan Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Berdasarkan Tahun</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
5	Jum'at 8 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengsortir dan Memisahkan Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Berdasarkan Tahun</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					

No	GAMBARAN KERJA
1	-
2	-
3	Mengsortir dan Memisahkan Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Berdasarkan Tahun
4	Mengsortir dan Memisahkan Dokumen Arsip Inaktif Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Berdasarkan Tahun








**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)  
Minggu ke-7 (Tujuh)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 11 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan Dokumen Arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016 ke Dalam Kotak</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 12 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan Dokumen Arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016 ke Dalam Kotak</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 13 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar Surat dan Meminta Tanda Tangan ke Ruangan Sekretaris</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 14 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta nomor surat ke sub bagian Umum</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
5	Jum'at 15 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libur/Cuti</li> </ul>	-	-	
Catatan Pembimbing Instansi					




No	GAMBARAN KERJA
1	Memasukkan Dokumen Arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016 ke Dalam Kotak
2	Memasukkan Dokumen Arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2015-2016 ke Dalam Kotak
3	Mengantar Surat dan Meminta Tanda Tangan ke Ruangan Sekretaris
4	Meminta nomor surat ke sub bagian Umum

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)  
Minggu ke-8 (Delapan)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 18 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 19 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 20 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 21 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
5	Jum'at 22 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					

No	GAMBARAN KERJA
1	Mendata Dokumen Arsip Surat Tahun 2016
2	Mendata Dokumen Arsip Surat Tahun 2016
3	Menginput Dokumen Arsip Surat Tahun 2016
4	Menginput Dokumen Arsip Surat Tahun 2016
5	Menginput Dokumen Arsip Surat Tahun 2016

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)  
Minggu ke-9 (Sembilan)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 25 April 2022	• Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Surat Tahun 2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 26 April 2022	• Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Surat Tahun 2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 27 April 2022	• Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Surat Tahun 2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 28 April 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-	-	
5	Jum'at 29 Maret 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-	-	
Catatan Pembimbing Instansi					






No	GAMBARAN KERJA
1	Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Surat Tahun 2016
2	Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Surat Tahun 2016
3	Memeriksa Rekapitan Dokumen Arsip Surat Tahun 2016
4	-
5	-

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)  
Minggu ke-10 (Sepuluh)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 2 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-	-	
2	Selasa 3 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-	-	
3	Rabu 4 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-	-	
4	Kamis 5 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-	-	
5	Jum'at 6 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-	-	
Catatan Pembimbing Instansi					






No	GAMBARAN KERJA
1	-
2	-
3	-
4	-
5	-

**KEGIATAN HARIAN**  
**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**  
**Minggu ke-11 (Sebelas)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 9 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali Dokumen Arsip Surat Tahun 2016 bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 10 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali Dokumen Arsip Surat Tahun 2016 bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 11 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan Dokumen Arsip Surat Tahun 2016</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 12 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar Dokumen Perjanjian Kinerja ke Ruangan Sekretaris</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
5	Jum'at 13 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					

No	GAMBARAN KERJA
1	Memeriksa kembali Dokumen Arsip Surat Tahun 2016 bersama Ketua Arsip PUPR PROV
2	Memeriksa kembali Dokumen Arsip Surat Tahun 2016 bersama Ketua Arsip PUPR PROV
3	Memasukkan Dokumen Arsip Surat Tahun 2016
4	Mengantar Dokumen Perjanjian Kinerja ke Ruangan Sekretaris
5	Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum





**KEGIATAN HARIAN**  
**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**  
**Minggu ke-12 (Duabelas)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 16 Mei 2022	• Mendata Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 17 Mei 2022	• Mendata Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 18 Mei 2022	• Mendata Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 19 Mei 2022	• Mendata Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
5	Jum'at 20 Mei 2022	• Memberikan Stiky Note pada Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					

No	GAMBARAN KERJA
1	Mendata Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016
2	Mendata Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016
3	Mendata Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016
4	Mendata Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016
5	Memberikan Stiky Note pada Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022








