

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

**PROSES PENGINPUTAN DPA-SKPD DI UPT PERALATAN
KONSTRUKSI**



SITI JULAIHA

530481161

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

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATA RUANG, PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU
PROSES PENGINPUTAN DPA-SKPD DI UPT PERALATAN
KONSTRUKSI

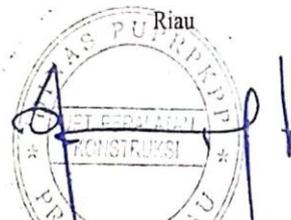
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

SITI JULAIHA
NIM. 5304181161

Bengkalis, 10 Agustus 2022

Kepala Upt Peralatan Konstruksi
Dinas Pekerjaan umum Provinsi

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik


Rio Andriadi Putra, S.T
NIP. 197804032010014011


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

Disetujui/Dipisahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik


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

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN, KAWASAN, PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN PROVINSI RIAU
PROSES PENGINPUTAN DPA-SKPD DI UPT PERALATAN
KONSTRUKSI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

SITLJULAIHA
NIM. 5304181161

Bengkalis, 30 Juni 2022

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Dipisahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan



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 atau 120 hari terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai 30 Juni 2022 di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau tepatnya di Upt Peralatan Konstruksi.

Penulis sangat berterimakasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan kerja praktik dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Kedua orang tua yaitu Bapak Yateni dan Mak Topah. Terimakasih Bapak dan Mak telah bersusah payah berusaha memberikan yang terbaik baik secara materiil maupun non materiil untuk peneliti sehingga bisa menempuh pendidikan sampai tingkat Peruguruan Tinggi. Doa dan Motivasi yang mak bapak berikan selalu menjadi penyemangat bagi peneliti untuk menjalankan proses perkuliahan. Usaha kalian berdua akan peneliti perjuangkan, sehingga yang diharapkan bisa tercapai.
2. Ke tigat saudara Perempuan dan kedua Abang Ipar yang menjadi penyemangat kedua setelah orang tua sekaligus tempat di mana peneliti mencurahkan segala keluh kesah.
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga

5. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
6. Ibu Nur Anita, S.E., M.Acc., CGAA selaku dosen pembimbing kerja praktik.
7. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA selaku wali dosen terbaik untuk AKP'18B.
8. Pegawai dan staf di Dinas Pekerjaan Umum Upt Peralatan Provinsi Riau yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di instasinya.
9. Bapak Rio Andriadi Putra, ST selaku kepala Upt Peralatan Konstruksi.
10. Bapak Sumarthon Yusril, ST selaku Pembimbing Lapangan.
11. Shelvi Anggraini sebagai Partner Kerja Praktek penulis.
12. My Support System terbaik Afwan Rinaldi yang berkontribusi selama pelaksanaan kerja praktik.
13. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya program studi akuntansi keuangan publik kelas VIII B yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktek.
14. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktek yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajian 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, Juli 2022

Penulis

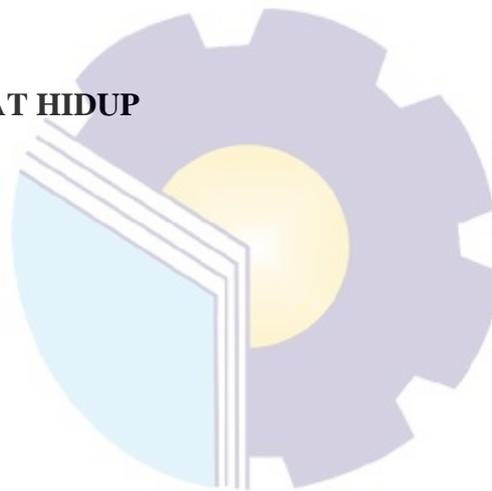
SITI JULAIHA

NIM. 5304181161

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGATAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	2
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek	4
1.4 Tempat Kerja Praktek.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS P DAN UPT PROVINSI RIAU...	6
2.1 Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau	6
2.2 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau	8
2.3 Tujuan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.....	9
2.4 Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.....	10
2.5 UPT Peralatan Konstruksi	12
2.6 Struktur organisasi UPT Peralatan Konstruksi.....	12
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	14
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan.....	14
3.2 Data yang Diperlukan.....	26

3.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan	30
3.4 Peralatan yang Digunakan.....	32
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	34
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek ..	34
4.2 Perangkat keras yang digunakan	39
BAB V PENUTUP	34
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	39
LAMPRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jaduwal Pelakasaan Kerja Praktek (KP)	4
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Praktik (KP).....	4
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 1	15
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 2	15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 3	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 4	16
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 5	16
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 6	17
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 7	17
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 8	17
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 9	18
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 10	18
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 11	18
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 12	19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 13	19
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 14	19
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 15	20
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 16	20
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 17	21
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 18	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 lokasi Kerja Praktek	6
Gambar 2.2 Dinas Pekerjaan Provinsi Riau	8
Gambar 2.3 Struktur Dinas PUPRPKPP	11
Gambar 2.4 Struktur UPT Peralatan Konstruksi	13
Gambar 3.5 Mengoreksi SPJ	22
Gambar 3.6 Menggandakan dokumen	23
Gambar 3.7 Mengetik dan mencetak dokumen	23
Gambar 3.8 Stempel Berkas Dinas Dan UPT	24
Gambar 3.9 mendisposisikan surat masuk	25
Gambar 3.10 Menginput Data DPA-SKPD/DPPA-SKD	26
Gambar 3.11 Mengoreksi SPJ	27
Gambar 3.12 Menggandakan dokumen	27
Gambar 3.13 Mengetik dan mencetak dokumen	28
Gambar 3.14 Stempel berkas	28
Gambar 3.18 mendisposisikan surat masuk	29
Gambar 3.19 Menginput Data DPA-SKPD/DPPA-SKD	30
Gambar 3.20 Microsoft Excel	31
Gambar 3.21 Microsoft Word	31
Gambar 3.22 Komputer	32
Gambar 3.23 Printer	32
Gambar 3.24 Stapler dan clip	33
Gambar 3.25 Pelubang Kertas	33
Gambar 4.26 Halaman Depan Microsoft Excel	34
Gambar 4.27 Format untuk Menginput DPA-SKPD	39
Gambar 4.28 Hasil input DPA-SKPD	39
Gambar 4.29 Dokumen DPA-SKPD	37

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Perkembangan perekonomian dunia baik yang berlangsung di negara-negara maju maupun negara-negara berkembang tidak terlepas dari peranan uang. Uang dianggap lebih memperlancar kegiatan perekonomian dan mempermudah langkah yang harus dilakukan seseorang untuk memperoleh barang ataupun jasa yang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

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

Dikarenakan hal di atas, maka universitas menetapkan mata kuliah kerja praktek agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Kerja Praktek (KP) adalah sebuah sarana pengimplementasian keterampilan, sikap dan kemampuan mahasiswa yang diperoleh ketika di bangku kuliah. Kerja Praktek tersebut dilaksanakan di berbagai instansi dan perusahaan yang dapat digunakan untuk menambah pengalaman, ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa. Kerja Praktek juga dijadikan salah satu syarat kelulusan Program Sarjana Studi Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. 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.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan. Dewasa ini, uang memiliki peranan yang penting dalam segala aspek-aspek ekonomi mulai dari kegiatan produksi, distribusi, dan konsumsi.

1.2 Tujuan dan Manfaar Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

1. Mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan untuk diterapkan dalam lapangan kerja.
2. Mahasiswa dapat membandingkan antara teori yang dikerjakan di kampus dengan praktik kerja di lapangan.
3. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada Dinas Pekerjaan Umum di UPT Peralatan Kontruksi Provinsi Riau.T

4. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Dinas Pekerjaan Umum di UPT Peralatan Kontruksi Provinsi Riau .
5. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Dinas Pekerjaan Umum di UPT Peralatan Kontruksi Provinsi Riau.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

1. Mempraktekkan dan mengimplementasikan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah dalam dunia kerja.
2. Memberikan umpan balik dari hasil kerja yang dilakukan mahasiswa guna untuk pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
3. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Dinas Pekerjaan Umum di UPT Peralatan Kontruksi Provinsi Riau.
4. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Dinas Pekerjaan Umum UPT Peralatan Kontruksi Provinsi Riau..
5. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
6. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
7. Melatih diri untuk lebih disiplin.
8. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.
9. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
10. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang
11. digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
12. Melatih diri untuk lebih disiplin.

13. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Pelaksanaan kerja praktek akan dilaksanakan selama lebih kurang empat bulan yang dijadwalkan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 31 Juni 2022. Adapun time schedule pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan jadwal kerja di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau dapat dilihat pada tabel 1.1 dan 1.2 yaitu

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli		
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu		
		1	2	3	4	1	2	3	4	3	4	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1.	Pengajuan Tempat KP																							
2.	Sosialisasi dan Pembekalan KP																							
3.	Persiapan dan Pembekalan KP																							
4.	Pelaksanaan KP																							
5.	Pembuatan Laporan KP																							
6.	Sidang KP																							

Sumber: Data Olahan 2022

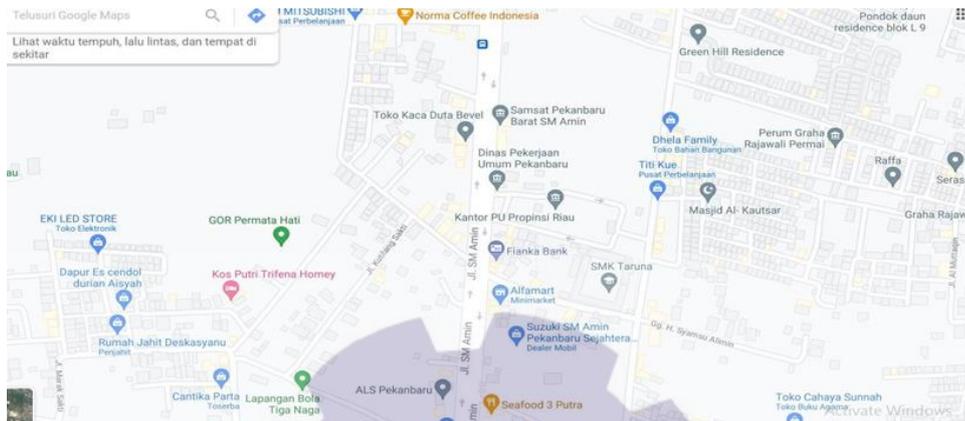
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Praktik (KP)

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

Sumber: Data Olahan 2022

1.4 Tempat Kerja Praktek

Kerja praktek dilakukan di Upt Peralatan Konstruksi di lantai bawah sebelah kanan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau (PUPRPKPP) yang beralamatkan di Jl. SM Amin No.92, Simpang Baru Kecamatan Tampan, kota Pekanbaru



Gambar 1.1 Lokasi Kerja Praktek
Sumber. Google Maps

BAB II

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

2.1 Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Riau

Departemen Pekerjaan Umum adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada presiden. Sebelumnya, Departemen Pekerjaan Umum sempat bernama: Departemen Pemukiman dan Pengembangan Wilayah (2000-2004), adalah kementerian dalam pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pekerjaan umum. Istilah "Pekerjaan Umum" adalah terjemahan dari istilah bahasa Belanda *Openbare Werken* yang pada zaman Hindia Belanda disebut *Waterstaat Swerken*. Setelah Belanda menyerah dalam perang Pasifik pada tahun 1942 kepada Jepang, maka daerah Indonesia ini dibagi oleh Jepang dalam 3 wilayah pemerintah, yaitu Jawa/Madura, Sumatra dan Indonesia Timur dan tidak ada pusat Pemerintah tertinggi di Indonesia yang menguasai ke-3 wilayah tersebut.

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

1. Undang-undang No 15 tahun 1974, tentang pokok-pokok di daerah (bagian kesebelas pasal 49) mengenai dinas daerah, yaitu: dinas daerah adalah unsur pelaksanaan pemerintah daerah. Pembentukan susunan organisasi dan formasi dinas dengan pedoman ditetapkan oleh menteri dalam negeri. Peraturan Daerah yang dimaksud ayat 2 pasal ini, berlaku sesudah ada pengesahan pejabat yang berwenang.
2. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4);

7. Keputusan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Riau.

Beikut ini adalah gambar Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Riau di Jalan SM. Amin No.92, Simpang Baru, Tampan, Kota Pekanbaru, Riau 28292.



Gambar 2.2 Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Riau

Sumber: Internet

2.2 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan , Kawasan Permukiman dan Pertanahahn Provinsi Riau

2.2.1 Visi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan , Kawasan Permukiman dan Pertanahahn Provinsi Riau

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Riau Tahun 2019-2024, Visi Provinsi Riau untuk periode 2019-2024 dinyatakan sebagai berikut **“Terwujudnya Riau yang BERDAYA SAING, BERMARTABAT dan UNGGUL di Indonesia”**

1. Berdaya Saing adalah Kondisi kemampuan daerah yang mapan didukung pertumbuhan ekonomi, infrastruktur, dan sumber daya manusia yang handal dan lingkungan hidup yang lestari

2. Bermartabat adalah Mengangkat marwah Provinsi Riau menjadi yang terdepan dan berintegritas melalui pengalaman nilai-nilai agama serta penerapan falsafah budaya melayu dalam sendi kehidupan masyarakat
3. Unggul adalah Menjadikan Riau berprestasi di bidang keagamaan, budaya, seni, dan olahraga serta terbaik dan terdepan dalam inovasi, pelayanan publik dan penyelenggaraan

Selanjutnya terhadap Visi Provinsi Riau dianalisis rumusan, tujuan, dan sasaran yang akan dicapai Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau yang selanjutnya di perjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Strategi dan arah kebijakan pencapaian tujuan dan sasaran.

2.2.2 Misi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang beriman, berkualitas dan berdaya saing global melalui pembangunan seutuhnya.
2. Mewujudkan pembangunan infrastruktur daerah yang merata dan berwawasan lingkungan.
3. Mewujudkan Pembangunan Ekonomi yang Inklusif, Mandiri dan Berdaya Saing"

