

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**PADA STASIUN METEOROLOGI SULTAN SYARIF KASIM**  
**II PEKANBARU**  
**PROSEDUR REKAPTULASI SURAT KELUAR DARI TAHUN**  
**2017- 2019**

**RATIH RATNA SARI**  
**NIM: 5304181183**



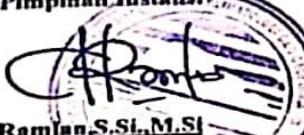
**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS**  
**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRATIK (KP)**  
**DI STASIUN METEOROLOGI SULTAN SYARIF KASIM II**  
**PEKANBARU**  
**PROSEDUR REKAPITULASI SURAT KELUAR DARI TAHUN**  
**2017-2019**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**RATIH RATNA SARI**  
**5304181183**

Pekanbaru, 10 Agustus 2022

**Pimpinan Instansi**  
  
**Ramlan, S. Si, M. Si**  
**NIP. 197404101995031000**

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik  
  
**M. Luthfi Iznillah, SE., M. Ak., CGAA**  
**NIP. 199403242022031006**

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik

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

**LEMBARAN PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRATIK (KP)  
DI STASIUN METEOROLOGI SULTAN SYARIF KASIM II  
PEKANBARU  
PROSEDUR REKAPITULASI SURAT KELUAR DARI TAHUN  
2017-2019**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**RATIH RATNA SARI**  
**5304181183**

Bengkalis, 10 Agustus 2022

Dosen Pembimbing Akuntansi  
Keuangan Publik



**M. Luthfi Iznillah, SE., M.Ak., CGAA**

**NIP. 199403242022031006**

Disetujui/Disyahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosnida, SE., M.Si., CGAA**

**NIP. 198406172019032011**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan telah menyelesaikan laporan kerja praktek yang penulis lakukan di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru tepat pada waktunya yaitu dari 01 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru yang sudah baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan motivasi baik material maupun non material.
2. Bapak Johny Custer, S.T., MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktek
6. Bapak M. Luthfi Iznillah, S.E., M.Ak, CGAA sebagai Dosen Pembimbing Laporan Magang yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan ini berlangsung.
7. Bapak Ramlan, S.Si, M.Si selaku Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukankerja praktik.

8. Ibu Warih Budi Lestari, S.Si. Kepala Tata Usaha Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru yang telah memberikan ilmu, arahan serta membimbing penulis selama menjalankan Kerja Praktik.
9. Bapak Dani Abadi, SE., M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.
10. Seluruh Pegawai dan staff Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan kerja praktik.
11. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik angkatan 2018, terima kasih atas dukungan dan kerjasamanya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Magang ini.
12. Kakak Eva Kamila terima kasih telah membimbing saya serta memberikan ilmu kepada saya selama saya magang di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru. Serta terima kasih tak terhingga telah menjadi kakak terbaik saya selama 4 (empat) bulan saya magang di Pekanbaru.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bengkalis, 10 Agustus 2022

-

**RATIH RATNA SARI**

**NIM.5304181183**

## DAFTAR ISI

<b>HALAM JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang pemikiran kerja praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	5
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP) .....	5
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	6
<b>BAB II GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah Singkat Stasiun Meteorologi Sultan Syarif kasim II Pekanbaru ....	7
2.2 Visi dan Misi Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru .....	9
2.2.1 Visi .....	9
2.2.2 Misi.....	10
2.3 Struktur Organisasi Stasiun Meteorologi Sultan Syarif kasim II Pekanbaru.....	11
2.4 Tugas dan Fungsi Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru .....	12
2.4.1 Tugas .....	12
2.4.2 Fungsi .....	12

2.5 Logo Badan Meteorologi Klimatologi Geofisika (BMKG) .....	13
2.5.1 Bentuk Logo .....	14
2.5.2 Makna Logo.....	14
2.5.3 Arti Logo .....	14
2.5.4 Arti Warna Logo.....	14
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP.....</b>	<b>15</b>
3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan .....	15
3.1.1 Kegiatan Kerja Praktik .....	15
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	21
3.2 Perangkat Keras dan Lunak Yang digunakan selama Kerja Praktik .....	24
3.2.1 Perangkat Lunak.....	24
3.2.2 Perangkat Keras.....	25
3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan selama kerja praktik di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru .....	28
3.4 Data-data yang Diperlukan.....	31
3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	32
3.6 Kendala selama kerja praktik.....	33
3.6.1 Kendala-kendala selama Kerja Praktik.....	33
3.5.2 Solusi untuk kendala-kendala selama kerja praktik .....	34
<b>BAB IV PERKERJAAN KHUSUS .....</b>	<b>35</b>
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	35
4.2 Target yang Diharapkan .....	37
4.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan selama kerja praktek Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.....	37
4.3.1 Perangkat Lunak .....	37
4.3.2 Perangkat Keras .....	38
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan.....	40
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>41</b>
5.1 Kesimpulan.....	41
5.2 Saran.....	42

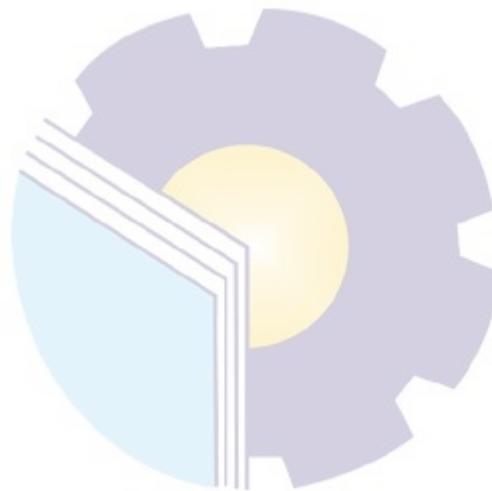
## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 :Jadwal Jam kerja Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru .....	5
Tabel 1.2 :Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	6
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 .....	15
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 .....	16
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 .....	16
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 .....	16
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 .....	16
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 .....	17
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 .....	17
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 .....	18
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 .....	18
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 .....	18
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 .....	18
Tabel 3.12 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 .....	19
Tabel 3.13 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 .....	19
Tabel 3.14 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 .....	19
Tabel 3.15 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 .....	20
Tabel 3.16 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 .....	20
Tabel 3.17 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 .....	20
Tabel 3.18 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 .....	21

## DAFTAR GAMBAR

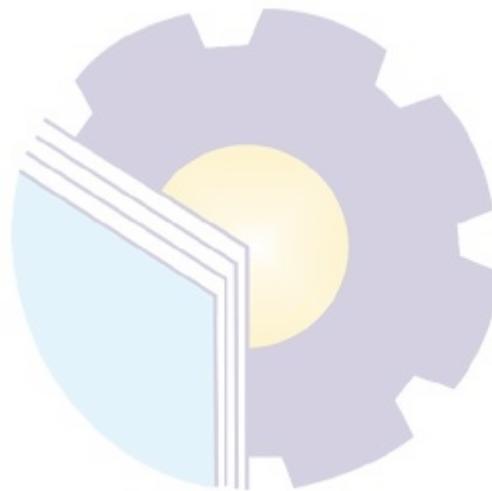
Gambar 1.1 : Gambar Satelit Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II .....	6
Gambar 2.1 : Kantor Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru .	9
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru .....	11
Gambar 2.3 : Logo Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru .....	13
Gambar 3.1 : Menggandakan Dokumen .....	21
Gambar 3.2 : Merekap Surat Keluar .....	22
Gambar 3.3 : Mencetak Dokumen.....	23
Gambar 3.4 : Mengarsip Surat.....	23
Gambar 3.5 : Scan Laporan PNBP .....	24
Gambar 3.6 : Gambar <i>Microsoft office excel</i> .....	25
Gambar 3.7 : PC Desktop.....	26
Gambar 3.8 : Printer.....	26
Gambar 3.9 : Mesin Pengganda.....	27
Gambar 3.10 : Scan.....	27
Gambar 3.11 : <i>Flashdisk</i> .....	28
Gambar 3.12 : <i>Stapler</i> .....	28
Gambar 3.13 : <i>Binder Clip</i> .....	29
Gambar 3.14 : <i>Paper clip</i> .....	29
Gambar 3.15 : <i>Map Ordner</i> (Bundel) .....	30
Gambar 3.16 : <i>Perforator</i> .....	30
Gambar 3.17 : <i>Stempel/Cap</i> .....	31
Gambar 3.18 : Dokumen yang di gandakan .....	32
Gambar 3.19 : Surat keluar .....	32
Gambar 3.20 : Scan Dokumen .....	33
Gambar 4.1 : Halaman depan <i>Microsoft Office Excel</i> .....	35
Gambar 4.2 : Format untuk menginput Surat Keluar .....	36
Gambar 4.3 : Surat Keluar.....	36
Gambar 4.4 : Hasil Input Surat Keluar .....	37
Gambar 4.5 : <i>Microsof Excel</i> .....	38

Gambar 4.6 : PC Dekstop.....	39
Gambar 4.7 : Printer.....	39
Gambar 4.8 : Mesin Pengganda.....	40
Gambar 4.9 : Hasil Input Surat Keluar .....	40



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik (KP) .....	43
Lampiran 2 : Penilaian Dari Perusahaan.....	44
Lampiran 3 : Sertifikat Dari Perusahaan.....	45
Lampiran 4 : Daftar Absensi Kerja Praktik.....	46
Lampiran 5 : Foto Bersama .....	60



# **BAB I**

## **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 haknya diarahkan pada pembangunan Indonesia seutuhnya yang menyeluruh baik lahir dan bathin. 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.

Dunia kerja di Indonesia saat ini berkembang dengan pesat. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan jumlah tenaga kerja setiap tahunnya. Dunia kerja di Indonesia pada masa yang akan datang pasti memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Globalisasi yang ada didepan mata merupakan pemicu bagi insan untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Setiap individu mempunyai rencana yang baik dan matang bagi masa depannya, termasuk paa alumni yang telah menyelesaikan studinya. Setiap mahasiswa khususnya alumni yang telah menyelesaikan studinya menjadi harapannya adalah bekerja sesuai dengan bidang atau keahlian yang dimiliki. Dunia kerja juga merupakan dunia yang akan dijumpai oleh para mahasiswa ketika menyelesaikan pendidikannya. Akan ada banyak tuntutan dan permasalahan yang timbul dlam dunia kerja.

Persaingan di dalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut profesionalisme dari personal pencari kerja. Kesempatan kerja ke depan juga dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping itu menuntut adanya multi skilling, seseorang harus mempunyai keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntunan dunia kerja. Baik tuntunan kemampuan maupun tuntunan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Politeknik merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Salah satunya dengan diadakan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib

diikuti oleh mahasiswa D-III sebagai syarat untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 5 (lima) dan D-IV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 8 (delapan).

