

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
DI BIRO UMUM SEKRETARIAT PROVINSI RIAU
PROSEDUR REKAPITULASI SURAT KELUAR TAHUN 2022

NURWANA FASYA
NIM. 53041181151



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

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
DI BIRO UMUM SEKRETARIAT PROVINSI RIAU
PROSEDUR REKAPITULASI SURAT KELUAR TAHUN 2022**

Ditulis sebagai salah satu syarat menyelesaikan Kerja Praktik

NURWANA FASYA
5304181151

Pekanbaru, 10 Agustus 2022

Kasubbag Tata Usaha Pimpinan
Dan Staf Ahli



Dosen Pembimbing

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

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
DIBIRO UMUM SEKRETARIAT PROVINSI RIAU
PROSEDUR REKAPITULASI SURAT KELUAR TAHUN 2022**

Ditulis sebagai salah satu syarat menyelesaikan Kerja Praktik

NURWANA FASYA
5304181151

Bengkalis, 10 Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 31 Juni 2022 di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau tepatnya pada Bagian Tata Usaha

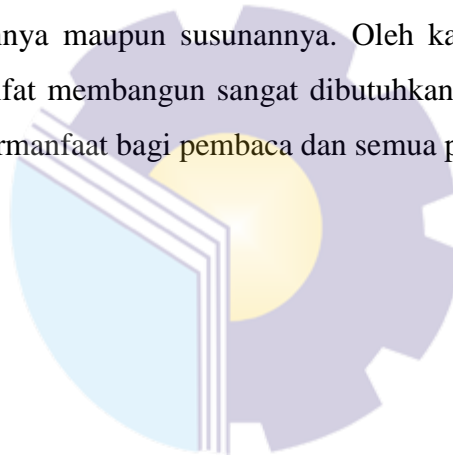
Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Johnny Custer, ST., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, SE., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Rosmida, SE., M.Si., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
6. Pegawai dan staf di Biro Umum Provinsi Riau yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya.
7. Ibu R. Nila Kusriani, S. Sos selaku Kassubag TU dan Pimpinan Staf Ahli di Biro Umum sekretariat Provinsi Riau
8. Bapak Dody Rahdiyanto, S. IP selaku pembimbing dari Biro Umum

Sekretariat Provinsi Riau.

9. Buat kedua orang tua, kakak, Adik serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
10. Norasida, Irma Suryani, Putri Mega Silviana, Astri sebagai *partner* Kerja Praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan Kerja Praktik ini.
11. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik kelas VIII A yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik.
12. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya. Oleh karena itu semua saran dan masukan yang bersifat membangun sangat dibutuhkan. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Bengkalis, Agustus 2022

Penulis

NURWANA FASYA

NIM. 5304181151

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang pemikiran kerja praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu pelaksanaan	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	6
2.1 Sejarah Singkat Instansi.....	6
2.2 Visi dan Misi Instansi	7
2.2.1 Visi Biro Umum.....	7
2.2.2 Misi Biro Umum.....	7
2.3 Struktur Organisasi Instansi.....	8
2.3.1 Struktur Biro Umum	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP.....	28
3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan	28

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	28
3.2.1 Peralatan yang Digunakan	19
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan	19
3.3 Data-data yang Diperlukan	26
3.4 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	29
3.5 Kendala dan Solusi	29
3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik	29
3.5.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi	29
BAB IV DESKRIPSI HASIL PENELITIAN DAN ANALISA	31
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	31
4.2 Target yang Diharapkan.....	33
4.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan.....	33
4.3.1 Perangkat Lunak.....	33
4.3.2 Perangkat Keras.....	34
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan	35
4.4.1 Data-Data yang Diperlukan.....	35
4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan	35
BAB V PENUTUP.....	36
5.1 Kesimpulan	36
5.2 Saran	37
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	Jadwal Kerja Biro Umum Sekretariat Provinsi Riau	4
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kerja Praktik	4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	10
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	11
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3	11
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4	12
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5	12
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6	13
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	13
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8	14
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9	14
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10	15
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	15
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12	16
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	16
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14	17
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15	17
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16	18
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17	18
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18	19

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1	Gambar Satelit Biro Umum.....	5
Gambar 2.1	Kantor Gubernur Provinsi Riau.....	6
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Biro Umum	8
Gambar 3.1	<i>Microsoft Office Excel</i>	20
Gambar 3.2	PC Desktop.....	21
Gambar 3.3	Printer	21
Gambar 3.4	Mesin Pengganda	22
Gambar 3.5	<i>Flashdisk</i>	22
Gambar 3.6	Alat Tulis Kantor.....	23
Gambar 3.7	<i>Stapler</i>	23
Gambar 3.8	<i>Binder Clip</i>	24
Gambar 3.9	<i>Paper clip</i>	24
Gambar 3.10	<i>Perforator</i>	25
Gambar 3.11	<i>Stempel/Cap</i>	25
Gambar 3.12	Contoh Daftar Registrasi Surat Keluar	27
Gambar 3.13	Contoh Daftar Rekapitulasi SPPD dan SPT.....	27
Gambar 3.14	Contoh Absen Pegawai	28
Gambar 3.15	Contoh Lembar Pengantar Dan Lembar Disposisi.....	28
Gambar 4.1	Halaman depan <i>Microsoft Office Excel</i>	31
Gambar 4.2	Format untuk menginput Surat Keluar.....	32
Gambar 4.3	Surat Keluar.....	32
Gambar 4.4	Format untuk menginput Surat Keluar.....	33
Gambar 4.5	<i>Microsoft Excel</i>	34
Gambar 4.6	PC Printer	35

Gambar 4.7 Printer35
Gambar 4.7 Hasil Input Surat Keluar.....35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Penilaian Kerja Praktik

Lampiran 2 Lembar Sertifikat Kerja Praktik

Lampiran 3 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik

Lampiran 4 Lembar kegiatan Harian Kerja Praktik

Lampiran 5 Dokumentasi