2.3 Tujuan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau

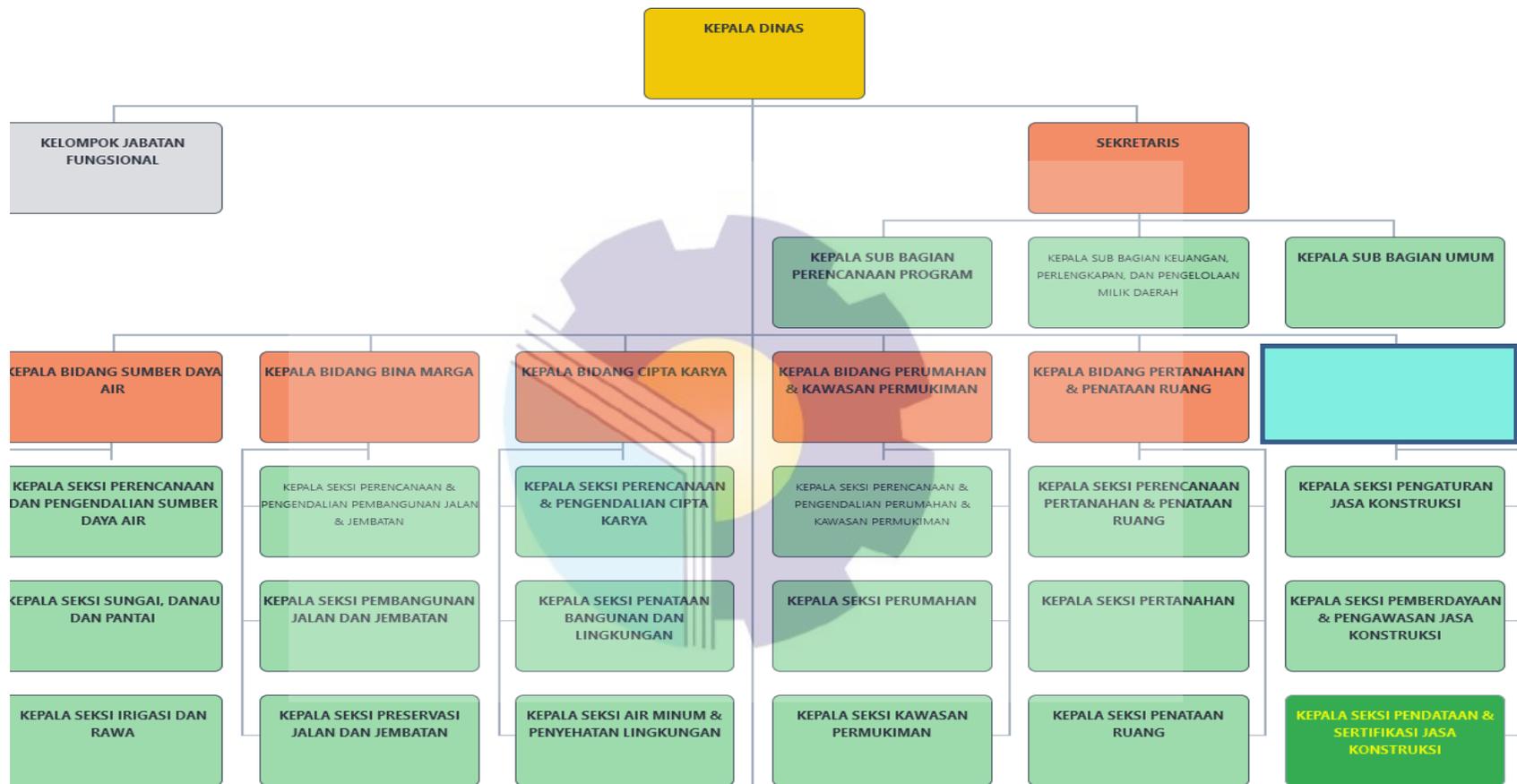
1. Mewujudkan pelayanan infrastruktur pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan
2. Mewujudkan pelayanan infrastruktur pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan

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

2.4 Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Riau

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 Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini:





Gambar 2.3 Struktur Dinas Pekerjaan umum Provinsi Riau
 Sumber : website PURRPKPP

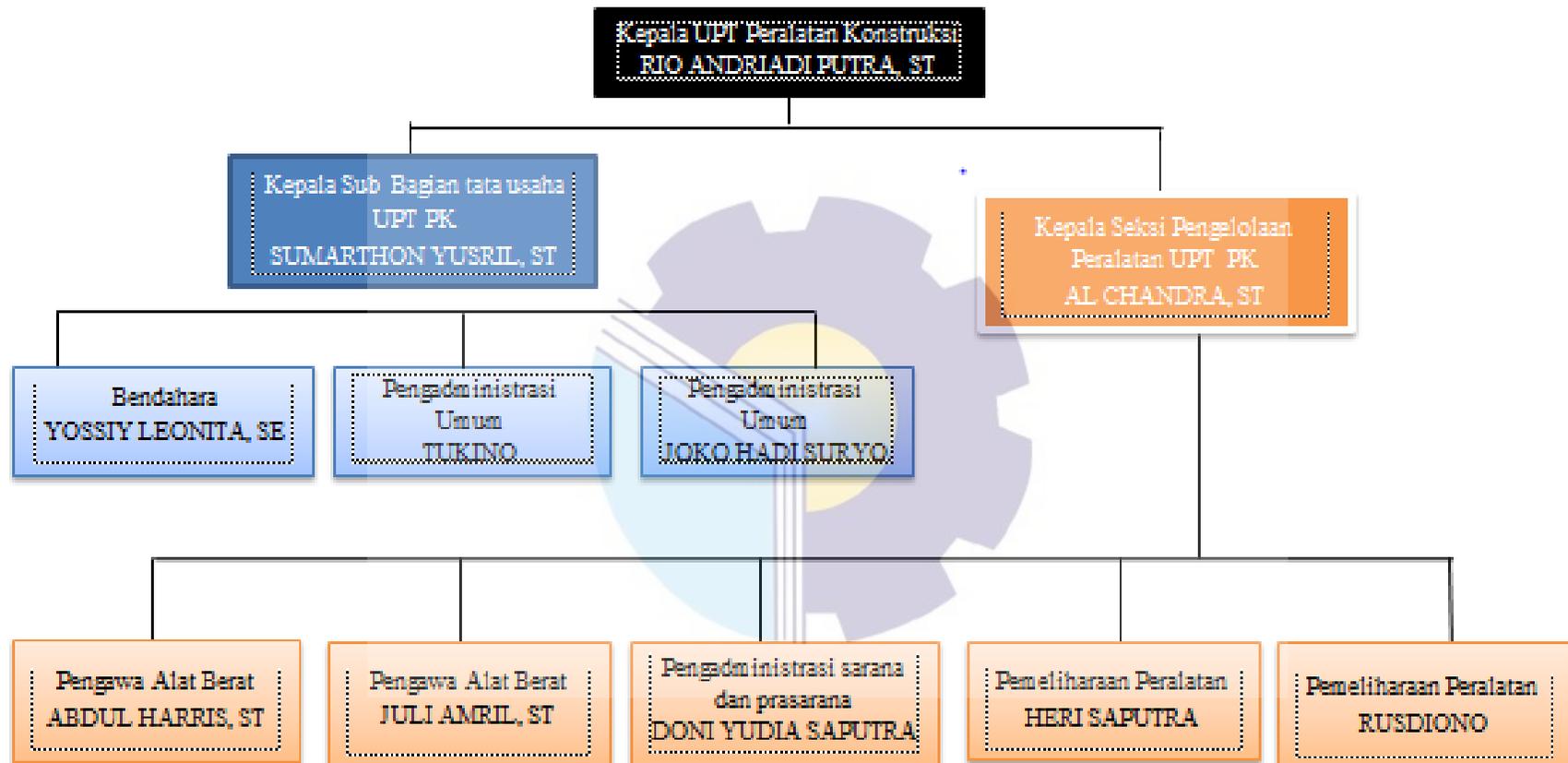
2.5 UPT Peralatan Konstruksi

UPT Peralatan Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau dibidang peralatan konstruksi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Kepala UPT menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha dan Seksi Pengelolaan Peralatan Konstruksi;
2. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha dan Seksi pengelolaan Peralatan Konstruksi;
3. Penyelenggaraan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan konstruksi;
4. Penyeienggaraan pengadaan dan pengembangan peralatan konstruksi;
5. Penyeienggaraan pengadaan dan pengembangan peralatan konstruksi;
6. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas pada Subbagian Tata Usaha dan Seksi Pengelolaan Peralatan dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya

2.6 Struktur organisasi UPT Peralatan Konstruksi

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 UPT Peralatan Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini:



Gambar 2.4 Struktur UPT Peralatan Konstruksi

Sumber: Data Olahan 2022

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan di UPT Peralatan Konstruksi.

