

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

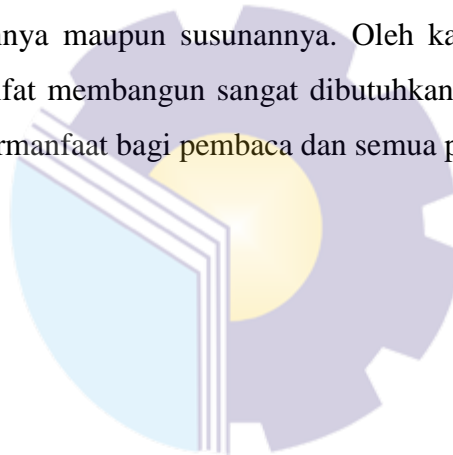
Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Johny 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



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Dunia pendidikan memegang peranan penting dalam kelangsungan hidup suatu bangsa. Melalui jalur pendidikan dihasilkan generasi-generasi penerus bangsa yang berkualitas, yang akan meneruskan kepemimpinan bangsa. Penyelenggaraan pendidikan yang baik akan menghasilkan lulusan yang berkompeten demikian juga sebaliknya. Pendidikan nasional pada hakikatnya diarahkan pada pembangunan Indonesia seutuhnya yang menyeluruh baik lahir dan batin. Dipandang dari segi kebutuhan, pembangunan manusia yang berkualitas perlu dipersiapkan untuk berpartisipasi serta memberikan sumbangan terhadap terlaksananya program-program pembangunan yang telah direncanakan. Salah satu usaha untuk menciptakan manusia adalah melalui pendidikan. Pendidikan selalu mengalami perubahan dan perbaikan sesuai dengan perkembangan di segala bidang kehidupan. Upaya perubahan yang dilakukan bertujuan membawa kualitas pendidikan di Indonesia menjadi lebih baik. Salah satu faktor yang menunjang pembangunan dan peningkatan sumber daya manusia yaitu melalui pendidikan. Pendidikan mendapat prioritas utama disetiap kalangan. Pendidikan tidak terlepas dari kegiatan pembelajaran.

Kerja Praktik (KP) 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 agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan atau ke tempat kerja praktik yang telah diusulkan. Alasan kerja praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidakesesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun swasta. Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

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) 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) Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

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

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Rabu	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2.	Kamis dan Jumat	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB

Sumber: Biro Umum Sekda Provinsi Riau

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau. Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini:

Tabel 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

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

Sumber: Data Olahan 2022

1.4 Tempat Kerja Praktik

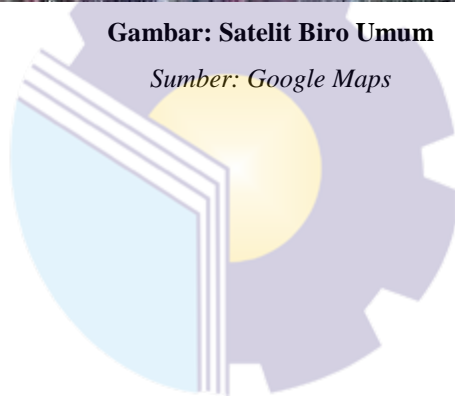
Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No. 460 Telp. (0761)-33749,

33180, 40302, 40307, Fax. (0761)-33477, Website: bap.riau.go.id. Gambar satelit Kantor Gubernur Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 1.1 di bawah ini



Gambar: Satelit Biro Umum

Sumber: Google Maps



BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

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



Gambar 2.1 Kantor Gubernur Provinsi Riau

Sumber: Internet

Sekretariat Daerah Provinsi Riau terdiri dari 8 (delapan) Biro, yaitu:

1. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat
2. Biro Hukum dan HAM
3. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam
4. Biro Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa
5. Biro Organisasi
6. Biro Umum
7. Biro Hubungan Masyarakat
8. Biro Pemerintahan

Biro Umum menyelenggarakan tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha.