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya. Kerja praktik juga merupakan salah satu mata kuliah di semester 8 dan merupakan mata kuliah wajib sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

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 di harapkan 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 padapembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas perguruan tinggi. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 122 (seratus dua puluh dua) hari, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Pekanbaru yang dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat 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:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

1. Untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.
3. Untuk menganalisis dan mengkaji teori/konsep selama melaksanakan Kerja Praktik pada Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.

4. Untuk menguji kemampuan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam penerapan pengetahuan dan attitude serta perilaku mahasiswa di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.
  5. Untuk mendapatkan umpan balik dari Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru selama melaksanakan kerja praktik.
- 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 dan Lama Kerja Praktek (KP)

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 s.d 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru tepatnya dibagian Tata Usaha selama melaksanakan kerja praktik yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru**

No	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2	Selasa	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
3	Rabu	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
4	Kamis	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
5	Jumat	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	Masuk Kantor

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

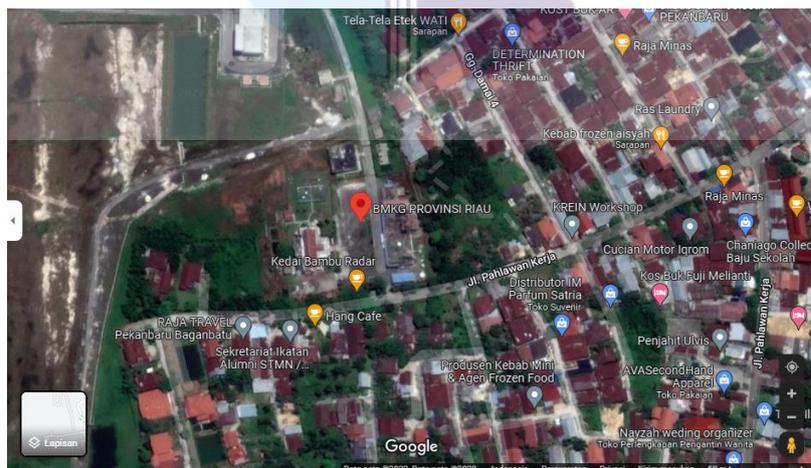
No	Keterangan								
		Januari	Febuari	Maret	April	Mei	Juni	juli	Agustus
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan KP								
4	perlaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar KP								

Sumber : Data Olahan 2022

#### 1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan pada Bidang Tata Usaha di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II, yang beralamat di Maharatu, Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28288, Website: <https://www.bmkg.go.id>. Gambar satelit Kantor Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.

Berikut alamat kantor Kantor Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru:



**Gambar 1.1 Satelit Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II**

Sumber Google Map

## BAB II

### GAMBARAN UMUM STASIUN METEOROLOGI SULTAN SYARIF KASIM II PEKANBARU

#### 2.1 Sejarah singkat Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru

Sejarah pengamatan meteorologi dan geofisika di Indonesia dimulai pada tahun 1841 diawali dengan pengamatan yang dilakukan secara perorangan oleh Dr. Onnen, Kepala Rumah Sakit di Bogor. Tahun demi tahun kegiatannya berkembang sesuai dengan semakin diperlukannya data hasil pengamatan cuaca dan geofisika. Pada tahun 1866, kegiatan pengamatan perorangan tersebut oleh Pemerintah Hindia Belanda diresmikan menjadi instansi pemerintah dengan nama *Magnetisch en Meteorologisch Observatorium* atau Observatorium Magnetik dan Meteorologi dipimpin oleh Dr. Bergsma.

Pada tahun 1879 dibangun jaringan penakar hujan sebanyak 74 stasiun pengamatan di Jawa. Pada tahun 1902 pengamatan medan magnet bumi dipindahkan dari Jakarta ke Bogor. Pengamatan gempa bumi dimulai pada tahun 1908 dengan pemasangan komponen horisontal *seismograf Wiechert* di Jakarta, sedangkan pemasangan komponen vertikal dilaksanakan pada tahun 1928. Pada tahun 1912 dilakukan reorganisasi pengamatan meteorologi dengan menambah jaringan sekunder. Sedangkan jasa meteorologi mulai digunakan untuk penerangan pada tahun 1930. Pada masa pendudukan Jepang antara tahun 1942 sampai dengan 1945, nama instansi meteorologi dan geofisika diganti menjadi *Kisho Kauso Kusho*.

Setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945, instansi tersebut dipecah menjadi dua: Di Yogyakarta dibentuk Biro Meteorologi yang berada di lingkungan Markas Tertinggi Tentara Rakyat Indonesia khusus untuk melayani kepentingan Angkatan Udara. Di Jakarta dibentuk Jawatan Meteorologi dan Geofisika, dibawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Tenaga. Pada tanggal 21 Juli 1947 Jawatan Meteorologi dan Geofisika diambil alih oleh Pemerintah Belanda dan namanya diganti menjadi *Meteorologisch en Geofisiche Dienst*.

Sementara itu, ada juga Jawatan Meteorologi dan Geofisika yang dipertahankan oleh Pemerintah Republik Indonesia, kedudukan instansi tersebut di Jl. Gondangdia, Jakarta. Pada tahun 1949, setelah penyerahan kedaulatan negara Republik Indonesia dari Belanda, *Meteorologisch en Geofysische Dienst* diubah menjadi Jawatan Meteorologi dan Geofisika dibawah Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum. Selanjutnya, pada tahun 1950 Indonesia secara resmi masuk sebagai anggota Organisasi Meteorologi Dunia (*World Meteorological Organization* atau *WMO*) dan Kepala Jawatan Meteorologi dan Geofisika menjadi *Permanent Representative of Indonesia with WMO*.

Pada tahun 1955 Jawatan Meteorologi dan Geofisika diubah namanya menjadi Lembaga Meteorologi dan Geofisika di bawah Departemen Perhubungan, dan pada tahun 1960 namanya dikembalikan menjadi Jawatan Meteorologi dan Geofisika di bawah Departemen Perhubungan Udara. Pada tahun 1965, namanya diubah menjadi Direktorat Meteorologi dan Geofisika, kedudukannya tetap di bawah Departemen Perhubungan Udara. Pada tahun 1972, Direktorat Meteorologi dan Geofisika diganti namanya menjadi Pusat Meteorologi dan Geofisika, suatu instansi setingkat eselon II di bawah Departemen Perhubungan, dan pada tahun 1980 statusnya dinaikkan menjadi suatu instansi setingkat eselon I dengan nama Badan Meteorologi dan Geofisika, dengan kedudukan tetap berada di bawah Departemen Perhubungan. Pada tahun 2002, dengan keputusan Presiden RI Nomor 46 dan 48 tahun 2002, struktur organisasinya diubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dengan nama tetap Badan Meteorologi dan Geofisika. Terakhir, melalui Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008, Badan Meteorologi dan Geofisika berganti nama menjadi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) dengan status tetap sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen. Pada tanggal 1 Oktober 2009 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika disahkan oleh Presiden Republik Indonesia, Susilo Bambang Yudhoyono. (unduh Penjelasan UU RI Nomor 31 Tahun 2009).



**Gambar 2.1 Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II**

## **2.2 Visi Dan Misi Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru**

### **2.2.1 Visi**

Mewujudkan Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru yang handal, tanggap dan mampu dalam rangka mendukung keselamatan masyarakat serta keberhasilan pembangunan nasional, dan berperan aktif di tingkat internasional.

Terminologi di dalam visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pelayanan informasi meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika yang handal ialah pelayanan Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru terhadap penyajian data, informasi pelayanan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika yang akurat, tepat sasaran, tepat guna, cepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Tanggap dan mampu dimaksudkan Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru dapat menangkap dan merumuskan kebutuhan stakeholder akan data, informasi, dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika serta mampu memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa.

### 2.2.2 Misi

Dalam rangka mewujudkan Visi Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru, maka diperlukan visi yang jelas yaitu berupa langkah-langkah Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru untuk mewujudkan Misi yang telah ditetapkan yaitu :

1. Mengamati dan memahami fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.
2. Menyediakan data, informasi dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika yang handal dan terpercaya.
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.
4. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan internasional di Bidang meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.

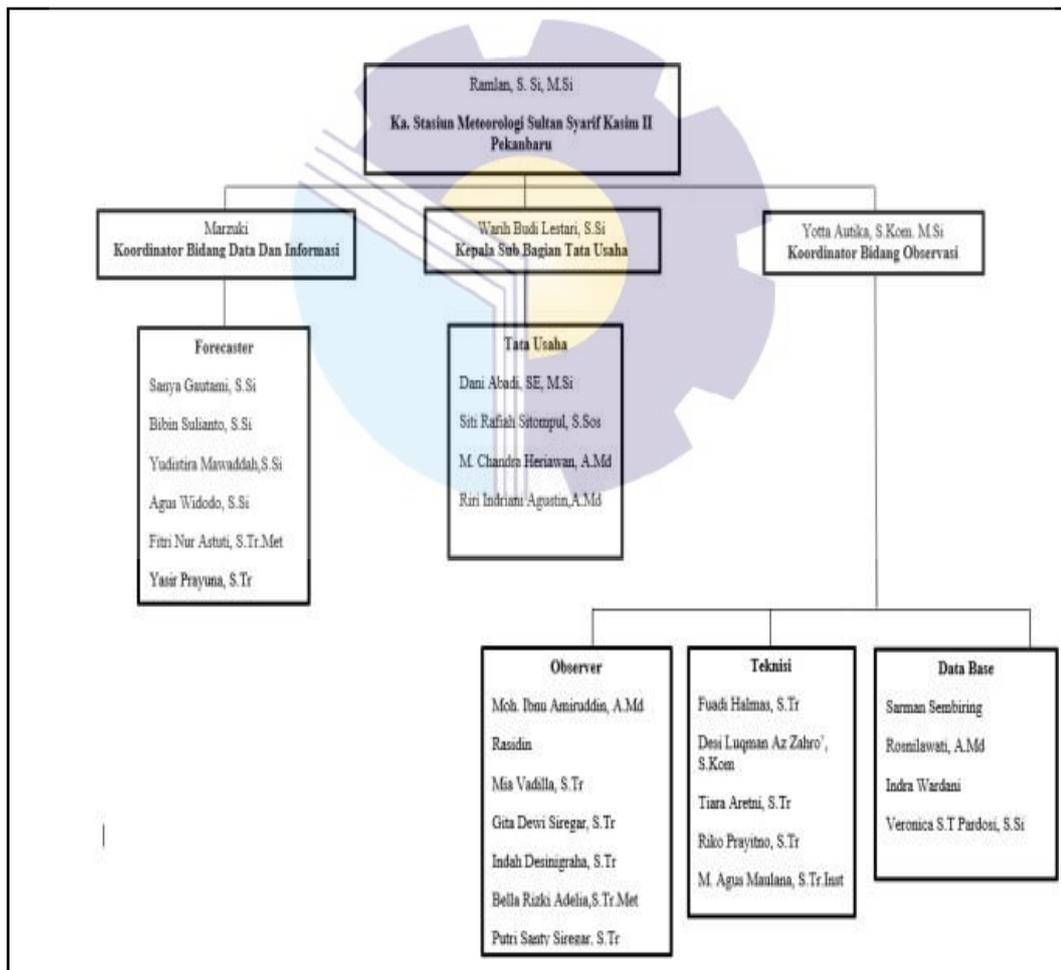
Secara lebih rinci, maksud dari pernyataan misi di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Mengamati dan memahami fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika artinya BMKG melaksanakan operasional pengamatan dan pengumpulan data secara teratur, lengkap dan akurat guna dipakai untuk mengenali dan memahami karakteristik unsur-unsur meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika guna membuat prakiraan dan informasi yang akurat;
- 2) Menyediakan data, informasi dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika kepada para pengguna sesuai dengan kebutuhan dan keinginan mereka dengan tingkat akurasi tinggi dan tepat waktu;
- 3) Mengkoordinasi dan Memfasilitasi kegiatan sesuai dengan kewenangan BMKG, maka BMKG wajib mengawasi pelaksanaan operasional, memberi pedoman teknis, serta berwenang untuk mengkalibrasi peralatan meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan internasional artinya BMKG dalam melaksanakan kegiatan secara operasional selalu mengacu pada ketentuan