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

- 
1. Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
 2. Menggandakan Dokumen
 3. Mengetik dan Mencetak Dokumen
 4. Mendisposisikan Surat masuk
 5. Menginput data DPA-SKPD/DPPA-SKD
 6. Membuat Daftar absensi
 - a. Penjaga harian
 - b. Operator alat berat
 - c. PNS
 - d. Jasa Komputer
 7. Menyusun SPJ sesuai Kode Rekening

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 31 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 1 (01 Maret 2022-04 Maret 2022)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 01 Maret 2022	1. Pengarahan 2. Perkenalan	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	Rabu 02 Maret 2022	1. Penyusunan SPJ Sesuai Kode Rekening Bulan Februari 2. Pembuatan Absen Penjaga keamanan dan operator alat berat	UPT Peralatan Kontrukksi
3.	Kamis 03 Maret 2022	Libur Hari Suci Nyepi	
4.	Jumat 04 Maret 2022	1. Penyusunan SPJ Sesuai kode Rakeing Bulan Februari 2. Memisahkan SPJ Tanda tangan asli dengan Copy	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 2 (07 Maret 2022- 11 Maret 2022)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Maret 2022	1. Menyusun Ls gaji Upt Peralatan Kontruksi 2022 (Januari) 2. Mengantar SPT Ke Sekre 3. Menggandakan Dokumen	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	Selasa 08 Maret 2022	1. Menyusun Ls gaji Upt Peralatan Kontruksi 2022 (Februari) 2. Mendisposisikan Surat Masuk 3. Membuat Nota Dinas	UPT Peralatan Kontrukksi
3.	Rabu 09 Maret 2022	1. Mendisposisikan Surat Masuk 2. Membuat Nota Dinas	UPT Peralatan Kontrukksi
4.	Kamis 10 Maret 2022	1. Menyusun LS Gaji dan BPJS 2022 2. Memisahkan SPJ Tanda tangan asli dengan Copy	UPT Peralatan Kontrukksi
5.	Jumat 11 Maret 2022	1. Membuat Surat Keluar 2. Menggandakan Dokumen	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 4 (21 Maret 2022- 25 Maret 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. mengantar SPT Ke Sekre	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	Selasa 15 Maret 2022	1. Mengoreksi Surat Perintah Tugas 2. Mengambil SPT Ke Sekre dan mengantar ke Kepala Dinas	UPT Peralatan Kontrukksi
3.	Rabu 16 Maret 2022	1. Menulis Surat Masuk dan mengarsipkan surat 2. Mengambil SPT Di Kepala Dinas dan Meminta nomor SPT	UPT Peralatan Kontrukksi
4.	kamis 17 Maret 2022	1. Menyusun SPK Karyawan Honorer	UPT Peralatan Kontrukksi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 18 Maret 2022	Izin	

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 4 (21 Maret 2022- 25 Maret 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Maret 2022	1. Membuat cover Arsip SPJ 2. Mengarsip SPJ asli dan copy	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	Selasa 22 Maret 2022	1. Menyusun SPJ Sesuai Kode Rekening 2. Memisahkan SPJ Asli dengan Copy	UPT Peralatan Kontrukksi
3.	Rabu 23 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengantar SPT Ke Sekre	UPT Peralatan Kontrukksi
4.	kamis 24 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. mengarsipkan dokumen 2. Mengambil SPT di Sekre dan mengantar ke bagian Kepala Dinas	UPT Peralatan Kontrukksi
5.	Jumat 25 Maret 2022	1. Mendisposisikan Surat Masuk 2. Menyusun Surat Masuk 3. menulis surat Keluar 4. Mengarsipkan Surat Keluar 5. mengambil SPT Di bagian kepala Dinas	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 5 (28 Maret 2022- 1 April 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	1. menulis surat masuk 2. mengarsipkan Surat Masuk	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	Selasa 29 Maret 2022	1. Mengantar SPT KE BAGIAN Sekre 2. Mengambil SP2D Bagian Keuangan 3. Mendisposisikan Surat masuk	UPT Peralatan Kontrukksi
3.	Rabu 30 Maret 2022	1. mengambil SPT Ke bagian Sekre 2. Mendisposisikan Surat Masuk 3. Menyusun SPJ Sesuai Kode Rekening 4. Membuat Nota Dinas	UPT Peralatan Kontrukksi
4.	kamis 31 Maret 2022	Acara Silaturahmi staff UPT Peralatan di Kubang	
5.	Jumat 01 April 2022	1. Memisahkan data struktur jabatan penilaian SKP Pegawai Negeri sipil (bulan Maret) 2. Mengambil SPT dari Kepala Dinas dan meminta nomor SPT 3. Mengoreksi Perjalanan Dinas	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 6 (04 April 2022- 08 April 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 April 2022	1 Membuat cover SPJ sesuai Nama Akun 2022 dari januari-Desember	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	Selasa 05 April 2022	1 Mengambil SPT dari Kepala Dinas dan meminta nomor SPT	
3.	Rabu 06 April 2022	1 Menyusun Kontrak Kesepakatan bersama penga dan UPS, Komputer all in one, dan Printer 2 .Mengantar Laporan evaluasi Pengadaan barang dan jasa ke pemograman	UPT Peralatan Kontrukksi
4.	kamis 07 April 2022	1 mengantar kode Biling ke bagian Keuangan 2 Mengambil SPT Ke bagian Sekre 3 Mengambil Kode Billing di bagian keuangan	UPT Peralatan Kontrukksi
5.	Jumat 08 April 2022	1. mengantar Kode Billing di bagian keuangaN 2. mengarsipkan surat keluar 3. Mengoreksi Perjalanan Dinas	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 8 (18 April 2022- 22 April 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 April 2022	1. Mengambil SPT Ke Kepala Dinas 2. Memintak nomor SPT 3. Menyusun dan Mengarsipkan Surat Masuk sesuai tanggal masuk	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	Selasa 19 April 2022	1.Menginput RKA 2023 Upt Peralatan Konstruksi di Excel	
3.	Rabu 20 April 2022	1. Melanjutkan Pekejaan Tanggal 19 Menginput RKA 2023 Upt Peralatan Konstruksi di Excel	UPT Peralatan Kontrukksi
4.	kamis 21 April 2022	1. Menusun Dokumen SPJ dengan Kode Rekening 09.03 tahun 2021	UPT Peralatan Kontrukksi
5.	Jumat 22 April 2022	-	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 9 (25 April 2022- 29 April 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 April 2022	1. Mendisposisikan Surat 2. Mebuat Absensi PNS Bulan Maret	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	Selasa 26 April 2022	1. mengantar Kode Billing di bagian keuangan atas pembelian gorden 2. Mengambil kode billing jaya mitra teknologi di bagian keuangan 3. Mengkarbon Surat Pesanan dan Kwitansi 4. Mengambil SPT Ke bagian sekre	UPT Peralatan Kontrukksi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 27-29 April 2022	Izin & cuti/ libur Bersama	

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 10 (02 Mei 2022- 06 Mei 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02-06 Mei 2022	cuti/ libur Bersama Hari Raya	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 11 (09 Mei 2022- 13 Mei 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Mei 2022	1. Memfotocopy surat keterangan bank 2. Membuat Absensi PNS bulan Mei	UPT Peralatan Kontrusksi
2.	Selasa 10 Mei 2022	1. Mendiposisikan surat masuk 2. Membuat Absensi Operator Alat Berat	UPT Peralatan Kontrusksi
3.	Rabu 11 Mei 2022	1. Memfotocopy berkas 2. Membuat Absensi Penjaga Harian	UPT Peralatan Kontrusksi
4.	Kamis 12 Mei 2022	1. mengarsipkan surat masuk 2. Mengfotocopy Dokumen	UPT Peralatan Kontrusksi
5.	Jumat 13 Mei 2022	1. Memfotocopy berkas 2. Membuat Nota Dinas	UPT Peralatan Kontrusksi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 12 (16 Mei 2022- 20 Mei 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Mei 2022	cuti/ libur Bersama	-
2.	Selasa 17 Mei 2022	1. Mengkarbon SPJ 2. Membuat Cover SPJ 3. Membuat Absensi Operator Komputer	UPT Peralatan Kontrusksi
3.	Rabu 18 Mei 2022	1. Mendiposisikan surat masuk	UPT Peralatan Kontrusksi
		1. Mendiposisikan surat masuk 2. Mengantar Spt Dumai 3. Mengandakan Dokumen	
4.	Kamis 19 Mei 2022	1. Mendiposisikan surat masuk 2. Memfotocopy berkas	UPT Peralatan Kontrusksi
5.	Jumat 20 Mei 2022	1. Mengambil SPT Ke Sekre 2. Membuat Nota Dinas	UPT Peralatan Kontrusksi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 13 (23 Mei 2022- 26 Mei 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Mei 2022	1. Mengambil Spt Ke Kepala Dinas 2. Memintak Nomor SPT Ke bagian Umum	UPT Peralatan Kontrusksi