2.2 Visi dan Misi Instansi

2.2.1 Visi Biro Umum

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

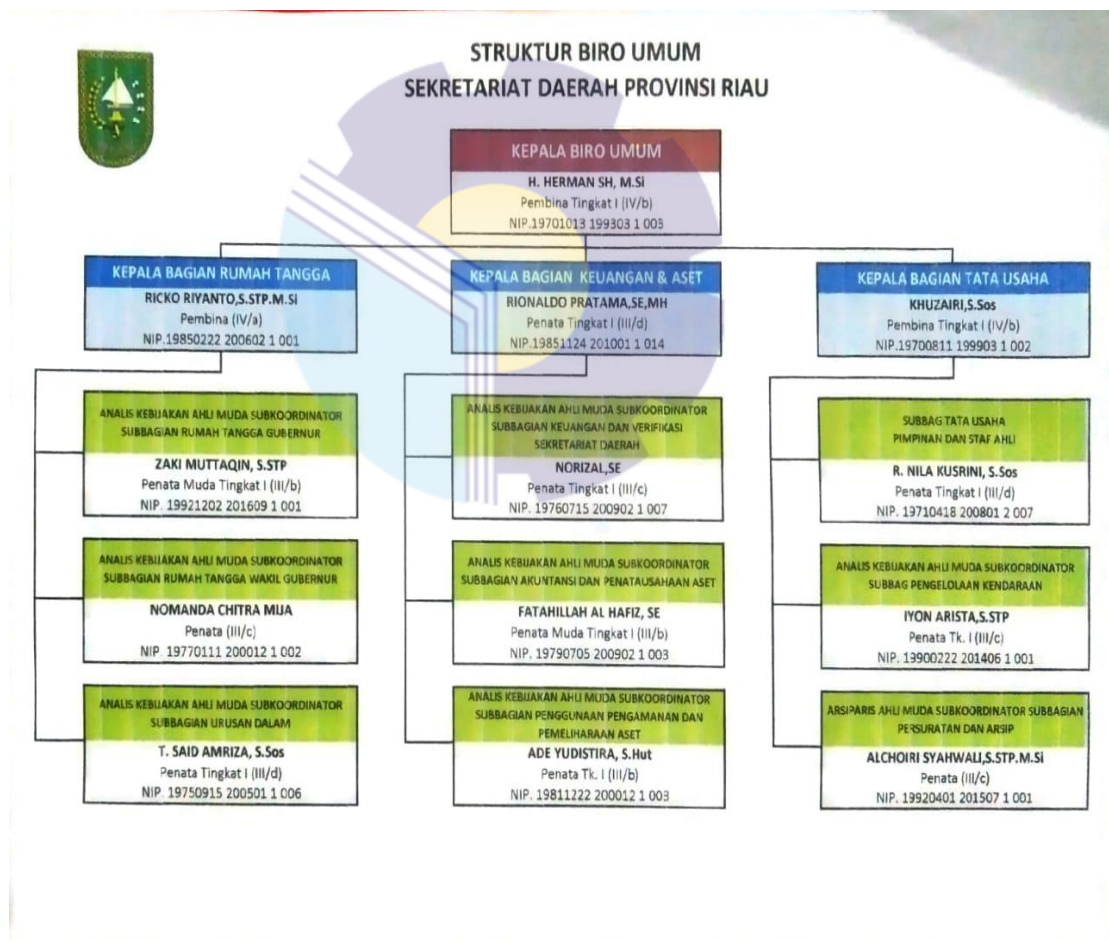
2.2.2 Misi Biro Umum

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

2.3 Struktur Organisasi Instansi

2.3.1 Struktur Umum Instansi

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



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Provinsi Riau

Sumber: Biro Umum

Berdasarkan Struktur Organisasi Biro Umum di atas dapat dilihat bahwa struktur atau jabatan tertinggi pada Biro Umum adalah Kepala Biro yang memiliki tanggung jawab pada Biro tersebut. Biro Umum terdiri dari 3 (tiga) Bagian, yaitu Bagian Rumah Tangga, Bagian Keuangan dan Aset dan Bagian Tata Usaha. Pada Bagian Rumah Tangga terdapat 3 (tiga) Subbagian yaitu Subbagian Rumah Tangga Gubernur, Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Subbagian Urusan Dalam. Pada Bagian Keuangan dan Aset terdiri dari 3 (tiga) Subbagian juga yaitu Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat daerah, Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset dan Subbagian Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset. Pada Bagian Tata Usaha Terdapat 3 (Tiga) Subbagian juga yaitu Subbagian Tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Subbagian Pengelolaan Kendaraan dan Subbagian Persuratan dan Arsip.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada Bagian Tata Usaha selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 31 Juni 2022 adalah sebagai berikut:

1. Membuat Daftar Registrasi Surat Keluar Tahun 2022
2. Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)
3. Membuat Absen Pegawai
4. Menulis Surat Pengantar Dan Lembar Disposisi
5. Mengantar surat ke Asisten I, Asisten II, Asisten III, dan TU Sekda diantaranya Surat Rapat, Surat Nota Dinas, Formulir Berita Gubernur Riau dan Surat Perintah Tugas (SPT).
6. Mengandakan dokumen, diantaranya Surat Undangan Rapat, Daftar Hadir Pegawai, Nota Dinas dan lain-lain
7. Pekerjaan lainnya yang dibutuhkan

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada Biro Umum Sekretariat Provinsi Riau dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-1 (Pertama)
Tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 01 Maret 2020	Perkenalan tentang Biro Umum	Bagian Tata Usaha
2.	Rabu 02 Maret 2020	Membuar Daftar Registrasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Bagian Tata Usaha
3.	Kamis 03 Maret 2022	Libur Hari Raya Nyepi	-
4.	Jumat 04 Maret 2022	Membuat Daftar Registrasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke- 2 (Dua)
Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Maret 2022	Membuat Daftar Registrasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 08 Maret 2022	Membuat Daftar Registrasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 09 Maret 2022	1. Mengantar nota dinas ke Asisten III 2. Mengantar nota dinas ke TU Sekretaris Daerah	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 10 Maret 2022	1. Mengandakan Dokumen 2. Mengambil Nota Dinas Ke TU Sekretaris Daerah	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 11 Maret 2022	Mempersiapkan konsumsi untuk Rapat	Ruang Rapat Kenanga

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (Tiga)
Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	Membuat Daftar Registrasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 15 Maret 2022	Membuat Daftar Registrasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 16 Maret 2022	1. Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi 2. Mengandakan dokumen	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 17 Maret 2022	Mengantar surat permohonan cuti ke Biro Administrasi Pimpinan	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 18 Maret 2022	Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-4 (Empat)
Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Maret 2022	1. Mengantar nota dinas ke Asisten III 2. Mengantar nota dinas ke TU Sekretaris Daerah	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 22 Maret 2022	1. Mengandakan Dokumen 2. Mengantar Surat Permohonan Cuti ke Biro Administrasi Pimpinan	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 23 Maret 2022	1. Mengambil Nota Dinas Ke TU Sekretaris Daerah 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 24 Maret 2022	1. Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 25 Maret 2022	Mengantar surat Undangan ke biro-biro	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-5 (Lima)
Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	1. Mengantar nota dinas ke Asisten III 2. Mengantar nota dinas ke TU Sekretaris Daerah	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 29 Maret 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 30 Maret 2022	Mengambil Nota Dinas Ke TU Sekretaris Daerah	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 31 Maret 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 01 April 2022	1. Mengandakan Dokumen 2. Membantu Melipat Surat Undangan	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-6 (Enam)
Tanggal 04 April s/d 08 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 April 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 05 April 2022	Mengantar Surat Pensiunan ke Biro Administrasi Pimpinan	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 06 April 2022	1. Mengambil Nota Dinas Ke TU Sekretaris Daerah 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 07 April 2022	SAKIT	-
5.	Jumat 08 April 2022	SAKIT	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 7 (Tujuh)
Tanggal 11 April s/d 14 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 12 April 2022	1. Mengandakan Dokumen 2. Mengantar surat ke Biro Administrasi Pimpinan	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 13 April 2022	1. Mengambil Nota Dinas Ke TU Sekretaris Daerah 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 14 April 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-8 (delapan)
Tanggal 18 April s/d 22 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 April 2022	Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 19 April 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 20 April 2022	1. Membuat Surat Balasan Magang 2. Mengprint Surat	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 21 April 2022	1. Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 22 April 2022	Mengantar surat Undangan ke Biro-biro	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-9 (Sembilan)
Tanggal 25 April s/d 28 April 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 April 2022	1. Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 26 April 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 27 April 2022	Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 28 April 2022	Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 29 April 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-10 (Sepuluh)
Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
2.	Selasa 03 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
3.	Rabu 04 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
4.	Kamis 05 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
5.	Jumat 06 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-11 (Sebelas)
Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Mei 2022	Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 10 Mei 2022	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 11 Mei 2022	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 12 Mei 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 13 Mei 2022	Acara Halal Bihalal	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-12 (Duabelas)
Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Mei 2022	1. Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 17 Mei 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 18 Mei 2022	Acara Halal Bihalal	-
4.	Kamis 19 Mei 2022	Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 20 Mei 2022	Membubuhi stempel di Surat	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-13 (Tiga belas)
Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Mei 2022	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 24 Mei 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 25 Mei 2022	1. Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 26 Mei 2022	1. Mengantar nota dinas ke Asisten III 2. Mengantar nota dinas ke TU Sekretaris Daerah	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 27 Mei 2022	Mengantar nota dinas ke Asisten III	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-14 (Empat belas)
Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Mei 2022	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 31 Mei 2022	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 01 Juni 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 02 Juni 2022	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 03 Juni 2022	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-15 (Lima belas)
Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Juni 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 07 Juni 2022	1. Mengambil Nota Dinas Ke TU Sekretaris Daerah 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 08 Juni 2022	Mengantar nota dinas ke Asisten III	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 09 Juni 2022	Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 10 Juni 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-16 (Enam belas)
Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 14 Juni 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 15 Juni 2022	Mengambil nota dinas ke Asisten III	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 16 Juni 2022	Mengantar surat undangan ke Biro-biro	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 17 Juni 2022	Mengantar surat ke Asisten II dan Asisten III	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-17 (Tujuh belas)
Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Juni 2022	Membuar Daftar Registrasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 21 Juni 2022	Membuar Daftar Registrasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 22 Juni 2022	Membuar Daftar Registrasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 23 Juni 2022	1. Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 24 Juni 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-18 (Delapan belas)
Tanggal 27 Juni s/d 01 Juli 2022**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Juni 2022	Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi	Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 28 Juni 2022	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 29 Juni 2022	Membuat Surat Balasan Magang	Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 30 Juni 2022	Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan	Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 1 Juli 2022	Perpisahan Mahasiswa Kerja Praktik dengan seluruh Pegawai dan Staf di Lingkungan Biro Umum	Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