internasional mengingat bahwa fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika tidak terbatas dan tidak terkait pada batas batas wilayah suatu negara manapun.

### 2.3 Struktur Organisasi Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagianserta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankankegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan di inginkan.Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut struktur organisasi Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Stasiun Meteorologi Sultan SyarifKasim II Pekanbaru

## **2.4 Tugas dan Fungsi Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru**

Tugas dan fungsi Meteorologi Sultan Syarif kasim II Pekanbaru mempunyai status sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) dipimpin oleh seorang kepala badan.

### **2.4.1 Tugas**

Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas pemerintah dibidang Meteorologi, Klimatologi, Kualitas Udara dan Geofisika (BMKG) sesuai dengan ketentuan perundang-undang yang berlaku.

### **2.4.2 Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional dan kebijakan umum dibidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).
2. Perumusan kebijakan teknis dibidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).
3. Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program dibidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).
4. Pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian observasi dan pengelolaan data dan informasi di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).
5. Pelayanan data dan informasi di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).
6. Penyampainan informasi kepada instansi dan pihak terkait serta masyarakat berkenaan perubahan iklim.
7. Penyampaian dan informasi peningkatan dini kepada instansi dan pihak terkait serta masyarakat berkenaan dengan bencana karena faktor Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).
8. Pelaksanaan kerja sama internasional di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).

9. Pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan pengembangan di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).
10. Pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian instrumentasi, kalibrasi dan jaringan komunikasi di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).
11. Koordinasi dan kerja sama instrumentasi kalibrasi dan jaringan komunikasi di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).
12. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keahlian dan manajemen pemerintah di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).
13. Pelaksanaan pendidikan profesional di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).
14. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi dilingkungan BMKG.
15. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BMKG.
16. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BMKG.
17. Penyampaian laporan, saran dan pertimbangan di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi BMKG dikoordinasikan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang perhubungan.

## **2.5 Logo Badan Meteorologi Klimatologi Geofisika (BMKG)**



**Gambar 2. Logo Badan Meteorologi Klimatologi Geofisika (BMKG)**

### 2.5.1 Bentuk Logo

Menurut situs resmi BMKG pusat (Logo BMKG). Logo BMKG berbentuk lingkaran dengan warna dasar biru, putih dan hijau, di tengah-tengah warna putih terdapat satu garis berwarna abu-abu dengan tulisan BMKG pada bagian bawah.

### 2.5.2 Makna Logo

Mengambarkan bahwa BMKG berupaya semaksimal mungkin dapat menyediakan dan memberikan informasi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dengan mengaplikasikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini dan dapat berkembang secara dinamis sesuai kemajuan zaman. Dalam menjalankan fungsinya, BMKG berupamemberikan yang terbaik dan penuh keikhlasan berdasar kan Pancasila untuk bangsa dan tanah air Indonesia yang subur yang terletak di garis khatulistiwa.

### 2.5.3 Arti Logo

- 1) Bentuk lingkaran melambangkan BMKG sebagai instansi yang dinamis.
- 2) 5 (lima) garis bawah dibagian atas melambangkan dasar negara RI yaitu Pancasila.
- 3) 9 (sembilan) garis di bawah merupakan angka tertinggi yang melambangkan hasil maksimal yang diharapkan.
- 4) Gumpalan awan putih melambangkan meteorologi.
- 5) Bidang warna biru bergaris melambangkan klimatologi.
- 6) Bidang warna hijau bergaris patah melambangkan geofisika.
- 7) 1 (satu) garis melintang di tengah melambangkan garis katulistiwa

### 2.5.4 Arti warna Logo

- 1) Warna biru diartikan keagungan/ ketakwaan.
- 2) Warna putih diartikan keikhlasan/ suci.
- 3) Warna hijau diartikan kesuburan.
- 4) Warna abu- abu diartikan bebas/ tidak ada batas administrasi

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)**

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

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugastugas selama melaksanakan Kerja Praktek di Stasiun Meteorologi Sultan syarif Kasim II Pekanbaru selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada Bidang Tata Usaha.

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada Bidang Tata Usah selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen
2. Merekap Surat Keluar
3. Mencetak Dokumen
4. Mengarsip Surat
5. Scan Laporan Pendapatan PNPB bulan September- Desember 2021
6. Perkerjaan lainnya yang dibutuhkan.

##### **3.1.1 Kegiatan Kerja Praktik**

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021 pada di Stasiun Meteorologi Sultan syarif Kasim II Pekanbaru. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Kerja Praktek dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (Pertama) terhitung mulai tanggal 01 s.d 04 Maret 2022**

<b>No</b>	<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tempat Pelaksanaan</b>
1.	Selasa 01 Maret 2022	1. Perkenalkan diri 2. Penempatan di Bidang Tata Usaha.	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Rabu 02 Maret 2022	Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) Berdasarkan Nomor	Sub Bagian Keuangan
3.	Kamis 03 Maret 2022	Libur Hari Suci Nyepi	-

4.	Jumat 04 Maret 2022	Menyusun SPM berdasarkan Nomor	Sub Bagian Keuangan
----	------------------------	--------------------------------	---------------------

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.2 laporan Kegiatan Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Kedua) terhitung mulai tanggal 07 s.d 11 Maret 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Maret 2022	SAKIT	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 08 Maret 2022	SAKIT	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 09 Maret 2022	SAKIT	Sub Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 10 Maret 2022	Menyusun SPM Berdasarkan Nomor	Sub Bagian Keuangan
5.	Jumat 11 Maret 2022	Menyusun SPM Berdasarkan Nomor	Sub Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga) terhitung mulai tanggal 14 s.d 18 Maret 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	Mencatat Data PNBPN Tahun 2021	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 15 Maret 2022	Lanjutan Mencatat PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak)	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 16 Maret 2022	1. Mengantar Surat Tugas 2. Mengarsip Surat Masuk	Sub Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 17 Maret 2022	Scan Laporan Pembayaran/ penyetoran PNBPN Bulan Juli sampai September 2021	Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 18 Maret 2022	Lanjutan Scan Laporan Pembayaran/ Penyetoran PNBPN Bulan Juli-September 2021	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (Keempat) terhitung mulai tanggal 21 s.d 25 Maret 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Maret 2022	Scan Laporan Pendapatan PNBPN bulan September- Desember 2021	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 22 Maret 2022	1. Menyetakan Dokumen 2. Mengantar Surat Masuk	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 23 Maret 2022	Menyusun Bundel (Bantex) di Lemari	Sub Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 24 Maret 2022	Mengantar Laporan- laporan PNBPN pada tahun 2018-2019 di ruangan teknisi Atas	Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 25 Maret 2022	Mengantar Surat Tugas	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (Kelima) terhitung mulai tanggal 28 Maret s.d 01 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	1. Scan surat 2. Stempel surat	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 29 Maret 2022	Mengandakan Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 30 Maret 2022	Scan laporan PNPB Bulan September- Desember 2021	Sub Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 31Maret 2022	1. Menyetak Surat 2. Stempel Surat 3. Scan Surat	Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 01 April 2022	Memasuki Berkas Ke Map Bundel (Bantek)	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (Keenam) terhitung mulaitanggal 04 s.d 08 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 April 2022	1. Menyetak Dokumen 2. Scan Surat 3. Stempel Surat	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 05 April 2022	Memusnahkan Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 06 April 2022	1. Print Dokumen 2. Memusnahkan Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 07 April 2022	Memusnahkan Dokumen yang telah melampau jangka waktu penyimpanan	Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 08 April 2022	Memisahkan Surat- surat Bundel	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (Ketujuh) terhitung mulai tanggal 11 s.d 14 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	Menyusun Dukumen ke dalam Lemari	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 12 April 2022	1. Print Dokumen 2. Stempel Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 13 April 2022	Scan Laporan Pendapatan PNPB bulan September- Desember 2021	Sub Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 14 April 2022	Menginput Surat Keluar Tahun 2017- 2019 di <i>microsoft Excel</i>	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (Kedelapan) terhitung mulaitanggal 18 s.d 22 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 April 2022	Menggandakan Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 19 April 2022	Lanjutan Menginput Surat Keluar Tahun 2017- 2019 di <i>microsoft Excel</i>	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 20 April 2022	Menginput Surat Keluar Tahun 2017- 2019 di <i>microsoft Excel</i>	Sub Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 21 April 2022	Print Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 22 April 2022	Lanjutan Menginput Surat Keluar Tahun 2017- 2019 di <i>microsoft Excel</i>	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (Kesembilan) terhitung mulai tanggal 25 s.d 28 April 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 April 2022	Memisahkan Surat- surat Bundel	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 26 April 2022	Menginput Surat Keluar Tahun 2017- 2019 di <i>microsoft Excel</i>	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 27 April 2022	Lanjutan Menginput Surat Keluar Tahun 2017- 2019 di <i>microsoft Excel</i>	Sub Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 28 April 2022	Cuti Bersama Hari Idul Fitri	-
5.	Jumat 29 April 2022	Cuti Bersama Hari Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (kesepluluh) terhitung mulai tanggal 02 s.d 06 Mei 2022**