2.	Selasa 24 Mei 2022	1. Mengkarbon Kwitansi Perjalanan Dinas 2. Mediposikan Surat Masuk	UPT Peralatan Kontrukksi
3.	Rabu 25 Mei 2022	1. Memasukan Registar pengesahan laporan, laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan surat pengesahan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran ke SPJ 2. Mengstempel SPJ	UPT Peralatan Kontrukksi
4.	Kamis 26 Mei 2022	cuti/ libur Bersama	UPT Peralatan Kontrukksi
5.	Jumat 26 Mei 2022	1. Mendiposisikan surat masuk 2. Memfotocopy Dokumen	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 14 (30 Mei 2022- 3 Juni 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Mei 2022	1. Mendiposisikan surat masuk 2. Membuat SK Operator alat berat 3. mengarbon kwitansi perjalanan dinas	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	Selasa 31 Mei 2022	1. Mengikuti Rapat tentang Aplikasi sipd .kemendagri tentang pptk di keuangan	UPT Peralatan Kontrukksi
3.	Rabu 1 Juni 2022	cuti/ libur Bersama	
4.	Kamis 2 Juni 2022	1. Mengkarbon dokumen pencairan gaji honorer 2. Memeriksa SPJ yang akan disusun 3. Menyusun SPJ	UPT Peralatan Kontrukksi
5.	Jumat 3 Juni 2022	1. Mengstempel Berkas, kwitansi dan surat pesanan	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 15 (6 Juni 2022- 10 Juni 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 6 Juni 2022	1. Mengarsipkan surat Keluar 2. Mengfotocopy berkas	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	Selasa 7 Juni 2022	1. Mengfotocopy berkas	UPT Peralatan Kontrukksi
3.	Rabu 8 juni 2022	1. Membuat Absensi PNS Juni 2. Mendiposisikan surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk 4. Memintak Nomor SPT Ke bagian Umum	UPT Peralatan Kontrukksi
4.	Kamis 9 Juni 2022	1. Membuat tabel untuk Seragam Baju UPT 2. Mengantar kode Billing PPH 23 Belanja SERV. Dumptruck ke keuangan	UPT Peralatan Kontrukksi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat 10 Juni 2022	-	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 17 (20 Juni 2022- 24 Juni 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	1. Mengantar Kode Billing belanja baju	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	Selasa 14 Juni 2022	1. Mengantar Kode Billing belanja baju 2. Mengstempel Berkas, kwitansi dan surat pesanan 3. Mengganti berita acara serah dan Kwitansi trima untuk pembayaran Baju 4. mendiposisikan surat masuk 5. mengfotocopy SK Honoror 2017-2022	UPT Peralatan Kontrukksi
3	Rabu 14 Juni 2022	1. Memfotocopy SK Honoror 2017-2022	UPT Peralatan Kontrukksi
4	Kamis 16 Juni 2022	Memfotocopy Dokumen menginput RKA 2023 Di excel	UPT Peralatan Kontrukksi
5	Jumat 17 Juni 2022	1. Memfotocopy Dokumen 2. menginput RKA 2023 Di excel	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 17 (20 Juni 2022- 24 Juni 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	1. mengantar pajak ke bagian keuangan 2. mengantar laporan evaluasi pengadaan barang ke pemograman	UPT Peralatan Kontrukksi
2	Selasa 21 juni 2022	1. mendiposisikan surat masuk 2. menginput RKA 2023 Di excel 3. membuat ukuran baju seragam di excel	UPT Peralatan Kontrukksi
3	Rabu 22 Juni 2022	1. Mengantar Kode Billing Di Bagian Keuangan 2. Mengambil Kode Billing Di Bagian Kuangan 1. mengarsipkan surat masuk	UPT Peralatan Kontrukksi
4	Kamis 23 Juni 2022	1. mendiposisikan surat masuk 2. mengarsipkan surat masuk 3. menginput RKA 2023 Di excel	UPT Peralatan Kontrukksi
5	Jumat 24 Juni 2022	1. Mengambil Kode Billing Di Bagian Kuangan 2. Mengambil SPJ Ke Kepala Dinas	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 18 (27 Juni 2022- 30 Juni 2022)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	1. Mengantar Notulen Rapat ke Bina Pemograman 2. mengarsipkan surat masuk	UPT Peralatan Kontrukksi
2	Selasa 28 Juni 2022	1. mengarsipkan surat masuk 2. menginput RKA 2023 Di excel	UPT Peralatan Kontrukksi
3	Rabu 29 Juni 2022	1. menginput RKA 2023 Di excel	UPT Peralatan Kontrukksi
4	Kanis 30 Juni 2022	Perpisahan	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertahanan Provinsi Riau pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mulai tanggal 24 Februari 2021 s/d 24 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau Surat Pertanggungjawaban yang telah dibuat dan yang telah ditanda tangani oleh kepala dinas di dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Gambar 3.5 Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) :



Gambar 3.5 Mengoreksi SPJ

Sumber: UPT Peralatan Kontrukksi

2. Menggandakan dokumen

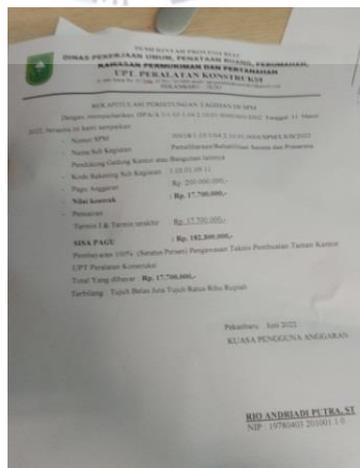
Menggandakan dokumen yaitu memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan pegawai, adapun dokumen yang digandakan seperti peraturan pemerintah, undangan rapat, surat permintaan, tanda terima usulan UPT dan lain-lain, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 Menggandakan dokumen dibawah ini :



Gambar 3.6 Menggandakan dokumen
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

3. Mengetik dan Mencetak Dokumen

Mengetik dan mencetak dokumen RI sesuai yang diarahkan oleh Pegawai di Bidang UPT Peralatan Konstruksi Sekretariat sesuai dengan dokumen yang telah disiapkan atau mengetik Mengetik Uraian Tugas di UPT Peralatan Konstruksi dan Mengetik Perihal Surat atau Tanda Terima Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 :



Gambar 3.7 Mengetik dan mencetak dokumen
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

4. Mengstampel Berkas

Mengstampel Berkas ini dilakukan di berkas undangan rapat. Dapat dilihat lebih rinci pada gambar 3.8 dibawah ini :



Gambar 3.8 stempel Berkas Dinas Dan UPT

Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

5. Mendisposisikan Surat Masuk

Surat Masuk Yang di trima dari bagian Atas maka akan Dilakukan pendisposisikan dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut :



Gambar 3.9 Mendisposisikan surat masuk

Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

6. Membuat Daftar Absensi

Membuat daftar absensi di excel seperti daftar absen Penjaga Harian Operator Alat Berat, PNS dan Jasa Komputer.

A photograph of a spreadsheet or data entry form. It has several columns and rows, with some cells containing text and others empty. The form is titled 'DAFTAR ABSENSI' and 'DINAS KERJAAN UMUM, PONTIAN RUMAH, PERUMAHAN, KAWASAN PERINDUSTRI DAN PERTANJANG PROVINSI RIAU'.

Gambar 3.10 Menginput Data DPA-SKPD/DPPA-SKD

Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

7. Menginput DPA-SKPD Di Excel

Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja Provinsi Riau tahun anggaran 2023 Dapat dilihat pada gambar 3.9 Dibawah Ini



Gambar 3.11 Menginput Data DPA-SKPD

Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

3.2 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di SUB Bagian Keuangan dan Asset Bidang Sekretariat adalah sebagai berikut:

1. Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak dilakukan setiap hari. Hanya dilakukan di awal bulan dan Akhir. Dokumen berupa fotocopy surat SPJ yang telah dibuat.

2. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen dilakukan ketika diperlukan, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin di gandakan seperti peraturan pemerintah, undangan rapat, surat permintaan, tanda terima usulan UPT dan berkas keperluan lainnya.

3. Mengetik dan Mencetak Dokumen

Mengetik dan mencetak dokumen sesuai yang diarahkan oleh Pegawai di Bidang Sekretariat sesuai dengan dokumen yang telah disiapkan dan Mengetik Perihal Surat atau Tanda Terima. Mengetik tidak dilakukan setiap hari.