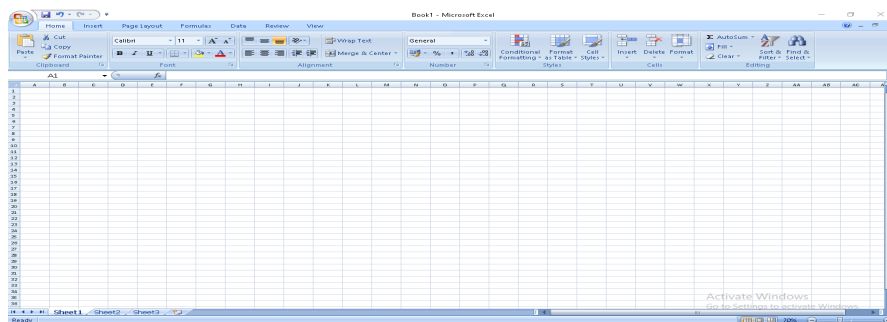
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.2.1 Peralatan yang digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Tata Usaha dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

1) Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik adalah *Microsoft Office Excel*. *Microsoft Office Excel* adalah perangkat lunak pengolahan angka/ Data yang digunakan di Bidang Tata Usaha-Biro Umum. *Microsoft Office Excel* digunakan untuk membuat dokumen Yang berhubungan dengan angka atau tabel. Berikut gambarnya:



Gambar 3.1 Microsoft Office Excel

Sumber: Biro Umum

2) Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bidang Tata Usaha BMKG Pekanbaru adalah sebagai berikut:

a. PC (*Personil Computer*) Dekstop

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di BMKG Pekanbaru adalah *Personil Computer* (PC) Dekstop. PC Dekstop adalah dokumen yang didesain untuk penggunaan harian disatu tempat. PC Dekstop terdiri dari 3 bagian utama yaitu *monitor*, *input device* (*keyboard dan mouse*) dan dekstop bersi komponen utama PC seperti CPU (*Central Processing Unit*), RAM (*Random Access Unit*), Mother Boad, VGA (*Vidio Graphics Audio*) dan sebagainya dapat dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 3.2 PC Dekstop

Sumber: Biro Umum

b. Printer

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Printer dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.3 Printer

Sumber: Biro Umum

c. Mesin Pengganda

Mesin pengganda adalah alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumen dari gambar aslinya. Adapun mesin pengganda pada Bidang Tata Usaha dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.4 Mesin Pengganda

Sumber: Biro Umum

1.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di Bidang Tata Usaha antara lain:

1. *Flashdisk*

Flashdisk Berfungsi untuk penyimpanan data-data laporan dan data penting lainnya Bidang Tata Usaha. Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi sebagai memindahkan data laporan dari komputer satu dengan lainnya. *Flashdisk* yang digunakan pada Bagian Tata Usaha dapat dilihat pada Gambar berikut:



Gambar 3.5 *Flashdisk*

Sumber: Biro Umum

2. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bagian Tata Usaha. ATK yang digunakan pada Bagian Tata Usaha dapat dilihat pada Gambar berikut:



Gambar 3.6 Alat Tulis Kantor

Sumber: Biro Umum

3. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan laporan harian, dokumen-dokumen lainnya. *Stapler* pada seksi tata usaha dapat dilihat pada Gambar berikut:



Gambar 3.7 *Stapler*

Sumber: Biro Umum

4. *Binder clip*

Binder clip adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar bisa dapat menguncinya menjadi lebih rapi. Selama kerja praktik binder clip digunakan untuk menjepit lembar disposisi serta dokumen lainnya.



Gambar 3.8 *Binder Clip*

Sumber: Biro Umum

5. *Paper Clip*

Paper clip adalah alat untuk menyatukan dua kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Selama kerja praktik di seksi perbendaharaan *paper clip* digunakan untuk menjepit dokumen-dokumen barang-barang rusak ringan berat serta dokumen lainnya.



Gambar 3.9 Paper Clip

Sumber: Biro Umum

6. *Perforator* (Pelubang Kertas)

Perforator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas atau sejenisnya. Selama kerja praktik di Tata usaha perforator yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.10 Perforator (Pelubang Kertas)

Sumber: Biro Umum

7. *Stempel/ Cap*

Stempel/ Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan atau keduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Intansi. *Stempel/ Cap* yang digunakan pada bagian Tata Usaha sebagai berikut:



Gambar 3.11 *Stempel/ Cap*

Sumber: Biro Umum

3.1 Data-Data yang Diperlukan

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

1. Membuat daftar Rekapitulasi Surat Keluar
Data yang diperlukan dalam membuat daftar Rekapitulasi Surat Keluar adalah data-data Surat keluar pada tahun 2022
2. Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)
Data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah data-data Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)
3. Membuat Absen Pegawai
Data yang diperlukan dalam membuat Absen Pegawai adalah data-data Nama Pegawai
4. Menggandakan Dokumen
Data yang diperlukan untuk menggandakan surat atau dokumen adalah surat atau berkas- berkas yang ingin digandakan.

5. Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi
Data yang diperlukan dalam menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi adalah data-data surat yang akan diantar
6. Mengambil Nota Dinas dan SPT ke Asisten III
Data yang diperlukan dalam mengambil Nota Dinas dan SPT ke Asisten III adalah nota Dinas dan SPT

3.2 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

1. Membuat daftar Registrasi Surat Keluar tahun 2022

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.12 di bawah ini:

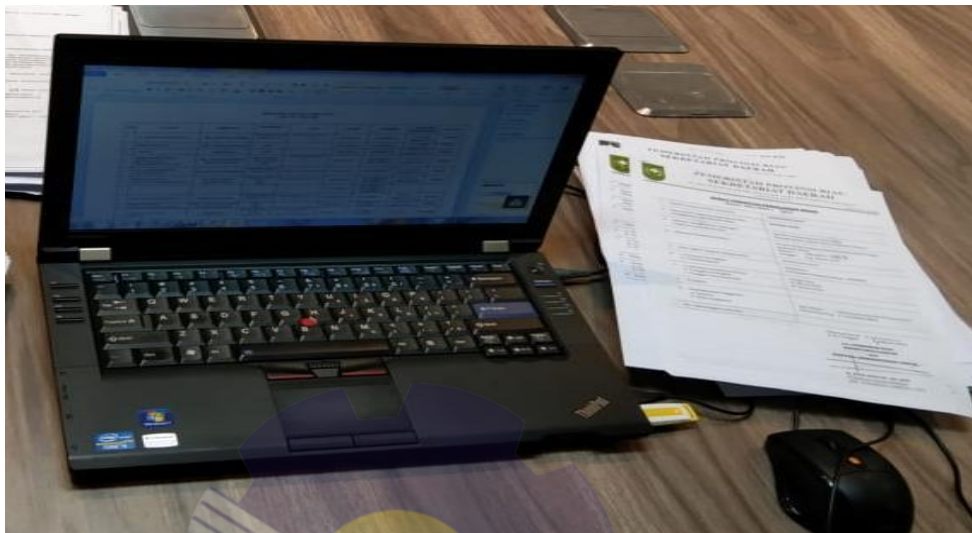
NO	TANGGAL PENERIMAAN SURAT	NOMOR DAN TANGGAL SURAT	SIFAT SURAT	KEPADA	DARI	KEPADA	KET
110	13 Januari 2022	826/DINKE/144	PAK Jabatan Fungsional Prinsipal Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	Tin Andarini	Dinas Kesehatan	Tin Andarini	Fotocopy
111	13 Januari 2022	826/DINKE/145	PAK Jabatan Fungsional Prinsipal Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	Tin Andarini	Dinas Kesehatan	Tin Andarini	Fotocopy
112	13 Januari 2022	826/DINKE/146	PAK Jabatan Fungsional Prinsipal Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	Tin Andarini	Dinas Kesehatan	Tin Andarini	Fotocopy
113	13 Januari 2022	826/DINKE/147	PAK Jabatan Fungsional Prinsipal Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	Tin Andarini	Dinas Kesehatan	Tin Andarini	Fotocopy
114	13 Januari 2022	826/DINKE/148	PAK Jabatan Fungsional Prinsipal Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	Tin Andarini	Dinas Kesehatan	Tin Andarini	Fotocopy
115	13 Januari 2022	826/DINKE/149	PAK Jabatan Fungsional Prinsipal Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	Tin Andarini	Dinas Kesehatan	Tin Andarini	Fotocopy
116	13 Januari 2022	826/DINKE/149	PAK Jabatan Fungsional Prinsipal Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	Tin Andarini	Dinas Kesehatan	Tin Andarini	Fotocopy
117	13 Januari 2022	826/DINKE/157	PAK Jabatan Fungsional Prinsipal Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	Tin Andarini	Dinas Kesehatan	Tin Andarini	Fotocopy
118	13 Januari 2022	826/DINKE/156	PAK Jabatan Fungsional Prinsipal Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	Tin Andarini	Dinas Kesehatan	Tin Andarini	Fotocopy
119	13 Januari 2022	826/DINKE/156	PAK Jabatan Fungsional Prinsipal Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	Tin Andarini	Dinas Kesehatan	Tin Andarini	Fotocopy
120							
121							
122							
123							
124							
125							
126							
127							
128							
129							
130							
131							
132							
133							
134							
135							
136							
137							
138							
139							
140							
141							
142							
143							
144							
145							
146							
147							
148							
149							
150							
151							
152							
153							
154							
155							
156							
157							
158							
159							
160							
161							
162							
163							
164							
165							
166							
167							
168							
169							
170							
171							
172							
173							
174							
175							
176							
177							
178							
179							
180							
181							
182							
183							
184							
185							
186							
187							
188							
189							
190							
191							
192							
193							
194							
195							
196							
197							
198							
199							
200							

Gambar 3.12 Contoh Daftar Registrasi Surat Keluar

Sumber: Biro Umum

- Membuat daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.13 di bawah ini:



Gambar 3.13 Contoh Daftar Rekapitulasi SPPD dan SPT

Sumber: Biro Umum

- Membuat Absen Pegawai

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.14 di bawah ini:

BIRO UMUM JUMLAH PEGAWAI HARI/TANGGAL PUKUL		DAFTAR HADIR 1. ESELON II, III, IV 2. 05 ORANG 3. 10/05/2019 4. 10.00 - 18.00 WIB		KETERANGAN	
NO	NAMA	NIP	GGP	1	2
1	H. HERMAN, SH, M.Si	19701013 199303 1 008	IV/b	DD	DD
2	KHUZAFI, S.Sos	19700811 199903 1 002	IV/b		
3	RICKO RIYANTO, S.STP, M.Si	19850222 200602 3 001	IV/e	DD	4
4	RICONALDO PRATAMA, SE, MH	19851124 201001 1 014	III/c		
5	R. NILA KUSBRINI, S.Sos	19710418 200801 2 007	III/c		6
6					

Catatan: 1. Nama dan NIP ditulis dengan jelas
 2. Jumlah pegawai
 3. Yang Hadir
 4. Tidak Hadir
 Keterangan Tidak Hadir
 1. Dinjak Luar
 2. Dinjak Dalam
 3. Cuti
 4. Sakit
 5. Ijin
 6. Alpha

Orang
 Orang
 Orang
 Orang
 Orang
 Orang
 Orang

Pakanbaru,
Pakast Pengambil Absen
Kasubag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli
R. NILA KUSBRINI, S.Sos
Paralel Tk.1
NIP. 19710418 200801 2 007

Gambar 3.14 Contoh Absen Pegawai

Sumber: Biro Umum

4. Menulis Lembar Pengantar Dan Lembar Disposisi

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.15 di bawah ini:



Gambar 3.15 Contoh Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi

Sumber: Biro Umum

3.3 Kendala dan Solusi

3.3.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada Bagian Tata Usaha Biro Umum yaitu:

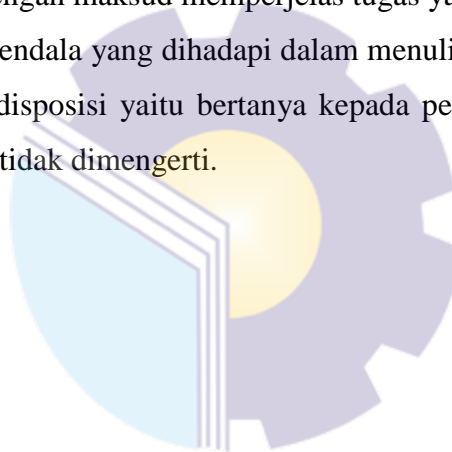
1. Kendala yang dihadapi dalam membuat daftar Registrasi Surat Keluar tahun 2022 yaitu kurangnya pemahaman tentang pekerjaan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang akan dilakukan.
2. Kendala yang dihadapi dalam membuat daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT) yaitu kurangnya pemahaman tentang pekerjaan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang akan dilakukan.
3. Kendala yang dihadapi dalam menulis lembar pengantar dan lembar disposisi adalah kesulitan membaca tulisan yang diberikan sehingga sering terjadi kesalahan saat penulisan.

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

3.3.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada Bagian Tata Usaha / BUMD yaitu:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat daftar daftar Registrasi Surat Keluar tahun 2022 yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan.
2. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat daftar daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT) yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan.
3. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam menulis lembar pengantar dan lembar disposisi yaitu bertanya kepada pemberi tugas terkait tulisan yang tidak dimengerti.