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

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (Kesebelas) terhitung mulai tanggal 09 s.d 13 Mei 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Mei 2022	Menginput Surat Keluar 2017- 2019	Sub Bagian Tata Usaha

2.	Selasa 10 Mei 2022	Stempel Surat	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 11 Mei 2022	Acara Halal Bilhalal	-
4.	Kamis 12 Mei 2022	Menyusun surat perintah membayar (SPM)	Sub Bagian Keuangan
5.	Jumat 13 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mencetak Dokumen	Sub bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (Kedua belas) terhitung mulai tanggal 16 s.d 20 Mei 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Mei 2022	Libur Hari Raya Waisak	-
2.	Rabu 18 Mei 2022	Menginput Surat Keluar Tahun 2017- 2019	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Kamis 19 Mei 2022	Stempel Surat	Sub Bagian Tata Usaha
4.	Jumat 20 Mei 2022	Menyusun SPM Berdasarkan Nomor	Sub Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (Ketigabelas) terhitung mulai tanggal 23 s.d 27 Mei 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Mei 2022	Stempel Surat	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 24 Mei 2022	1. Menyusun SPM Berdasarkan Nomor 2. Mencetak Dokumen 3. Mengantar surat	Sub Bagian Keuangan
3.	Rabu 25 Mei 2022	Menginput Surat Keluar Tahun 2017- 2019	Sub Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 26 Mei 2022	Kenaikan Isa Al Masih	-
5.	Jumat 27 Mei 2022	Cuti	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (Keempatbelas) terhitung mulai tanggal 30 mei s.d 03 Juni 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Mei 2022	Stempel Surat	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 31 Mei 2022	Menyusun SPM Berdasarkan Nomor	Sub Bagian Keuangan
3.	Rabu 01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	-
4.	Kamis 02 juni 2022	1. Print Dokumen 2. Mengantar Surat	Sub Bagian Tata Usaha

5.	Jumat 03 Juni 2022	1. Mengantar surat 2. Scan Dokumen 3. Stempel Surat	Sub Bagian Tata Usaha
----	-----------------------	---	-----------------------

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (Kelimabelas) terhitung mulai tanggal 06 s.d 10 Juni 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Juni 2022	Stempel Surat	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 07 Juni 2022	Mengantar surat	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 08 Juni 2022	Print Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha
4.	Kamis 09 Juni 2022	Scan Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 10 Juni 2022	1. Stempel Surat 2. Mengantar surat	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (Keenam belas) terhitung mulai tanggal 13 s.d 17 Juni 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	Stempel Surat	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 14 Juni 2022	1. Print Dokumen 2. Stempel Surat	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 15 Juni 2022	Menyusun SPM	Sub Bagian Keuangan
4.	Kamis 16 Juni 2022	Stempel Surat	Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 17 Juni 2022	Mencatat No SPM	Sub Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (Ketujuh belas) terhitung mulai tanggal 20 s.d 24 Juni 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Juni 2022	1. Mengantar Surat 2. Stempel surat 3. Menggandakan Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 21 Juni 2022	Print Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Rabu 22 Juni 2022	Scan SPM	Sub Bagian Keuangan
4.	Kamis 23 Juni 2022	Stempel Surat	Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumat 24 Juni 2022	Print Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (Kedelapan belas) terhitung mula tanggal 27 s.d 30 Juni 2022**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Juni 2022	Mengantarkan Surat	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Selasa 28 Juni 2022	1. Mencatat No SPM 2. Memintak tanda tanggan surat	Sub Bagian Keuangan
3.	Rabu 29 Juni 2022	Memasukan berkas ke dalam Bundel	Sub Bagian Keuangan
4.	Kamis 30 juni 2022	Perpisahan	-

*Sumber: Data Olahan 2022*

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik di Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di bidang Program di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

#### 1. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staff Bagian di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru adapun dokumen digandakan seperti surat perintah membayar (SPM), Laporan Dinas, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan lain-lain, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 Menggandakan dokumen dibawah ini:

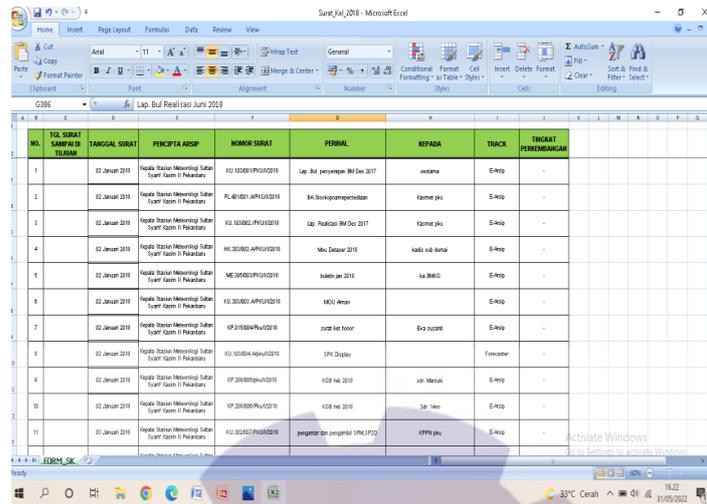


**Gambar 3.1 Menggandakan Dokumen**

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

## 2. Merekap Surat Keluar tahun 2017 sampai 2019

Merekap Data adalah menyatukan data yang sudah ada. Adapun contoh dokumen yang dihasilkan adalah Rekap surat keluar dari tahun 2017- 2019 lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 Merekap Surat Keluar dibawah ini:



NO. SURAT SAMPAI KE TAHUN	TANGGAL SURAT	PENCIPTA ARSIP	NOMOR SURAT	PERHAL	KEPADA	TRACK	TRAKAT PEREMBANGAN
1	02 Januari 2018	Head Office Menengah Sukan Sport Kaam II Palauaru	KI 101061/PK102018	Lap. Ml penyempit Ml Dec 2017	netana	E-Ang	-
2	02 Januari 2018	Head Office Menengah Sukan Sport Kaam II Palauaru	PL 401061/AP1102018	BA Bookyampersdam	Kamep.jku	E-Ang	-
3	02 Januari 2018	Head Office Menengah Sukan Sport Kaam II Palauaru	KI 101062/PK102018	Lap. Radikal 04 Dec 2017	Kamep.jku	E-Ang	-
4	02 Januari 2018	Head Office Menengah Sukan Sport Kaam II Palauaru	MC 101062/AP102018	Mlu Deswar 2018	laku lab Amal	E-Ang	-
5	02 Januari 2018	Head Office Menengah Sukan Sport Kaam II Palauaru	ME 101063/PK102018	bulen.ja 2018	ka BMIG	E-Ang	-
6	02 Januari 2018	Head Office Menengah Sukan Sport Kaam II Palauaru	KI 101060/AP102018	MUJ Ames		E-Ang	-
7	02 Januari 2018	Head Office Menengah Sukan Sport Kaam II Palauaru	KP 211064/PL102018	putr Mt Moor	Endi suptis	E-Ang	-
8	02 Januari 2018	Head Office Menengah Sukan Sport Kaam II Palauaru	KI 101064/AP102018	SP1 Dudy		Foncamer	-
9	02 Januari 2018	Head Office Menengah Sukan Sport Kaam II Palauaru	KP 201065/PK102018	KSB M6 2018	lab Manali	E-Ang	-
10	02 Januari 2018	Head Office Menengah Sukan Sport Kaam II Palauaru	KP 201066/PL102018	KSB M6 2018	Sa Vem	E-Ang	-
11	02 Januari 2018	Head Office Menengah Sukan Sport Kaam II Palauaru	KI 101061/PK102018	pagetran pagetran SPMLPFD	KP18.jku	E-Ang	-

Gambar 3.2 Merekap Surat Keluar

Sumber : Bidang Tata Usaha

## 3. Mencetak Dokumen

Mencetak Dokumen merupakan pekerjaan yang dihasilkan melalui lembaran kertas yang dicetak menggunakan alat elektronik seperti printer dan lain-lain. Mencetak dokumen bertujuan untuk membuat arsip dalam bentuk hard copy sehingga jika komputer mengalami masalah, maka kita masih mempunyai hasil cetakan dari pekerjaan kita. untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 Mencetak Dokumen dibawah ini:

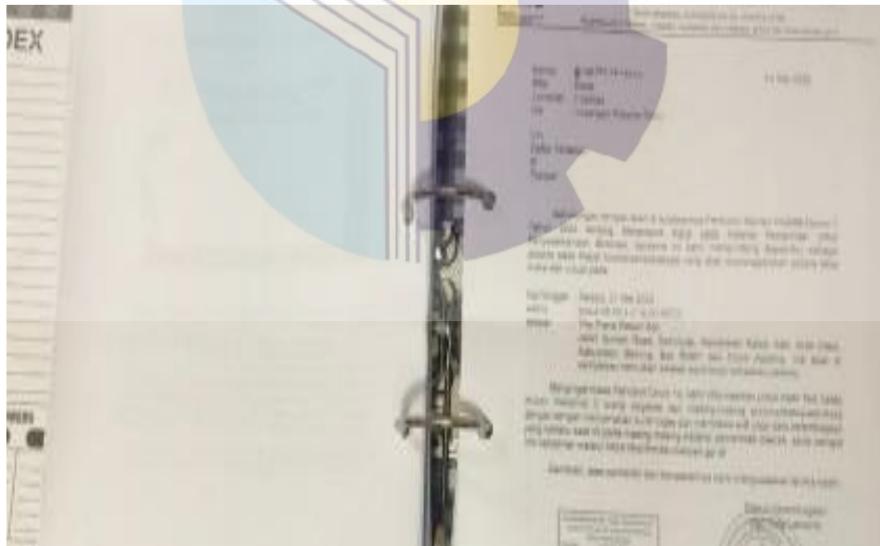


**Gambar 3.3 Mencetak Dokumen**

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

4. Mengarsip surat

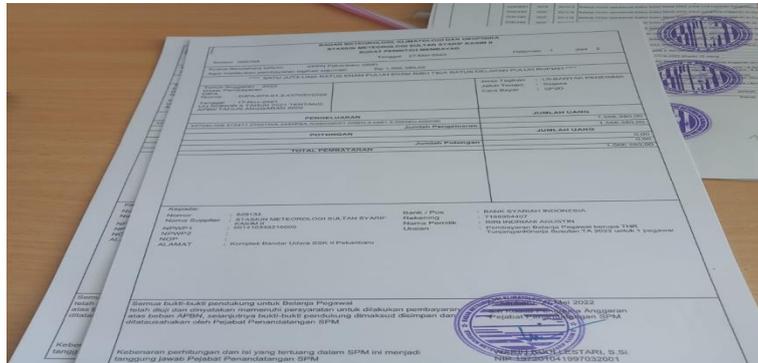
Setelah mencetak surat dan mencatat rekapan surat keluar, lalu surat diarsipkan diarsipkan surat keluar. Berikut adalah gambar 3.4 pada saat mengarsipkan dokumen :