4. Cap Berkas

Pengecapan ini dilakukan di berkas yang membutuhkan pengecapan. pengecapan tidak dilakukan setiap hari..

5. Mendisposisikan Surat Masuk

Surat Masuk Yang di trima dari bagian Atas maka akan Dilakukan pendisposisikan .

6. Membuat Daftar Absensi

Membuat daftar absensi di excel seperti daftar absen Penjaga Harian Operator Alat Berat, PNS dan Jasa Komputer.

7. Menginput data DPA-SKPD/DPPA-SKD

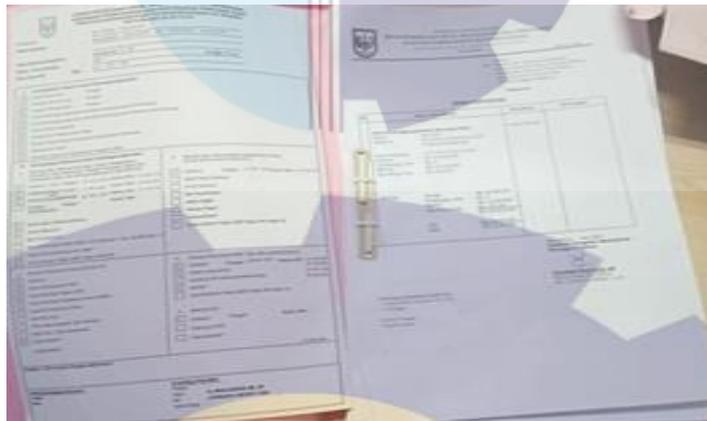
Menginput data DPA-SKPD di Excel ketika pegawai keuangan meminta bantu

3.2.1 Dokumen yang Dihasilkan

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

1. Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

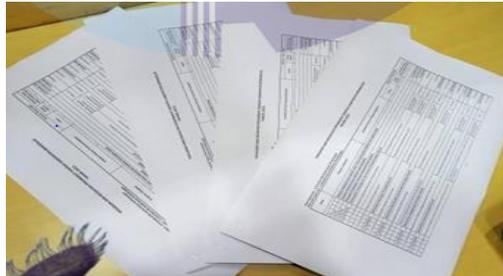
Bentuk Dokumen SPJ yang diperiksa sebagai berikut :



Gambar 3.12 Mengoreksi SPJ
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

2. Menggandakan dokumen

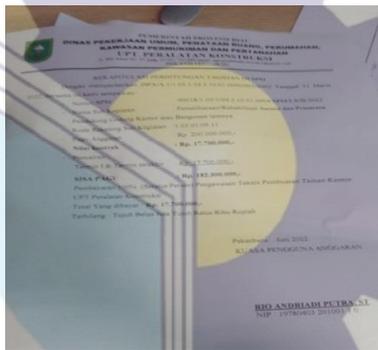
Dokumen yang di hasilkan saat menggandakan dokumen adalah sebagai Berikut :



Gambar 3.13 Menggandakan dokumen
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

3. Mengetik dan Mencetak Dokumen

Dokumen yang di hasilkan saat Mengetik dan Mencetak Dokumen adalah sebagai Berikut :



Gambar 3.14 Mengetik dan mencetak dokumen
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

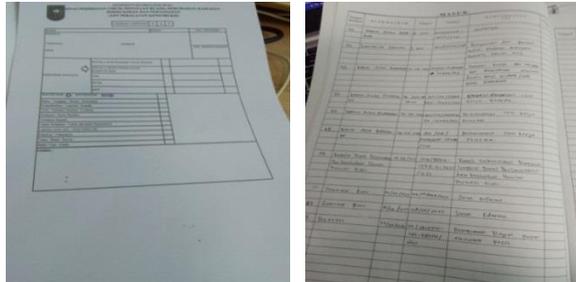
4. Stempel Berkas



Gambar 3.15 Stempel berkas
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

5. Mendisposisikan Surat Masuk

Dokumen yang di dihasilkan saat Mendisposisikan Surat Masuk adalah sebagai Berikut :



Gambar 3.16 mendisposisikan surat masuk

Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

6. Membuat Absensi

Dokumen yang di dihasilkan saat Mengetik dan Mencetak Dokumen adalah sebagai Berikut :

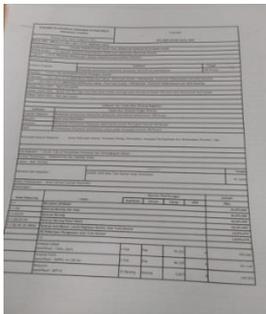
NO	JENIS / NAMA	TANGGAL / DOK	JABATAN	PANGKAT / JENJANG TINGKAT			MST
				PANGKAT	JENJANG	TINGKAT	
1	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
2	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
3	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
4	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
5	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
6	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
7	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
8	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
9	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
10	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
11	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
12	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
13	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
14	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
15	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
16	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
17	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
18	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
19	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				
20	DAK ARMANA PUTRA, ST	01/04/2018	Supervisor UPT Peralatan Konstruksi				

Gambar 3.17 mendisposisikan surat masuk

Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

7. Menginput DPA-SKPD Di Excel

Dokumen yang di dihasilkan saat Menginput DPA-SKPD Di Excel adalah sebagai Berikut :



Gambar 3.18 Menginput Data DPA-SKPD/DPPA-SKD

Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

3.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan

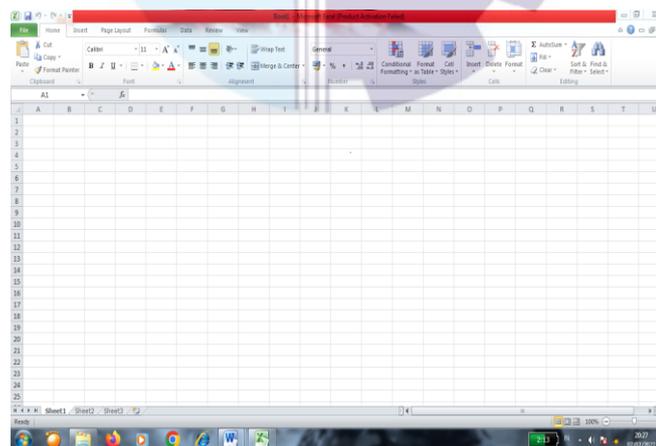
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat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

3.1.1 Perangkat Lunak yang Digunakan (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum di Upt Peralatan Konstruksi Provinsi Riau ialah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

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

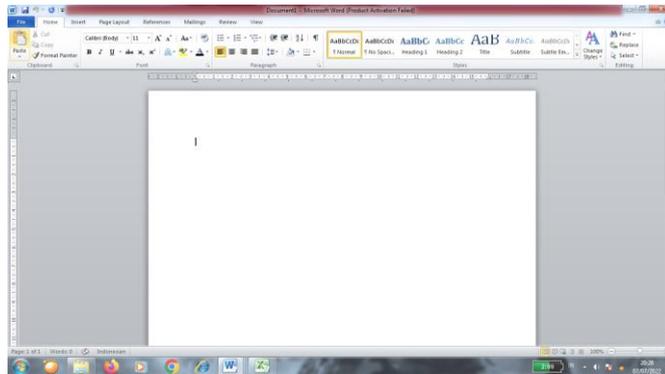


Gambar 3.19 *Microsoft Excel*
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

2. Microsoft Word

Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan

bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk membuat laporan Perjalanan Dinas.