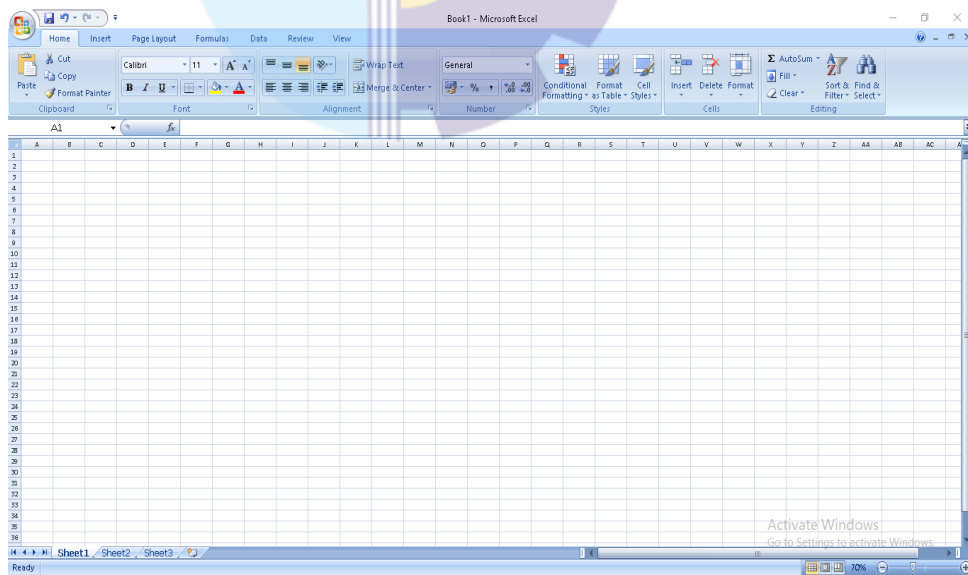
BAB IV

PERKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)

1.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas adalah ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja praktik (KP) dilaksanakan selama 4 (empat) bulan mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 pada Bidang Tata Usaha di Biro Umum Sekretariat Provinsi Riau. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah melakukan input data Surat Keluar tahun 2022. Menginput data adalah memasukan data dari fisik menjadi digital yang mana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Adapun proses dalam persiapan pemusnahan barang milik negara terdiri dari beberapa tahapan yaitu sebagai berikut:

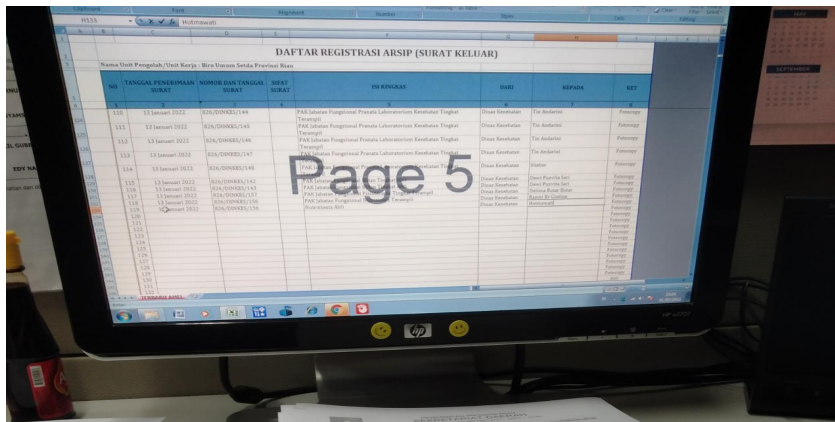
1. Pastikan komputer dalam keadaan menyala > Login di aplikasi Microsoft Office Exel > setelah Log in, akan muncul menu tampilan utama seperti gambar berikut ini :



Gambar 4.1 Halaman depan *Microsoft Office Excel*

Sumber: Biro Umum

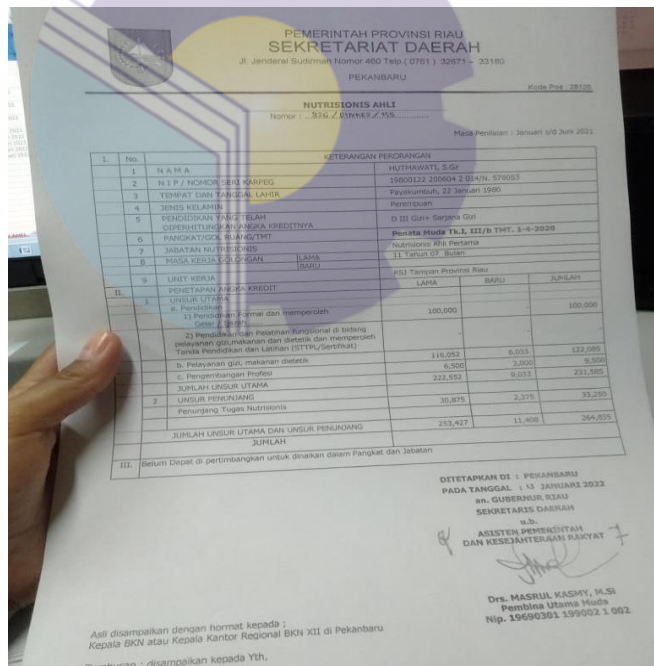
- Setelah itu membuat format untuk menginput data surat keluar



Gambar 4.2 Format untuk Menginput Surat Keluar

Sumber: Biro Umum

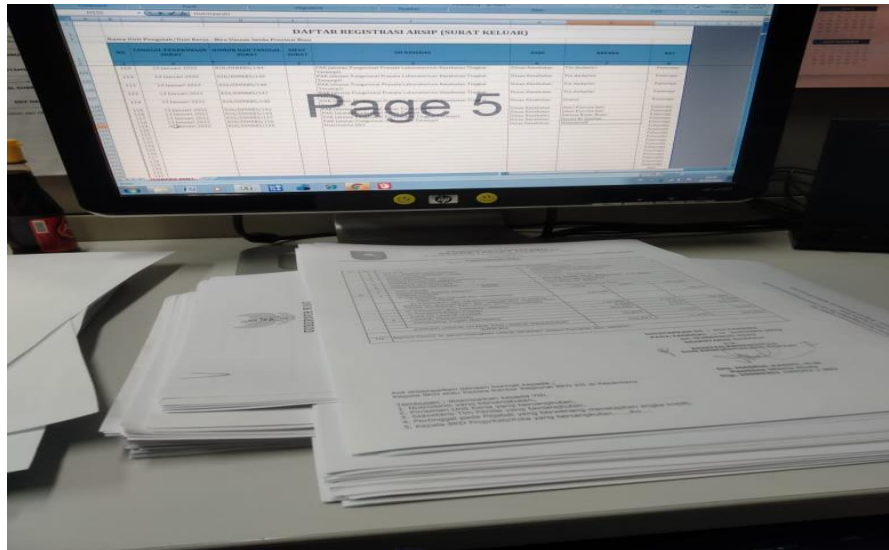
- Setelah itu masukan data dan nomor surat sesuai dengan surat keluar tahun 2022



Gambar 4.3 Surat Keluar

Sumber: Biro Umum

4. Hasil dari proses penginput sebagai berikut:



Gambar 4.4 Hasil Input Surat Keluar

Sumber: Biro Umum

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari melakukan input data adalah hasilnya dapat dibaca dan rapi dari surat keluar dengan hasil yang di input menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel*. Hasil data yang di input akan dilakukan rekapitulasi. Kemudian hasil rekapitulasi akan digunakan oleh Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum

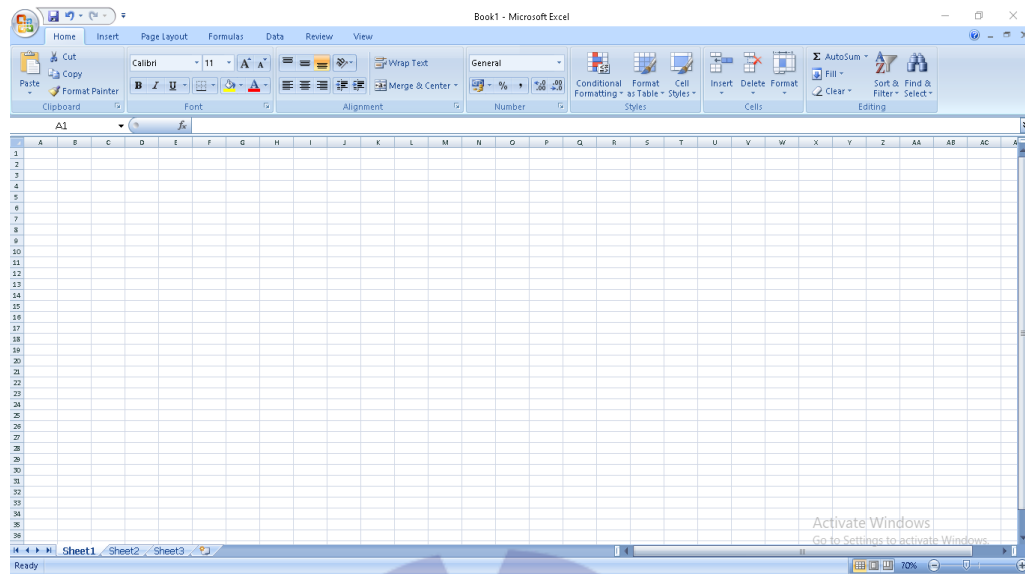
4.3 Perangkat keras dan lunak yang digunakan

Dalam membuat Daftar Registrasi Surat Keluar Tahun 2022 perangkat lunak/keras yang digunakan yaitu

4.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas merekapitulasi daftar Registrasi Surat Keluar Tahun 2022 yaitu hanya *Microsoft Excel*. Perangkat lunak ini merupakan sebuah program atau aplikasi dari paket instalasi *Microsoft Office* berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet terdiri dari baris dan kolom. Secara jelas aplikasi *Microsoft Excel* yang

digunakan pada Bagian Tata Usaha dapat dilihat pada Gambar 4.1 di bawah ini:



Gambar 4.5 Microsoft Excel

Sumber: Biro Umum

4.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan

1. PC (*Personil Computer*) Dekstop

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru adalah *Personil Computer* (PC) Dekstop. PC Dekstop adalah dokumen yang didesain untuk penggunaan harian disatu tempat. PC Dekstop terdiri dari 3 bagian utama yaitu *monitor*, *input device (keyboard dan mouse)* dan dekstop bersi komponen utama PC seperti CPU (*Central Processing Unit*), RAM (*Random Access Unit*), Mother Boad, VGA (*Vidio Graphics Audio*) dan sebagainya dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.6 PC Dekstop

Sumber: Biro Umum

2. Printer

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Printer dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 4.7 Printer

Sumber: Biro Umum

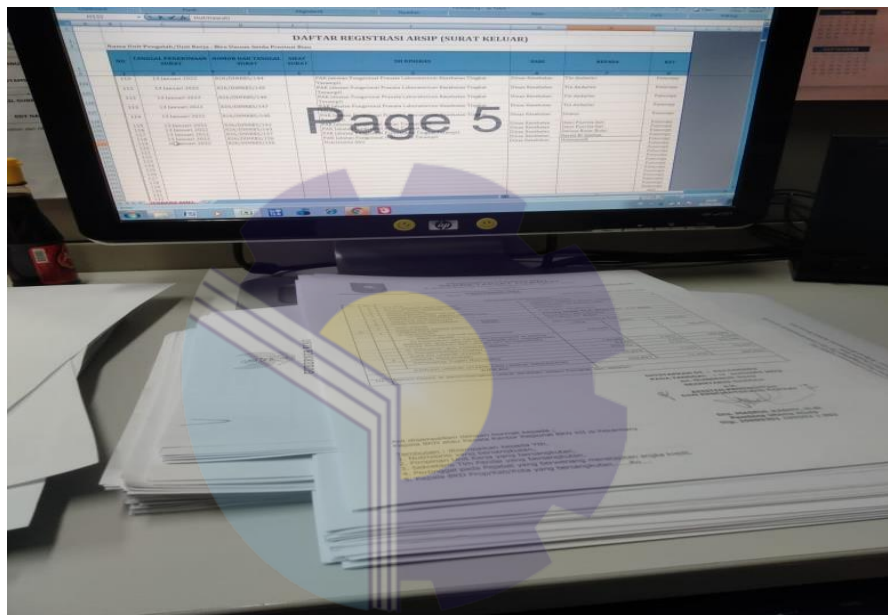
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1 Data-Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam membuat daftar registrasi Surat Keluar adalah dokumen-dokumen Surat Keluar tahun 2022

4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam merekapitulasi daftar registrasi Surat dapat dilihat pada Gambar 4.8 di bawah ini:



Gambar 4.8 Hasil Input Surat Keluar

Sumber: Biro Umum

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kerja Praktik yang telah dilakukan di Bagian Tata Usaha Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau selama 4 (empat) bulan yang dihitung dari tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 31 Juni 2022 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Bagian Tata Usaha pada Biro Administrasi USekretariat Daerah Provinsi Riau yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No. 460 Pekanbaru.
2. Biro Umum menyelenggarakan tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha.
3. Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada Bagian Tata Usaha pada Biro Umum adalah Membuat Daftar Registrasi Surat Keluar Tahun 2022, Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT), Membuat Absen Pegawai, Menulis Surat Pengantar Dan Lembar Disposisi, Mengantar surat ke Asisten I, Asisten II, Asisten III, dan TU Sekda diantaranya Surat Rapat, Surat Nota Dinas, Formulir Berita Gubernur Riau dan Surat Perintah Tugas (SPT), Mengandakan dokumen, diantaranya Surat Undangan Rapat, Daftar Hadir Pegawai, Nota Dinas dan lain-lain
4. Tugas rutin yang dilakukan selamakerja praktik di Bagian Tata Usaha pada Biro Umum adalah membuat daftar registrasi Surat keluar tahun 2022.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan yaitu:

1. Bagi mahasiswa

Saran bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik agar mempersiapkan diri sebelum melaksanakan kerja praktik seperti belajar mengoperasikan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dengan baik karena hampir seluruh pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut.

2. Saran untuk Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik agar menempatkan mahasiswa sesuai dengan jurusannya dikarenakan banyak mahasiswa melakukan Kerja Praktik tidak sesuai jurusannya.