**Gambar 3.4 Arsip Dokumen**

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

## 5. Scan Laporan Pendapatan PNBP bulan September- Desember 2021



**Gambar 3.5 Laporan Pendapatan PNBP**

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

### 3.2 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktik di Stasiun Meteorologi Sultan syarif Kasim II Pekanbaru

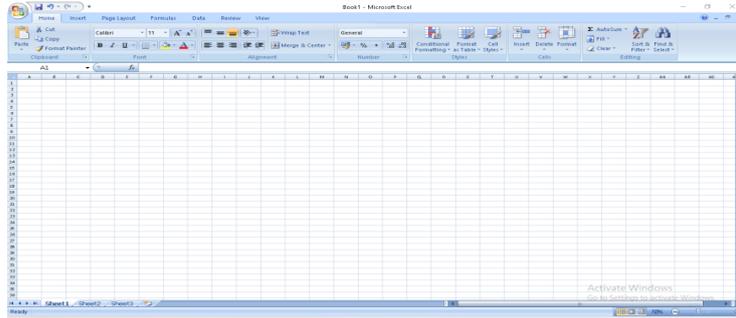
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Peraktek (KP) di Stasiun Meteorologi Sultan syarif Kasim II Pekanbaru adalah sebagai berikut:

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

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Stasiun Meteorologi Sultan syarif Kasim II Pekanbaru ialah sebagai berikut:

##### 1. *Microsoft Office Excel*

*Microsoft Office Excel* adalah perangkat lunak pengolahan angka/ Data yang digunakan di Bidang Tata Usaha Badan Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru. *Microsoft Office Excel* digunakan untuk membuat dokumen Yang berhubungan dengan angka atau tabel. Berikut gambarnya:



**Gambar 3.6 Microsoft Office Excel**

*Sumber: Bidang Tata Usaha*

### 3.2.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bidang Tata Usaha di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru adalah sebagai berikut:

#### 1. PC (*Personil Computer*) Dekstop

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di 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 3.7 PC Dekstop**

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

## 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 3.8 Printer**

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

### 3. 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 3.9 Mesin Pengganda**

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

### 4. Mesin Scan

Mesin scan merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Mesin scan yang digunakan pada bagian Tata Usaha dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.10 Scan**

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

### **3.3 Peralatan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru Bagian Tata Usaha**

Peralatan yang digunakan selama melakukan kerja praktik antara lain:

#### **1. *Flashdisk***

Flashdisk Berfungsi untuk penyimpanan data-data laporan dan data penting lainnya Bidang Tata Usaha di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru. Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi sebagai memindahkan data laporan dari komputer satu dengan lainnya atau ke mesin pengganda. Adapun flasdisk di seksi perbendaharaan dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3.11 *Flashdisk***

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

#### **2. *Stapler***

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



**Gambar 3.12 *Stapler***

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

### 3. *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 3.13 *Binder Clip***

Sumber : Bidang Tata Usaha

### 4. *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 3.14 *Paper Clip***

Sumber : Bidang Tata Usaha

### 5. *Map ordner* (Bundel)

*Map ordner* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Map ordner di seksi perbendaharaan sebagai berikut:

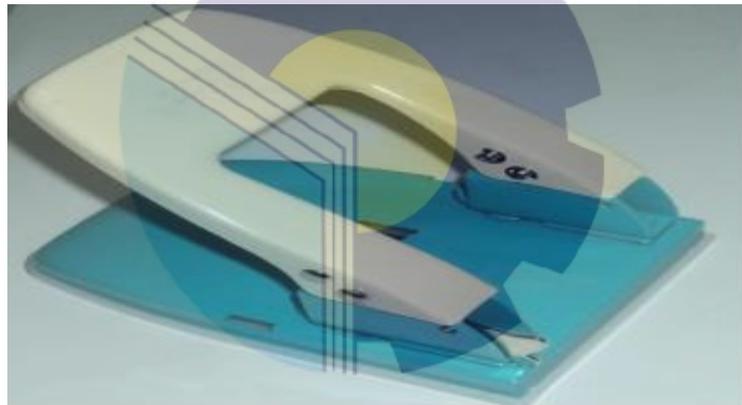


**Gambar 3.15 Map ordner (Bundel)**

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

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 3.16 Perforator (Pelubang Kertas)**

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

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 3.17 Stempel/ Cap**

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

### **3.4 Data- data yang di perlukan**

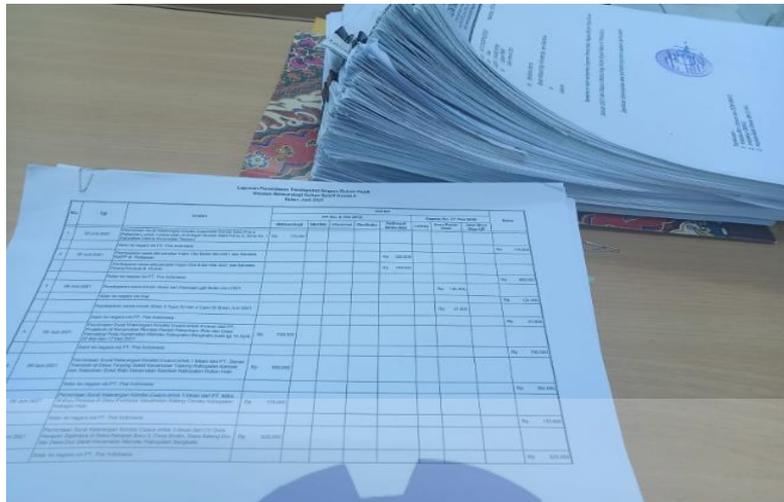
Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Bidang Tata Usaha di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen  
Data- data yang diperlukan untuk menggandakan surat atau dokumen adalah surat atau berkas- berkas yang ingin digandakan.
2. Merekap Surat keluar  
Merekap Data adalah menyatukan data yang sudah ada. Dokumen yang dihasilkan adalah Rekap surat keluar dari tahun 2017- 2019.
3. Mencetak Dokumen  
Dalam mencetak dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan dicetak misalnya data
4. Mengarsip Surat  
Dalam mengarsip surat data yang diperlukan adalah surat-surat masuk/keluar yang sudah dicetak.
5. Scan Laporan Pendapatan PNBPN bulan September- Desember 2021

### 3.5 Dokumen yang Dihasilkan

#### 1. Menggandakan Dokumen

Dokumen yang dihasilkan saat menggandakan adalah sebagai berikut :

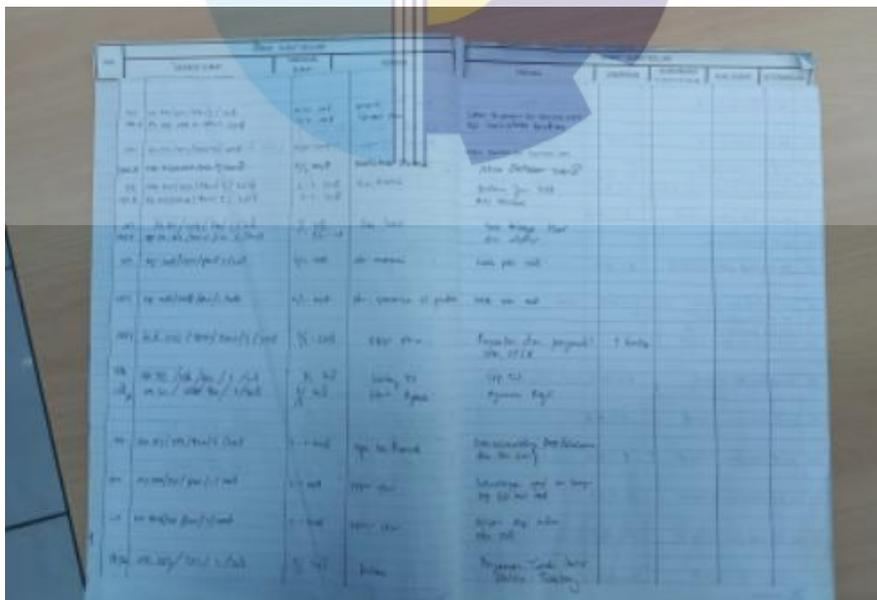


**Gambar 3.18** Dokumen yang di gandakan

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

#### 2. Merekap Surat Keluar

Dokumen yang dihasilkan adalah Rekap surat keluar dari tahun 2017-2019 adalah sebagai berikut :



**Gambar 3.19** Surat Keluar

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

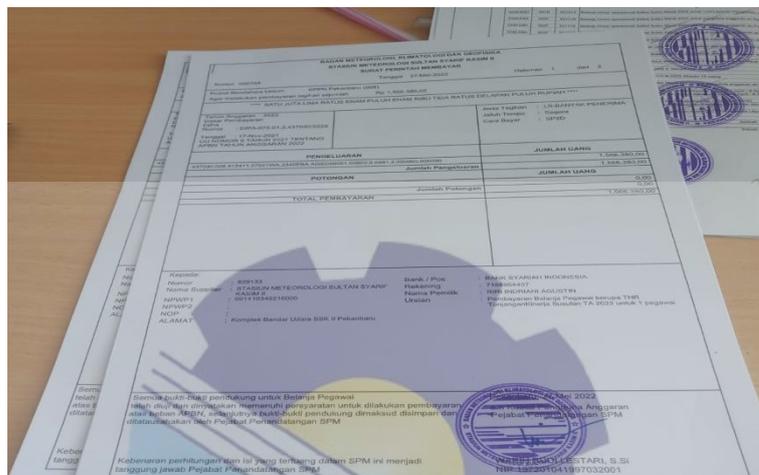
3. Mencetak Dokumen

Dalam kegiatan mencetak dokumen, dokumen yang dihasilkan adalah dokumen-dokumen yang sudah dicetak.

4. Mengarsip Surat

Dalam mengarsip surat, dokumen yang dihasilkan adalah berupa suratsurat yang telah diarsipkan di Map ordne.