**KEGIATAN HARIAN**  
**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**  
**Minggu ke-13 (Tigabelas)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 23 Mei 2022	• Menginput Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 24 Mei 2022	• Menginput Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 25 Mei 2022	• Menginput Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 26 Mei 2022	• Memeriksa Rekapitulasi Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016	-	-	
5	Jum'at 27 Mei 2022	• Memeriksa Rekapitulasi Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					




No	GAMBARAN KERJA
1	Menginput Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016
2	Menginput Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016
3	Menginput Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016
4	Memeriksa Rekapitulasi Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016
5	Memeriksa Rekapitulasi Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)  
Minggu ke-14 (Empatbelas)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 30 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016 bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 31 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016 bersama Ketua Arsip PUPR PROV</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 1 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta Nomor ke Bagian Umum</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 2 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Kenaikan Jenjang Muda</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
5	Jum'at 3 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar Surat ke Ruang Kepala Dinas</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					

No	GAMBARAN KERJA
1	Memeriksa kembali Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016 bersama Ketua Arsip PUPR PROV
2	Memeriksa kembali Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016 bersama Ketua Arsip PUPR PROV
3	Meminta Nomor ke Bagian Umum
4	Membuat Surat Kenaikan Jenjang Muda
5	Mengantar Surat ke Ruang Kepala Dinas






**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)  
Minggu ke-15 (Limabelas)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 06 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 07 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar Surat ke Ruang Kepala Dinas</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 08 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 09 Juni 2022	Izin/Sakit	-	-	
5	Jum'at 10 Juni 2022	Izin/Sakit	-	-	
Catatan Pembimbing Instansi					

No	GAMBARAN KERJA
1	Memasukkan Dokumen Arsip Undangan Tahun 2016
2	Mengantar Surat ke Ruang Kepala Dinas
3	Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum
4	izin
5	izin








**KERJA PRAKTEK (KP)**  
Minggu ke-16 (Enambelas)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 06 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar Surat ke Bagian Sekretaris</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 07 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar Surat ke Ruangan Kepala Dinas</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 08 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Lampiran</li> <li>Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 09 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menempelkan Stiky Note pada Lembar RAK-SKPD</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
5	Jum'at 10 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar Lembar RAK-SKPD ke Ruangan Kepala Dinas</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					





No	GAMBARAN KERJA
1	Mengantar Surat ke Bagian Sekretaris
2	Mengantar Surat ke Ruangan Kepala Dinas
3	Membuat Surat Lampiran
4	Menempelkan Stiky Note pada Lembar RAK-SKPD
5	Mengantar Lembar RAK-SKPD ke Ruangan Kepala Dinas

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)  
Minggu ke-17 (Tujuhbelas)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 06 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 07 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar Surat Perjanjian Kinerja ke Ruangan Sekretaris</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 08 Juni 2022	Izin Sidang Skripsi	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 09 Juni 2022	Izin Sidang Skripsi	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
5	Jum'at 10 Juni 2022	Izin Sidang Skripsi	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					

No	GAMBARAN KERJA
1	Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum
2	Mengantar Surat Perjanjian Kinerja ke Ruangan Sekretaris
3	-
4	-
5	-

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**  
**Minggu ke-18 (Delapanbelas)**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 06 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
2	Selasa 07 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantarkan Surat ke Ruangan Sekretaris</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
3	Rabu 08 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantarkan Surat ke Ruangan Sekretaris</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
4	Kamis 09 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelesaikan laporan kerja praktik</li> </ul>	Bagian Perencanaan Program	Rita Rizani, ST	
Catatan Pembimbing Instansi					

No	GAMBARAN KERJA
1	Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum
2	Mengantar Surat Perjanjian Kinerja ke Ruangan Sekretaris
3	Mengantar Surat Perjanjian Kinerja ke Ruangan Sekretaris
4	Menyelesaikan laporan kerja praktik

**Lampiran 7. Foto Bersama Pembimbing KP dan Karyawan di Dinas PUPTPKPP Provinsi Riau**