Lampiran 1. Lembar Penilaian Kerja Praktik



PEMERINTAH PROVINSI RIAU SEKRETARIAT DAERAH

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

Kode Pos : 28126

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

Nama : Nurwana Fasya
NIM : 5304181151
Prodi : Akuntansi Keuangan Publik
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
1.	Disiplin	20%	90	18
2.	Tanggungjawab	25%	95	23,75
3.	Penyesuaian Diri	10%	90	9
4.	Hasil Kerja	30%	93	27,9
5.	Perilaku Secara Umum	15%	94	14,1
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	462	92.75

Keterangan :

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

Pekanbaru, 30 Juni 2022


Dody Rahdiyanto

Lampiran 2. Lembar Sertifikat Kerja Praktik



Sertifikat

Nomor : 16 /UM-MG/2022

Kepala Biro Umum
Sekretariat Daerah Provinsi Riau

Menerangkan Bahwa :

Suerwana Faryza

Asal Peserta Magang : Politeknik Negeri Bengkalis
NIM : 5304181151
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

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

pekanbaru, 4 Juli 2022

a.n SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM


KEPALA BIRO UMUM,
SETDA

R. H. HERMAN, SH, M.Si
Pejabat Tk. I
NIP. 197010131993031003

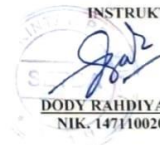
Lampiran 3. Daftar Absensi Kerja Praktik

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

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

Pekanbaru, 04 Maret 2022

INSTRUKTUR



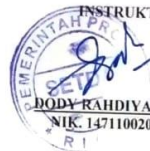
DODY RAHDIYANTO, S.IP
NIK. 1471100207760021

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

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

Pekanbaru, 11 Maret 2022

INSTRUKTUR



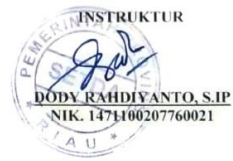
DODY RAHDIYANTO, S.IP
NIK. 1471100207760021

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 3 Bulan Maret 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 14 Maret 2022		Selasa 15 Maret 2022		Rabu 16 Maret 2022		Kamis 17 Maret 2022		Jumat 18 Maret 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>
2	Nurwana Fasya	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>

Pekanbaru, 18 Maret 2022

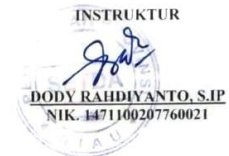


Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 4 Bulan Maret 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 21 Maret 2022		Selasa 22 Maret 2022		Rabu 23 Maret 2022		Kamis 24 Maret 2022		Jumat 25 Maret 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>
2	Nurwana Fasya	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>

Pekanbaru, 25 Maret 2022



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)
Minggu Ke 5 Bulan Maret-April 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 28 Maret 2022		Selasa 29 Maret 2022		Rabu 30 Maret 2022		Kamis 31 Maret 2022		Jumat 01 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha
2	Nurwana Fasya	Nasyf	Nasyf	Nasyf	Nasyf	Nasyf	Nasyf	Nasyf	Nasyf	Nasyf	Nasyf

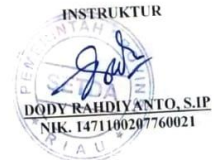
Pekanbaru, 01 April 2022



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)
Minggu Ke 6 Bulan April 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 04 April 2022		Selasa 05 April 2022		Rabu 06 April 2022		Kamis 07 April 2022		Jumat 08 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	cha	
2	Nurwana Fasya	Nasyf	Nasyf	Nasyf	Nasyf	Nasyf	Nasyf	Sakit	Sakit	Sakit	

Pekanbaru, 08 April 2022



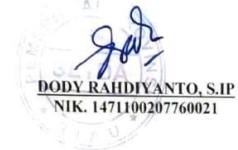
Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 7 Bulan April 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 11 April 2022		Selasa 12 April 2022		Rabu 13 April 2022		Kamis 14 April 2022		Jumat 15 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>
2	Nurwana Fasya	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>
											Libur
											Libur

Pekanbaru, 15 April 2022

INSTRUKTUR



DODY RAHDIYANTO, S.IP
NIK. 1471100207760021

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 8 Bulan April 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 18 April 2022		Selasa 19 April 2022		Rabu 20 April 2022		Kamis 21 April 2022		Jumat 22 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>
2	Nurwana Fasya	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>	<i>sa</i>

Pekanbaru, 22 April 2022

INSTRUKTUR



DODY RAHDIYANTO, S.IP
NIK. 1471100207760021

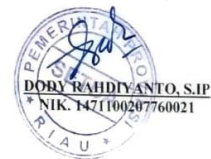
Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 9 Bulan April 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 25 April 2022		Selasa 26 April 2022		Rabu 27 April 2022		Kamis 28 April 2022		Jumat 29 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	<i>ck</i>	<i>ck</i>	<i>ck</i>	<i>ck</i>	<i>ck</i>	<i>ck</i>	<i>ck</i>	<i>ck</i>	<i>ck</i>	<i>ck</i>
2	Nurwana Fasya	<i>Nurwana</i>	<i>Nurwana</i>	<i>Nurwana</i>	<i>Nurwana</i>	<i>Nurwana</i>	<i>Nurwana</i>	<i>Nurwana</i>	<i>Nurwana</i>	<i>Nurwana</i>	<i>Nurwana</i>

Pekanbaru, 29 April 2022

INSTRUKTUR



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 10 Bulan Mei 2022

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

Pekanbaru, 06 Mei 2022

INSTRUKTUR



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)
Minggu Ke 11 Bulan Mei 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 09 Mei 2022		Selasa 10 Mei 2022		Rabu 11 Mei 2022		Kamis 12 Mei 2022		Jumat 13 Mei 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	Izin	Izin	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>
2	Nurwana Fasya	Izin	Izin	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>

Pekanbaru, 13 Mei 2022

INSTRUKTUR



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)
Minggu Ke 12 Bulan Mei 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 16 Mei 2022		Selasa 17 Mei 2022		Rabu 18 Mei 2022		Kamis 19 Mei 2022		Jumat 20 Mei 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	Libur	Libur	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>
2	Nurwana Fasya	Libur	Libur	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>	<i>Nof</i>

Pekanbaru, 20 Mei 2022

INSTRUKTUR



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)
Minggu Ke 13 Bulan Mei 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 23 Mei 2022		Selasa 24 Mei 2022		Rabu 25 Mei 2022		Kamis 26 Mei 2022		Jumat 27 Mei 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	<i>cha</i>	<i>fa</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	Libur	Libur	<i>cha</i>	<i>cha</i>
2	Nurwana Fasya	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	Libur	Libur	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>

Pekanbaru, 27 Mei 2022



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)
Minggu Ke 14 Bulan Mei 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 30 Mei 2022		Selasa 31 Mei 2022		Rabu 01 Juni 2022		Kamis 02 Juni 2022		Jumat 03 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	<i>Cha</i>	<i>Cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>	<i>cha</i>
2	Nurwana Fasya	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>	<i>Nurwa</i>

Pekanbaru, 03 Juni 2022



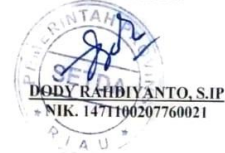
Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 15 Bulan Mei 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 06 Juni 2022		Selasa 07 Juni 2022		Rabu 08 Juni 2022		Kamis 09 Juni 2022		Jumat 10 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch
2	Nurwana Fasya	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf

Pekanbaru, 10 Juni 2022

INSTRUKTUR



Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 16 Bulan Mei 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 13 Juni 2022		Selasa 14 Juni 2022		Rabu 15 Juni 2022		Kamis 16 Juni 2022		Jumat 17 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch
2	Nurwana Fasya	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf	Nanf