5. Scan Laporan PNBP bulan September- Desember 2021



Gambar 3.20 Laporan PNBP

Sumber : Bidang Tata Usaha

### 3.6 Kendala- kendala Selama Kerja Pratik

#### 3.6.1 Kendala- kendala selama kerja praktik

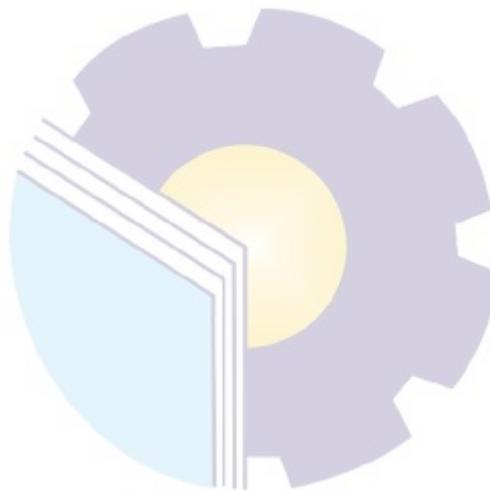
Selama kerja praktik pada bidang Tata Usaha Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan Printer di bidang Tata Usaha sehingga memperlambat kegiatan Mengprint dokumen pada saat kerja praktik.
2. Keterbatasan alat Scan di bidang Tata usaha sehingga memperlambat kegiatan menscan dokumen- dokumen yang harus di perlukan secepatnya.
3. Keterbatasan Meja di bidang tata usaha sehingga harus melakukan kegiatan di Aula Perkantoran Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.

### 3.6.2 Solusi untuk kendala- kendala Selama Kerja Praktik

Adapun solusi untuk kendala- kendala selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Kantor menyediakan Printer tambahan untuk kelancaran dalam mengprint dokumen- dokumen yang harus di print.
2. Pihak kantor menyediakan alan scen tambahan untuk mempercepat memproses dokumen yang dibutuhkan.
3. Pihak kantor seharusnya menyediakan meja tambahan di Bagian Tata Usaha sehingga mempermudah kegiatan proses pekerjaan.

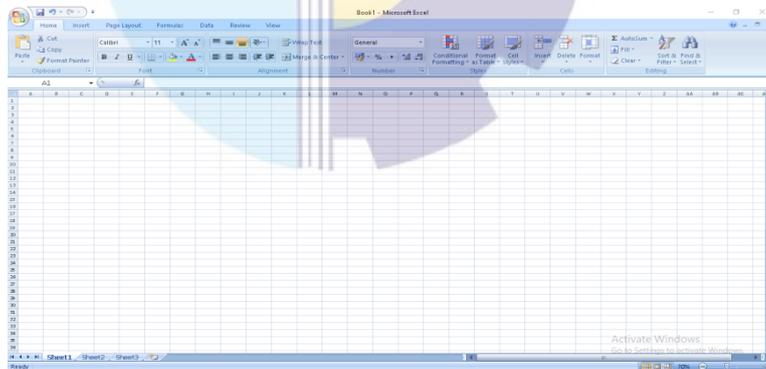


## BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

### 4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas atau pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan, dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Spesifikasi tugas kerja praktek di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru terhitung sejak 01 Maret S/d 30 Juni 2022. pada Bidang Tata Usaha pada Stasiun Meteorologi Sultian Syarif Kasim II Pekanbaru. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah melakukan input data Surat Keluar tahun 2017- 2019. Menginput data adalah memasukan data dari fisik menjadi digital yang mana data tersebut akan diketik dan dimasukan kedalam komputer. Adapun proses dalam mempersiapkan menginput surat keluar terdiri dari beberapa tahapan yaitu sebagai berikut:

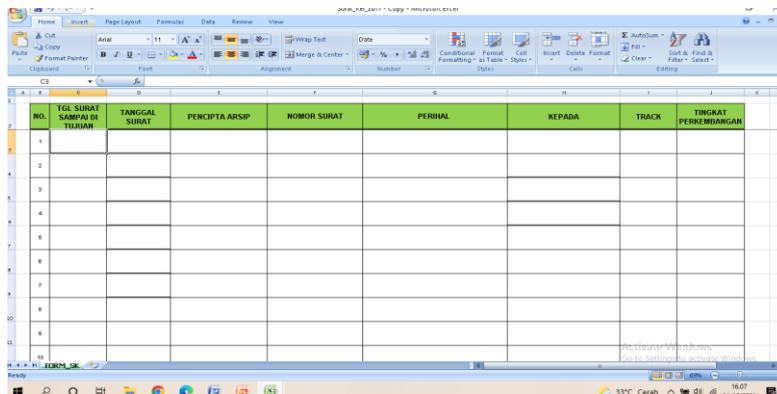
1. Pastikan komputer dalam keadaan menyala > Login di aplikasi *Microsoft Office Exel* > setelah Log in, akan muncul menu tampilan utama seperti gambar berikut ini :



**Gambar 4.1** Halaman depan *Microsoft Office Exel*

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

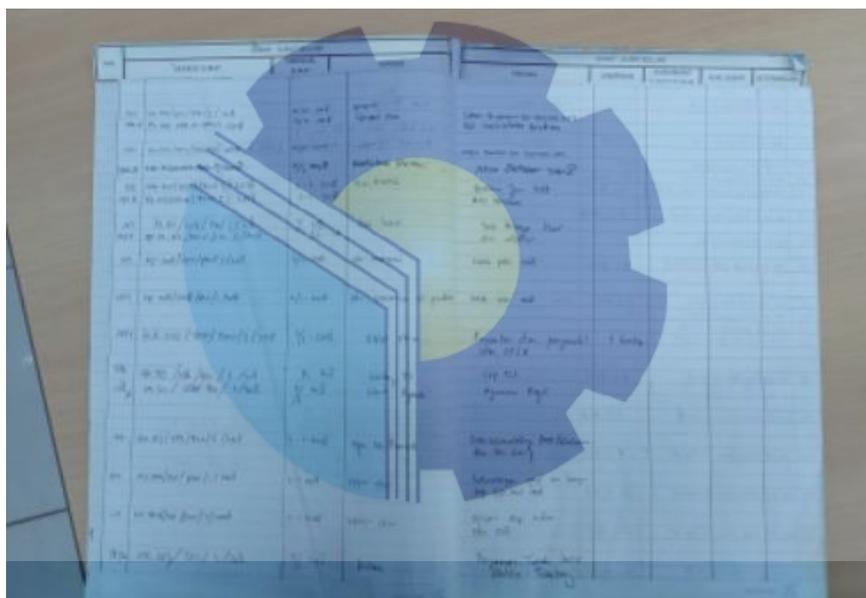
2. Setelah itu membuat format untuk menginput data surat keluar



**Gambar 4.2** Format untuk menginput surat keluar

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

- Setelah itu masukan data dan nomor surat sesuai dengan surat keluar tahun 2017- 2019.



**Gambar 4.3** Surat Keluar

*Sumber : Bidang Tata Usaha*

- Setelah itu masukan nomor surat keluar ke *Microsoft Office Excel* Hasil dari proses penginput sebagai berikut:

NO. SURAT SAMPAI DI TERIMA	TANGGAL SURAT	PENCIPATA ARSIP	NOMOR SURAT	PERHAL	KEPADA	TRACK	TINGKAT PENGEMBANGAN
1	02 Januari 2018	Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	KU.1010018/PU/18/02018	Lap. Bul. pernyapan BM Des 2017	istatama	E-App	-
2	02 Januari 2018	Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	PL.4010018/PU/18/02018	BA. Inspekturpersediaan	Karnet pku	E-App	-
3	02 Januari 2018	Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	KU.1010002/PU/18/02018	Lap. Realisasi BM Des 2017	Karnet pku	E-App	-
4	02 Januari 2018	Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	MU.3010002/PU/18/02018	Mau Detasir 2018	ludo sub-dantai	E-App	-
5	02 Januari 2018	Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	ME.3010003/PU/18/02018	Judeto jan 2018	ka BMRD	E-App	-
6	02 Januari 2018	Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	KU.1010003/PU/18/02018	MOU Akbar		E-App	-
7	02 Januari 2018	Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	KP.1010004/PU/18/02018	surat ket honor	Eva susanti	E-App	-
8	02 Januari 2018	Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	KU.1010004/PU/18/02018	SPK Display		Formaliter	-
9	02 Januari 2018	Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	KP.1010005/PU/18/02018	IGB Feb 2018	idr Maruli	E-App	-
10	02 Januari 2018	Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	KP.1010006/PU/18/02018	IGB Feb 2018	Sdr. Vero	E-App	-
11	01 Januari 2018	Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	KU.1010007/PU/18/02018	pengantar dan pengantar SPAL/SPID	KPPIH pku	E-App	-

Gambar 4.4 Hasil input surat keluar

Sumber : Bidang Tata Usaha

## 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 Tata Usaha Setasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.

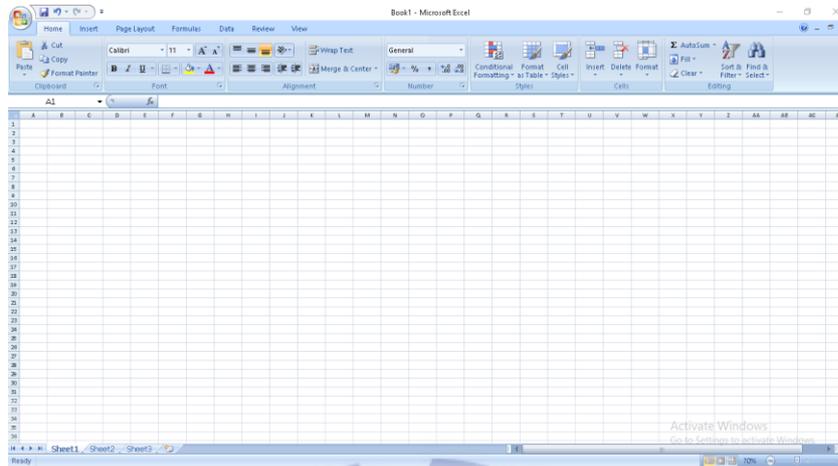
## 4.3 Perangkat keras dan lunak yang digunakan selama kerja praktik Setasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru

Pada saat melakukan tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik di Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Keuangan, perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan adalah sebagai berikut:

### 4.3.1 Perangkat Lunak

Adapun Perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik pada Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Keuangan adalah *Microsoft Office Excel*. *Microsoft Office Excel* adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian paket instalasi *Microsoft Office office*, berfungsi untuk mengelola angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Pada

di Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Keuangan selama kerja praktik *Microsoft Excel* telah menghasilkan data rekap PNBPN, serta rekap surat keluar. Berikut tampilan gambar *microsoft excel* yang di gunakan:



**Gambar 4.5 Microsoft Excel**

Sumber : Bidang Tata Usaha

#### 4.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik pada Sub Tata Usaha Dan Sub Keuangan adalah sebagai berikut:

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 : Bidang Tata Usaha*

## 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 : Bidang Tata Usaha*

### 3. 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 4.8 Mesin Pengganda

Sumber : Bidang Tata Usaha

### 4.4 Data- data Dokumen yang Dihasilkan

Pada saat melakukan input data surat keluar Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II data yang dihasilkan yaitu input tanggal keluar surat tersebut. Adapun hasilnya sebagai berikut :

NO.	TGL SURAT SAMPAI DI TUJUAN	TANGGAL SURAT	PENCIPTA ARSIP	NOMOR SURAT	PERHAL	KEPADA	TRACK	TINGKAT PERKEMBANGAN
1		02 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	40.0000000000000000	Laporan Kegiatan dan Perkembangan 2018	Stasiun MTA	Eksternal	-
2		02 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	FL.0000000000000000	Surat Keputusan GMT 01.2019	Stasiun MTA	Eksternal	-
3		02 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	40.0000000000000000	LEK No. 31 Desember 2018	Stasiun MTA	Eksternal	-
4		02 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	40.0000000000000000	Lamp. Bk. No. Desember 2018	Stasiun MTA	Eksternal	-
5		02 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	UM.0000000000000000	Halaman 150/154	Stasiun MTA	Eksternal	-
6		02 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	UM.0000000000000000	Informasi Pengiriman Laporan Perkembangan 2018	Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	Eksternal	-
7		02 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	SP.0000000000000000	Garis Waktu Berkegiatan Prakerja	Prakerja/ Dink	Eksternal	-
8		02 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	SP.0000000000000000	Garis Waktu Berkegiatan PKD	Dink/ Prakerja	Eksternal	-
9		02 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	SP.0000000000000000	Survei Pelaksanaan Kegiatan Prakerja	Prakerja/ Dink/ Dink	Eksternal	-
10		04 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	UM.0000000000000000	Pemeriksaan Mutu Baku PLS	Dink/ P. Dink/ Dink/ Dink	Eksternal	-
11		04 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	UM.0000000000000000	P. JAB. RUPF PLS/ Baku	BK/ PLS/ Baku	Eksternal	-
12		07 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	SP.0000000000000000	Survei Pelaksanaan Prakerja	Prakerja/ Dink	Eksternal	-
13		07 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	SP.0000000000000000	Pemeriksaan Mutu Baku PLS	Prakerja/ Dink	Eksternal	-
14		07 Januari 2019	Agenda Operasional Bidang Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru	UM.0000000000000000	Pemeriksaan Mutu Baku PLS	Prakerja/ Dink	Eksternal	-

Gambar 4.9 Hasil Input Surat Keluar

Sumber : Bidang Tata Usaha

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kerja praktik (KP) di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru pada bidang Tata Usaha makah dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenai secara langsung dunia perkerjaan sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengemplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari kedunia perkerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/ konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam perkerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan- persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperolehkan selama dibangu kuliah. Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya.
2. pengamatan meteorologi dan geofisika di Indonesia dimulai pada tahun 1841 diawali dengan pengamatan yang dilakukan secara perorangan oleh Dr. Onnen, Kepala Rumah Sakit di Bogor. Tahun demi tahun kegiatannya berkembang sesuai dengan semakin diperlukannya data hasil pengamatan cuaca dan geofisika. Setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945, instansi tersebut dipecah menjadi dua: Di Yogyakarta dibentuk Biro Meteorologi yang berada di lingkungan Markas Tertinggi Tentara Rakyat Indonesia khusus untuk melayani kepentingan Angkatan Udara. Di Jakarta dibentuk Jawatan Meteorologi dan Geofisika, dibawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Tenaga. Pada tahun 1965, namanya diubah menjadi Direktorat Meteorologi dan Geofisika, kedudukannya tetap di bawah Departemen Perhubungan Udara. Pada tahun 1972, Direktorat Meteorologi dan Geofisika diganti namanya menjadi Pusat Meteorologi dan Geofisika, suatu instansi setingkat eselon II di bawah

Departemen Perhubungan, dan pada tahun 1980 statusnya dinaikkan menjadi suatu instansi setingkat eselon I dengan nama Badan Meteorologi dan Geofisika, dengan kedudukan tetap berada di bawah Departemen Perhubungan. Pada tahun 2002, dengan keputusan Presiden RI Nomor 46 dan 48 tahun 2002, struktur organisasinya diubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dengan nama tetap Badan Meteorologi dan Geofisika. Terakhir, melalui Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008, Badan Meteorologi dan Geofisika berganti nama menjadi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) dengan status tetap sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen.

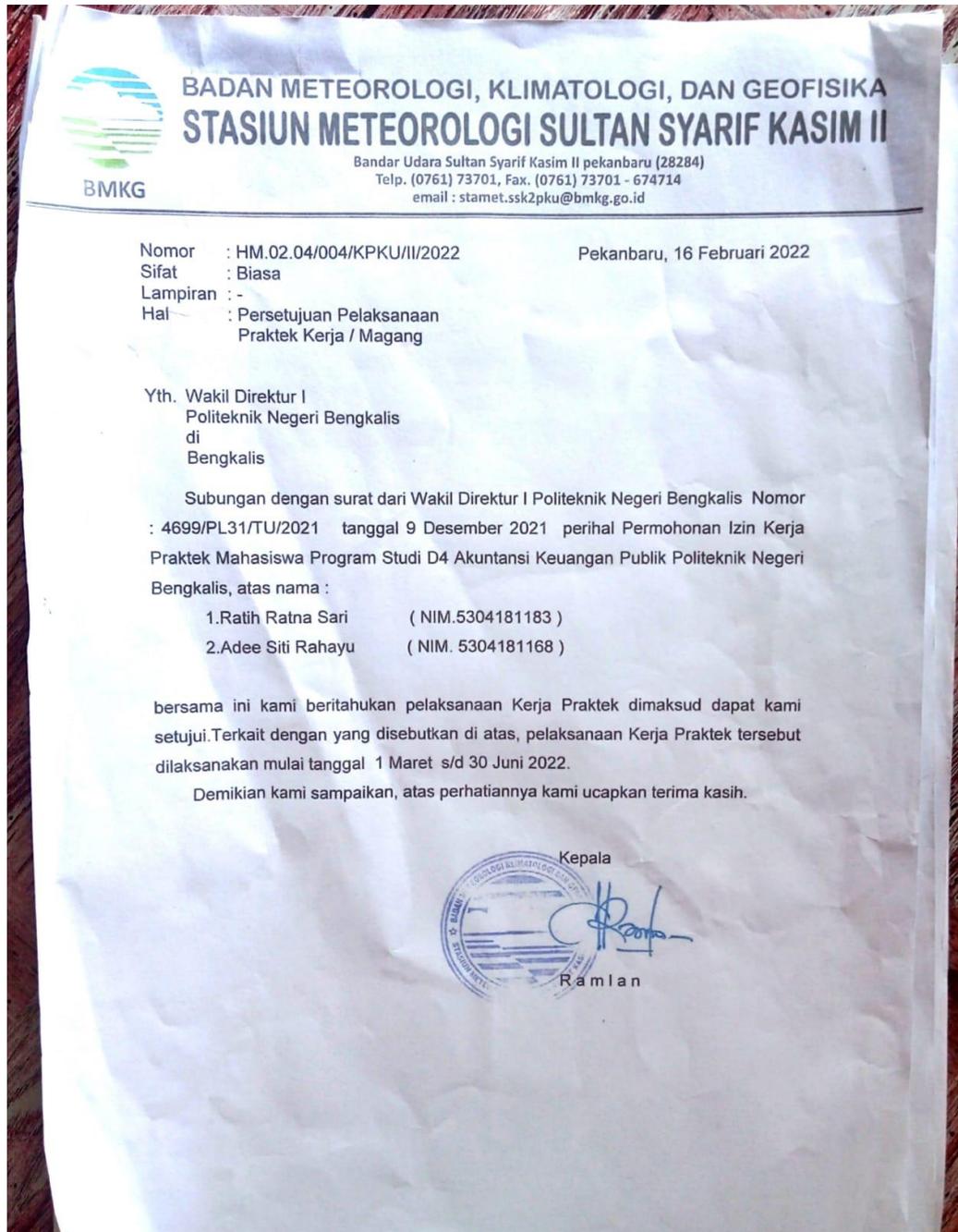
3. Jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru yaitu menggendakan dokumen, menginput surat keluar, memasukan berkas ke map bundel.
4. Pekerjaan khusus yang dilaksanakan adalah melakukan input data surat keluar. Menginput data adalah memasukan data dari fisik menjadi digital yang mana data tersebut akan diketik dan dimasukan kedalam komputer. Adapun dokumen yang diinput adalah menginput surat keluar dari tahun 2017- 2019.

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan kerja praktik (KP) pada Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pihak kantor menyediakan alat untuk memusnahkan dokumen yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan
2. Pihak kantor seharusnya menyediakan meja tambahan di Bagian Tata Usaha dan bagian Teknisi sehingga mempermudah dalam kegiatan proses pekerjaan.
3. Pihak kantor seharusnya menyediakan alat Scan minimal 2 di bidang Tata usaha sehingga mempermudah dalam menscan dokumen- dokumen yang harus di perlukan secepatnya.