Pekanbaru, 17 Juni 2022

INSTRUKTUR



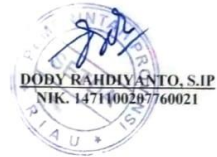
Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 17 Bulan Mei 2022

No	Nama	Hari/tanggal/Paraf									
		Senin 20 Juni 2022		Selasa 21 Juni 2022		Rabu 22 Juni 2022		Kamis 23 Juni 2022		Jumat 24 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Norasida	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>	<i>Ch</i>
2	Nurwana Fasya	<i>Nw</i>	<i>Nw</i>	<i>Nw</i>	<i>Nw</i>	<i>Nw</i>	<i>Nw</i>	<i>Nw</i>	<i>Nw</i>	<i>Nw</i>	<i>Nw</i>

Pekanbaru, 24 Juni 2022

INSTRUKTUR



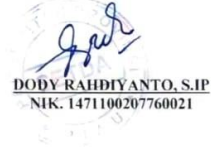
Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Minggu Ke 18 Bulan Mei 2022

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

Pekanbaru, 30 Juni 2022

INSTRUKTUR



Lampiran 4. Lembar kegiatan harian Kerja Praktik (KP)

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa-Jumat
TANGGAL : 01 Maret-04 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none">- Perkenalan tentang Biro Umum- Penempatan Tempat Kerja	Dody Rahdiyanto	
2.	Membuar Daftar Rekapitulasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Yuliana	
3.	Libur Hari Raya Nyepi	-	
4.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Yuliana	

HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 07 Maret-11 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Yuliana	
2.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Yuliana	
3.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengantar nota dinas ke Asisten III2. Mengantar nota dinas ke TU Sekretaris Daerah	Dody Rahdiyanto	
4.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengandakan Dokumen2. Mengambil Nota Dinas Ke TU Sekretaris Daerah	Dody Rahdiyanto	
5.	Mempersiapkan konsumsi untuk Rapat	Dody Rahdiyanto	

HARI : Senin-Jumat

TANGGAL : 14 Maret-18 Maret 2022

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

HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 21 Maret-25 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengantar nota dinas ke Asisten III2. Mengantar nota dinas ke TU Sekretaris Daerah	Dody Rahdiyanto	
2.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengandakan Dokumen2. Mengantar Surat Permohonan Cuti ke Biro Administrasi Pimpinan	Irma suryani	
3.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengambil Nota Dinas Ke TU Sekretaris Daerah2. Mengandakan Dokumen	Dody Rahdiyanto	
4.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan2. Mengandakan Dokumen	Dody Rahdiyanto	
5.	Mengantar surat Undangan ke biro-biro	Azhari	

HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 28 Maret-01 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengantar nota dinas ke Asisten III2. Mengantar nota dinas ke TU Sekretaris Daerah	Dody Rahdiyanto	
2.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar Hadir Pegawai2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
3.	Mengambil Nota Dinas Ke TU Sekretaris Daerah	Dody Rahdiyanto	
4.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar Hadir Pegawai2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
5.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengandakan Dokumen2. Membantu Melipat Surat Undangan	Anjas	

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

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
2.	Mengantar Surat Pensiunan ke Biro Administrasi Pimpinan	Irma Suryani	
3.	1. Mengambil Nota Dinas Ke TU Sekretaris Daerah 2. Mengandakan Dokumen	Dody Rahdiyanto	
4.	SAKIT	-	
5.	SAKIT	-	

HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 11 April-15 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar Hadir Pegawai2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
2.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengandakan Dokumen2. Mengantar surat ke Biro Administrasi Pimpinan	Irma Suryani	
3.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengambil Nota Dinas Ke TU Sekretaris Daerah2. Mengandakan Dokumen	Dody Rahdiyanto	
4.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar Hadir Pegawai2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
5.	LIBUR	-	

HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 18 April-22 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi	Azhari	
2.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar Hadir Pegawai2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
3.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat Surat Balasan Magang2. Mengprint Surat	Dody Rahdiyanto	
4.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
5.	Mengantar surat Undangan ke Biro-biro	Azhari	

HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 25 April-29 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	1. Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan 2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
2.	1. Membuat Daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
3.	Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
4.	Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi	Azhari	
5.	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	

HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 14 Maret-18 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	
2.	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	
3.	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	
4.	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	
5.	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	

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

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi	Azhari	
2.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Rahma Dewi	
3.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Rahma Dewi	
4.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar Hadir Pegawai2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
5.	Acara Halal Bihalal	-	

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

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	1. Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan 2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
2.	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
3.	Acara Halal Bihalal	-	
4.	Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan	Irma Suryani	
5.	Menmbubuhi stempel di Surat	Yovi	

HARI : Senin-Jumat

TANGGAL : 23 Mei–27 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Rahma Dewi	
2.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar Hadir Pegawai2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
3.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
4.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengantar nota dinas ke Asisten III2. Mengantar nota dinas ke TU Sekretaris Daerah	Dody Rahdiyanto	
5.	Mengantar SPT ke Asisten III	Dody Rahdiyanto	

HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 30 Mei-03 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Rahma Dewi	
2.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Rahma Dewi	
3.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar Hadir Pegawai2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
4.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Rahma Dewi	
5.	Membuat Daftar Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)	Rahma Dewi	

HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 06 Juni-10 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar Hadir Pegawai2. Mengandakan Dokumen	Irma Surya	
2.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengambil Nota Dinas Ke TU Sekretaris Daerah2. Mengandakan Dokumen	Dody Rahdiyanto	
3.	Mengantar Nota Dinas dan SPT ke Asisten III	Dody Rahdiyanto	
4.	Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan	Irma Suryani	
5.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar Hadir Pegawai2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	

HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 13 Juni-17 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi	Azhari	
2.	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
3.	Mengambil nota dinas ke Asisten III	Irma Suryani	
4.	Mengantar surat undangan ke Biro-biro	Azhari	
5.	Mengantar surat ke Asisten II dan Asisten III	Azhari	

HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 20 Juni-24 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuar Daftar Rekapitulasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Yuliana	
2.	Membuar Daftar Rekapitulasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Yuliana	
3.	Membuar Daftar Rekapitulasi Surat keluar tahun 2022 di <i>Microsoft Excel</i>	Yuliana	
4.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
5.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar Hadir Pegawai2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	

HARI : Senin-Jumat
TANGGAL : 27 Juni-01 Juli 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menulis Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi	Azhari	
2.	1. Membuat daftar Hadir Pegawai 2. Mengandakan Dokumen	Irma Suryani	
3.	Membuat Surat Balasan Magang	Dody Rahdiyanto	
4.	Mengantar Surat ke Biro Administrasi Pimpinan	Irma Suryani	
5.	Perpisahan Mahasiswa Kerja Praktik dengan seluruh Pegawai dan Staf di Lingkungan Biro Umum		

Lampiran 5. Dokumentasi

1. Foto bersama Ibu Kassubag TU dan Pimpinan Staf Ahli



2. Foto bersama Pembimbing tempat Kerja Praktik



3. Foto Bersama staf di Biro Umum



4. Foto mengikuti kegiatan Senam pada hari Kamis



5. Foto Bersama *Partners* Kerja Praktik