## Lampiran 1. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik



## Lampiran 2. Penilaian dari Instansi

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK STASIUN METEOROLOGI SULTAN SYARIF KASIM II PEKANBARU

Nama : Ratih Ratna Sari  
NIM : 5304181183  
Program Studi : DIV Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung- jawab	25%	93
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )	100%	468

Keterangan :

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

Catatan :

Terima kasih telah berpartisipasi di kantor BMKG Pekanbaru  
Semoga Ilmu yang di peroleh disini bermanfaat  
Terima kasih juga untuk 1 bulan ini telah membantu kami di  
sini

Pekanbaru, 30 Juni 2022

  
Dani Abadi, SE., M.Si  
NIP. 198502222008121001

### Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik

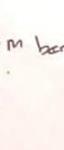


### Lampiran 4. Daftar Asensi Kegiatan Peserta Kerja Praktik

#### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ratih Ratna Sari

NIM : 5309181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Selasa 01 Maret 2022	1. Perkenalkan diri 2. Penetapan Di bidang kata usaha	VERONICA	
2.	Rabu 02 Maret 2022	menyusun spm berdasar- kan nomor	VERONICA	
3.	Kamis 03 Maret 2022	Hari suci nyepi	-	-
4.	Jumat 04 Maret 2022	menyusun spm berdasar- kan nomor	VERONICA	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Rakhi Rakna Sari

NIM : 5309181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Senin 07 Maret 2022	SAKIT	-	-
6	Selasa 08 Maret 2022	SAKIT	-	-
7	Rabu 09 Maret 2022	SAKIT	-	-
8	Kamis 10 Maret 2022	menyusun SEM berdasarkan nomor	VERONICA	
9	Jumat 11 Maret 2022	menyusun SEM berdasarkan nomor	VERONICA	

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : *Ratih Ratna Sari*

NIM : *5309181183*

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
10.	Senin 14 Maret 2022.	mencatat Data PNBSP tahun 2021	EVA KAMILA	<i>EQ</i>
11.	Selasa 15 Maret 2022	lanjutan mencatat PNBSP	EVA KAMILA	<i>EQ</i>
12.	Rabu 16 Maret 2022.	1. mengantarkan Surat tugas 2. mengarsip surat masuk.	EVA KAMILA	<i>EQ</i>
13.	Kamis 17 Maret 2022.	Scan Laporan Pembayaran / penyetoran PNBSP bulan Juli sampai September 2021	EVA KAMILA	<i>EQ</i>
14.	Jumat 18 Maret 2022.	Lanjutan Scan Laporan Pembayaran / penyetoran PNBSP Bulan Juli - September 2021	EVA KAMILA	<i>EQ</i>

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ratih Retna Sri

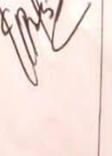
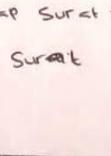
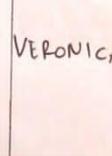
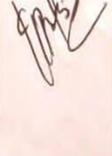
NIM : 5309181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
15.	Senin 21 Maret 2022	Scan laporan Penetapan PNBK bulan September - Desember 2021.	EVA KAMILA	
16.	Selasa 22 Maret 2022	1. menyalak Dokumen 2. mengantarkan surat masuk.	EVA KAMILA	
17.	Rabu 23 Maret 2022	menyusun Bundel (Bantex) Di Lembari.	EVA KAMILA	
18.	Kamis 24 Maret 2022	mengantar laporan - Laporan PNBK Per tahun 2018-2019 Diruangan Teknisi atas.	EVA KAMILA	
19.	Jumat 25 Maret 2022	mengantar surat tugas	EVA KAMILA	

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Ratih Ratna Sari

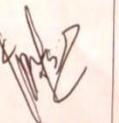
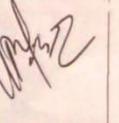
NIM : 5309181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
20	Senin 28 Maret 2022	1. menscan Surat 2. mengecap Surat.	VERONICA	
21	Selasa 29 Maret 2022	mengandikan Dokumen	VERONICA	
22	Rabu 30 Maret 2022	Scan laporan PNBK Bulan September - Desember 2021.	VERONICA	
23	Kamis 31 Maret 2022	1. menyetak Surat 2. mengecap Surat 3. menscan Surat	VERONICA	
24	Jumat 01 April 2022	mamasuki Berkas ke map BUNDEI (Bantek).	VERONICA	

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Rati Ratna Sari

NIM : 5309181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
25	Senin 04 April 2022	1. menyetek Dokumen 2. menscan Surat 3. memcap surat.	VERONICA	
26	Selasa 05 April 2022	memusnahkan Dokumen	VERONICA	
27	Rabu 06 April 2022	1. nprint Dokumen 2. memusnahkan Dokumen	VERONICA	
28	Kamis 07 April 2022	memusnahkan Dokumen yang telah melampaui jangka waktu penyimpanan.	VERONICA	
29	Jumat 08 April 2022	memisahkan Surat - Surat Bundel	VERONICA	

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ratih Ratna Sari

NIM : 5309181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
30.	Senin 11 April 2022.	menyusun Dokumen ( <del>...</del> ) ke Dalam Lemari.	EVA KAMILA	q
31.	Selasa 12 April 2022.	1. ngprint Dokumen 2. mengecap Dokumen.	EVA KAMILA	q
32.	Rabu 13 April 2022.	1. mengorganisasikan Dokumen 2. mencetak Dokumen 3. menterlar Surat.	EVA KAMILA	q
33.	Kamis. 14 April 2022.	<del>...</del> menginput surat keluar tahun 2017- 2019 di microsoft excel	EVA KAMILA	q
34.	Jumat 15 April 2022.	libur Wafaat Isa di - masih	-	-

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Rakih Ratna Sari

NIM : 5309181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
35	Senin <del>18 April</del> 18 April 2022	mengumpulkan dokumen	Dani Abadi, SE, M.Si	
36	Selasa 19 April 2022	lanjutkan menginput surat keluar tahun 2017 - 2019	Dani Abadi, SE, M.Si	
37	Rabu 20 April 2022	menginput surat keluar tahun 2017 - 2019.	Dani Abadi, SE, M.Si	
38	Kamis 21 April 2022	mengprint dokumen	Dani Abadi, SE, M.Si	
39	Jumat 22 April 2022	lanjutkan menginput surat keluar tahun 2017 - 2019.	Dani Abadi, SE, M.Si	

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Ratih Fatma Sari

NIM : 5304181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
90.	Senin 25 APRIL 2022.	memisahkan surat - surat Pundak	Dani Abadi, SE, M.Si	
91	Selasa 26 APRIL 2022.	menginput surat keluar tahun 2017- 2019.	Dani Abadi, SE, M.Si	
92.	Rabu 27 APRIL 2022.	lanjutan menginput surat keluar tahun 2017-2019.	Dani Abadi, SE, M.Si	
93.	kamis 28 APRIL 2022.	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	-
94	Jumat 29 APRIL 2022.	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri	-	-

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Rakih Ratna Sari  
 NIM : 5304181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
45	Senin - Jumat 02 - 06 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	-
46	Senin 09 Mei 2022	menginput surat keluar 2017-2019	Dan. Abadi, SE.M.Si	
47	Selasa 10 Mei 2022	<del>Acara Hari Bilhala</del> mengecek Dokumen	Dan. Abadi, SE.M.Si	
48	Rabu 11 Mei 2022	Acara Hari Bilhala	-	-
49	Kamis 16 Mei 2022	menyusun SEM	Dan. Abadi, SE.M.Si	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Rakih Ratna Sari  
 NIM : 5304181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
50	Jumat 13 Mei 2022	1. menginputkan Dokumen 2. mencetak Dokumen	EVA FAMILA	
51	Senin 16 Mei 2022	Libur Hari raya Waisak	-	-
52	Rabu 18 Mei 2022	menginput surat keluar tahun 2012-2019	EVA FAMILA	
53	Kamis 19 Mei 2022	mengecek Dokumen	EVA FAMILA	
54	Jumat 20 Mei 2022	menyusun SEM berdasar ken nomor	EVA FAMILA	

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Ratih Ratna Sari  
 NIM : 5209181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
55.	Senin 23 Mei 2022	mengjajar Dokumen	VERONICA	
56.	Selasa 24 Mei 2022	menyusun SPM berdasarkan nomor	VERONICA	
57.	Rabu 25 Mei 2022	menginput Surat Keuar tahun 2017-2019	VERONICA	
58.	Kamis 26 Mei 2022	Kemarikan isa di mesin	-	-
59.	Jumat 27 Mei 2022	Cuti	-	-

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Ratih Ratna Sari  
 NIM : 5209181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
60.	Senin 30 Mei 2022	mengjajar Dokumen	VERONICA	
61.	Selasa 31 Mei 2022	menyusun SPM berdasarkan nomor	VERONICA	
62.	Rabu 01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	-	-
63.	Kamis 02 Juni 2022	Menginput Dokumen	VERONICA	
64.	Jumat 03 Juni 2022	mengantar Surat	VERONICA	

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : *Ratih Ratna Sari*  
 NIM : *5309181183*

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
65.	Senin - Jumat 06 - 10 Juni <del>06 Juni</del> 2022	1. Mengantar surat 2. ngeprint surat 3. p		<i>q</i>
66.	Senin 13 Juni 2022	menjelas Dokumen	EVA FAMILA	<i>q</i>
67.	Selasa 14 Juni 2022	1. ngeprint Dokumen 2. menjelas Dokumen	EVA FAMILA	<i>q</i>
68.	Rabu 15 Juni 2022	men-tusun SRM	EVA FAMILA	<i>q</i>
69.	Kamis 16 Juni 2022	menjelas Dokumen	EVA FAMILA	<i>q</i>

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Rakhi Ratna Sari

NIM : 5309181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
70	Jumat 17 Juni 2022	mencatat no SPM	EVA KAMILA	q
71	Senin 20 Juni 2022	1. mengantarkan surat 2. mengesep surat	EVA KAMILA	q
72	Selasa 21 Juni 2022	ngPrint Dokumen	EVA KAMILA	q
73	Rabu 22 Juni 2022	Scan SPM	EVA KAMILA	q
74	Kamis 23 Juni 2022	mengesep surat	EVA KAMILA	q

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Fatih Ratna Sari

NIM : S304181183

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
75	Jumat / 24 Juni 2022	ngprint dokumen	EVA KAMILA	q
76	Senin 27 Juni 2022	mengantar surat	EVA KAMILA	q
77	Selasa 28 Juni 2022	1. mencatat no sim 2. meminta tanda tangan surat	EVA KAMILA	q
78	Rabu 29 Juni 2022	memasukan berkas ke dalam bundle <del>mencatat no sim</del>	EVA KAMILA	q
79	Kamis 30 Juni 2022	↳ Perpisahan	-	q

#### Lampiran 4. Dokumentasi

1. Photo Bersama dengan Kepala dan Staf Pegawai di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif kasim II Pekanbaru.



2. Photo bersama dengan Pembimbing selama Kerja Praktik di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif kasim II Pekanbaru.



3. Kegiatan Acara Halal Bilhalal di Stasiun Meteorologi Syarif Kasim II Pekanbaru .



4. Kegiatan Acara Darma Wanita Di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.



5. Foto Bersama dengan Pegawai Teknisi di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif kasim II Pekanbaru.



6. Photo bersama anak magang dari Politeknik Caltek Riau



7. Kegiatan perlepasan/ perpisahan anak magang di Stasiun Meteorologi Sultan Syarif kaism II Pekanbaru.