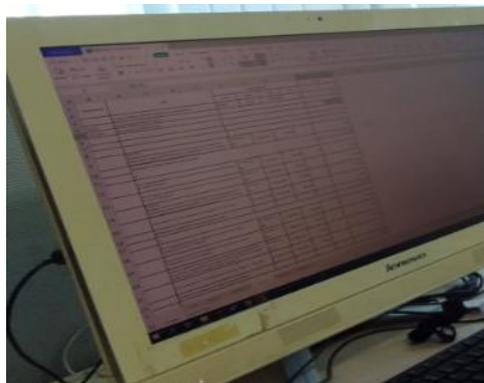
Gambar 3.20 Microsoft Word
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

3.2.2 Perangkat Keras yang Digunakan (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di UPT Peralatan Konstruksi adalah Sebagai Berikut :

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai sofwer dan tempat untuk menyimpan File-File penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memuaskan data dan mengetikan data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.21 Komputer
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

3.4 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama Praktek adalah :

1. Mesin Cetak

Mesin cetak (Printer merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak atau file-file . Dengan adanya Mesin cetak Bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.



Gambar 3.22 Printer

Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

2. Stapler dan Clip

Pada saat melakukan pekerjaan praktek stepler digunakan untuk mengklip surat dinas, surat, dan dokumen lainnya.



Gambar 3.23 Stapler dan clip

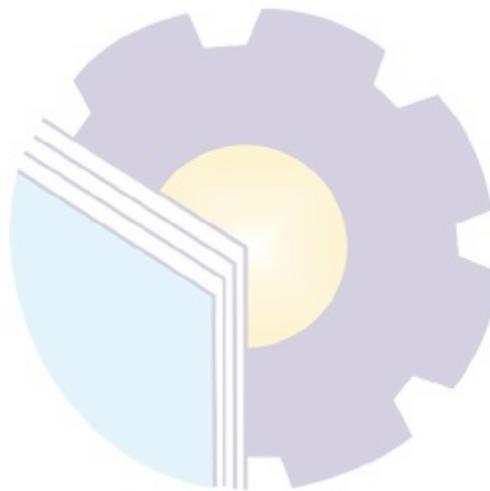
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

2. Kertas (*Perforator*)

Pelubang kertas Digunakan untuk melubangkan kertas



Gambar 3.24 Pelubang Kertas
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi



BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

41 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP) di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

Spesifikasi tugas adalah ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja praktik (KP) dilaksanakan selama 88 (Delapan puluh Delapan) hari kerja mulai tanggal 01 Marer 2022 s/d 30 Maret 2022 Di UPT Peralatan Konsutruksi Dinas PUPRPKPP. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah Menginput DPA-Skpd.. Menginput data adalah memasukkan data dari fisik menjadi digital yang mana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Adapun data yang diinput adalah data Rencana Kerja Anggaanan yang akan dibuat oleh UPT Peralatan.

4.1.1 Proses Penginputan DPA-SKPD di Upt Peralatan Konstruksi

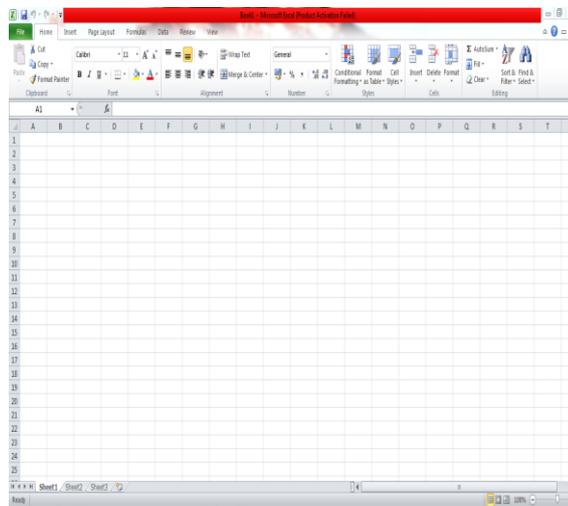
Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Dasar Hukumnya adalah Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD, Permendagri 13 tahun 2006 , Permendagri 59/2007, dan Permendagri 21/2011.

Adapun proses dalam menginput data DPA-SKPD ke Excel yaitu sebagai berikut:

1. Pastikan komputer dalam keadaan menyala > Buka Microsoft Excel

2. Lalu akan muncul tampilan seperti ini:



Gambar 4.25 Halaman Depan Microsoft Excel

Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

3. Setelah itu Membuat Format untuk menginput DPA-SKPD , Adapun isi dari Format Tersebut yaitu:

a. Sub Kegiatan

Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah. Disusun berdasarkan perwujudan tugas pemerintah di bidang tertentu yang selaras dengan belanja negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan. Sub Kegiatan DPA-SKPD di Upt Peralatan Konstruksi Provinsi Riau Sebagai Berikut :

- Pengadaan Alat Berat
- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

b. Sumber Pendanaan

Menurut Nugroho (2010) yang dimaksud dengan sumber pendanaan adalah dari mana sumber dana yang dapat digunakan untuk melakukan kegiatan investasi berasal. Sumber pendanaan DPA-SKPD di Upt Peralatan Konstruksi Provinsi Riau adalah Pendapatan Asli Daerah (PAD).

c. Kode Rekening

Kode rekening terdiri dari kumpulan akun secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan proses perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan hingga pelaporan. Kode rekening merupakan alat untuk mensinkronkan proses perencanaan hingga pelaporan.

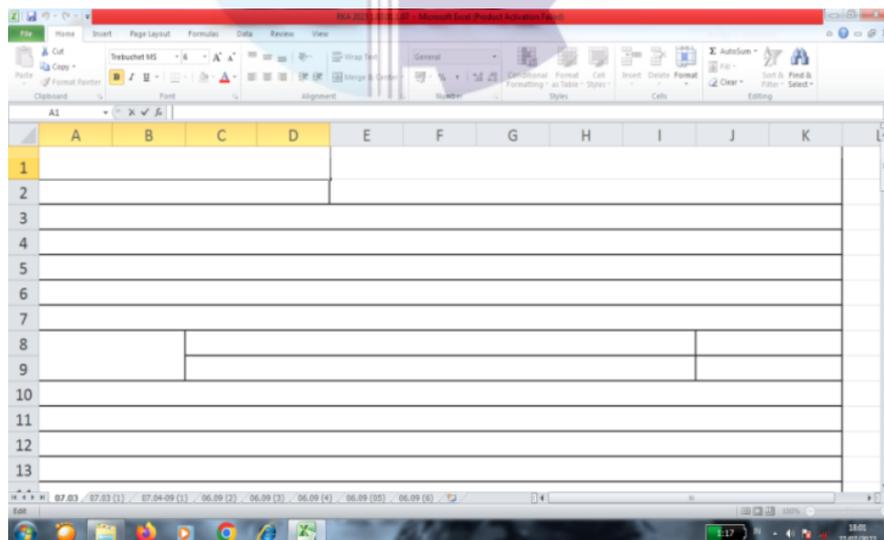
d. Uraian

Uraian adalah Jenis-jenis Belanja yang di input DPA-SKPD yang akan di lakukan oleh Upt Peralatan Konstruksi Provinsi Riau. Rincian Perhitungan. Dalam Rincian Perhitungan memuat sebagai berikut :

- Koefisian
- Satuan
- Harga
- PPN

e. Jumlah

Jumlah adalah Total uraian yang sudah di hitung secara Rumusa Perhitungan di Excel (Formula). Untuk Format penginputan DPA-SKPD di exce dapat Dilihat pada Gambar 4.2 Di Bawah ini :



Gambar 4.26 Format untuk Menginput DPA-SKPD

Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

- Kemudian Masukkan Data-Data Sesuai dengan yang diperintahkan:

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		Formulir	
SATUAN KERJA PRANGKAT DAERAH		DPA-RINCIAN SELANJUT SKPD	
Provinsi Riau Tahun Anggaran 2022			
Nomor DPA : DPA/6.1/1.03.1.04.2.10.01.0000/001/2022			
Usulan Pemerintahan : 1 URUSAN PEMERINTAHAN WILAYAH YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			
Bidang Usulan : 1.03 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENERJAJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG			
Program : 1.03.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI			
Bantuan Program :			
Capaian Program :	Indikator	Target	
	Pemertasa pemerataan kebutuhan pelayanan administrasi pemerintahan	100 Persen	
Kegiatan : 1.03.01.1.07 Pengadaan Barang/ Jasa Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
Organisasi : 1.03.1.04.2.10.01.0000 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERUMAHAN DAN PERTANAHAN			
Uraian : 1.03.1.04.2.10.01.0000 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERUMAHAN DAN PERTANAHAN			
Alokasi Tahun 2021 : Rp0 (nol rupiah)			
Alokasi Tahun 2022 : Rp279.276.374 (dua ratus tujuh puluh enam ribu dua ratus tujuh puluh empat ribu tiga ratus empat puluh rupiah)			
Alokasi Tahun 2023 : Rp0 (nol rupiah)			
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan			
Indikator	Tolak Ukur Kinerja Target Kinerja		
Capaian	Pemertasa pemerataan kebutuhan pelayanan administrasi pemerintahan 100 Persen		
Uraian	Dana yang dibutuhkan		
Keluaran	Pemertasa Pemerataan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah 100 Persen		
Hasil	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum pada Perangkat Daerah 100 Persen		
Kelompok Bantuan Kegiatan : Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau			
Sub Kegiatan : 1.03.01.1.07.03 - Pengadaan Alat Besar			
Sumber Pendanaan : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)			
Lokasi : Kab. Kampar			
Keluaran Sub Kegiatan :	Indikator	Target	
	Jumlah unit sarana yang disediakan	6 Unit	
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari sampai Desember			
Keterangan :			
Isi Rincian	Uraian	Bentuk Revisi/urgen	
		Aspek	Jumlah
		Aspek	Rp

Gambar 4.27 Hasil input DPA-SKPD
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

- Setelah proses penginputan dilakukan dan mendapatkan hasil yang diinginkan, Selanjutnya Mencetak Dokumen hasil Penginputan DPA-SKPD, Dokumen yang dihasilkan Sebagai Berikut :

The image shows a printed version of the DPA-SKPD form. It contains the same information as the digital form, including the header 'DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN' and 'SATUAN KERJA PRANGKAT DAERAH', the province 'Riau', and the year '2022'. It details the budget allocation for 'Pengadaan Alat Besar' and lists specific items like 'Mesin Bekas' and 'Mesin Bekas Pekar' with their respective quantities and prices.

Gambar 4.28 Dokumen DPA-SKPD
Sumber: UPT Peralatan Konstruksi

42 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

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

4.2.1 Perangkat Keras Yang Digunakan

1. Meja tulis dan Kursi

Meja tulis digunakan untuk memudahkan segala aktifitas pengelola surat, seperti menulis konsep surat keluar, menulis keterangan yang dibutuhkan untuk dimasukkan ke dalam buku agenda surat masuk maupun surat keluar. Sedangkan kursi diperlukan oleh pegawai untuk duduk.

2. Gunting

Gunting diperlukan untuk menggunting surat, agar isi surat tidak rusak apalagi sobek.

3. Alat-Alat untuk menulis

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

4. Kipas Angin

Kipas angin digunakan untuk memberikan kenyamanan bagi para pegawai dalam melaksanakan aktifitasnya. Karena dengan suhu udara yang panas, akan mempersulit dan membuat kejenuhan dalam pelaksanaan tugas.

5. Komputer dan printer

Komputer digunakan untuk menulis naskah atau konsep surat keluar dan pengetikan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan surat. Kemudian hasil pengetikan tersebut dicetak menggunakan printer.

6. Mesin Fotocopy

Mesin fotocopy digunakan untuk menggandakan surat, atau mencetak

lebih banyak data-data yang diperlukan pada pengelolaan surat.

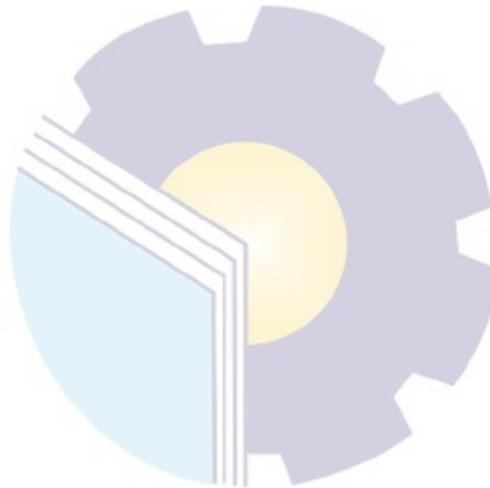
4.2.2 Perangkat Lunak Yang Digunakan

1. Microsoft Word

Digunakan untuk pembuatan dokumen atau untuk mengolah data yang bisa dijadikan surat.

2. Microsoft excel

Digunakan untuk mengolah data dengan otomatis melalui berbagai bentuk seperti rumus, perhitungan dasar.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis yang tertuang dalam bab sebelumnya, penulis mendapatkan beberapa kesimpulan antara lain :

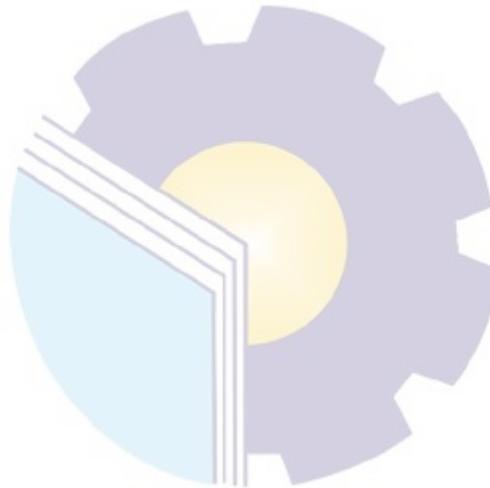
1. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja Praktik penulis dilakukan selama 18 (delapanbelas) Minggu, 88 (Delapan Puluh Delapan) hari, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022
2. Pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan, Untuk mengetahui target yang diharapkan, Untuk mengetahui data-data yang diperlukan, Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan, Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan, Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau.
3. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan Di UPT Peralatan Konstruksi di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau adalah printer, mesin pengganda (photocopy), Sceaner, stapler, pelubang kertas (perforator), mesin penghancur kertas (shredder), jepitan/clip, cap stempel, cap tanggal, map arsip, pengungkit kawat jepret, ATK, Flashdisk, dan Tip Ex.
4. Kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau di UPT Peralatan Konstruksi Adalah Menginput

DPA-SKPD di Microsoft Excel

5.2. Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pegawai lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktik (KP) agar dapat meringankan beban kerja pegawai dan menambah pengalaman kerja mahasiswa.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik, diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan menambah pengetahuan yang belum pernah didapat selama belajar di bangku kuliah serta dapat menjaga etika dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik



Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktek (KP)



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jalan SM. Amin No. 82 Telp. (0761) 564550 - 564535 - 564541 Fax. (0761) 564547 - 564407
PEKANBARU - 28292

Pekanbaru, 10 Februari 2022

Kepada

Nomor : 475/PEKERJUM-SEPP/22
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Izin Kerja Praktek

Yth. Direktur Politeknik
Negeri Bengkalis
di
Pekanbaru

Sehubungan dengan surat dari Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor : 4306/PL31/TU/2021, pada tanggal 23 November 2021, perihal permohonan Kerja Praktek Lapangan atas nama :

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Siti Julaiha	5304181161	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Shelvi Anggraini	5304181176	D4 Akuntansi Keuangan Publik

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

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



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



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

Jalan SM. Amin No. 92 Telp. (0761) 564550 - 564535 - 564541 Fax. (0761) 564547 - 564407
PEKANBARU - 28292

NOTA – DINAS

Dari : PIL. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
PROVINSI RIAU

Kepada : UPT PERALATAN KONSTRUKSI

Nomor : 423/HK/PUPPKPT-SLRPE/202

Tanggal : 15 Februari 2022

Hal : Permohonan Izin Kerja Praktek Lapangan

Sehubungan dengan surat dari Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor : 4308/PL31/TU/2021, pada tanggal 14 Februari 2022, perihal permohonan Kerja Praktek Lapangan atas nama :

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Siti Julaiha	5304181161	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Shehvi Anggraini	5304181176	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Adapun Penempatannya bahwa nama tersebut diatas akan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Upt Peralatan Konstruksi Praktek Kerja Lapangan akan direncanakan pada tanggal 01 Maret 2022-30 Juni 2022.

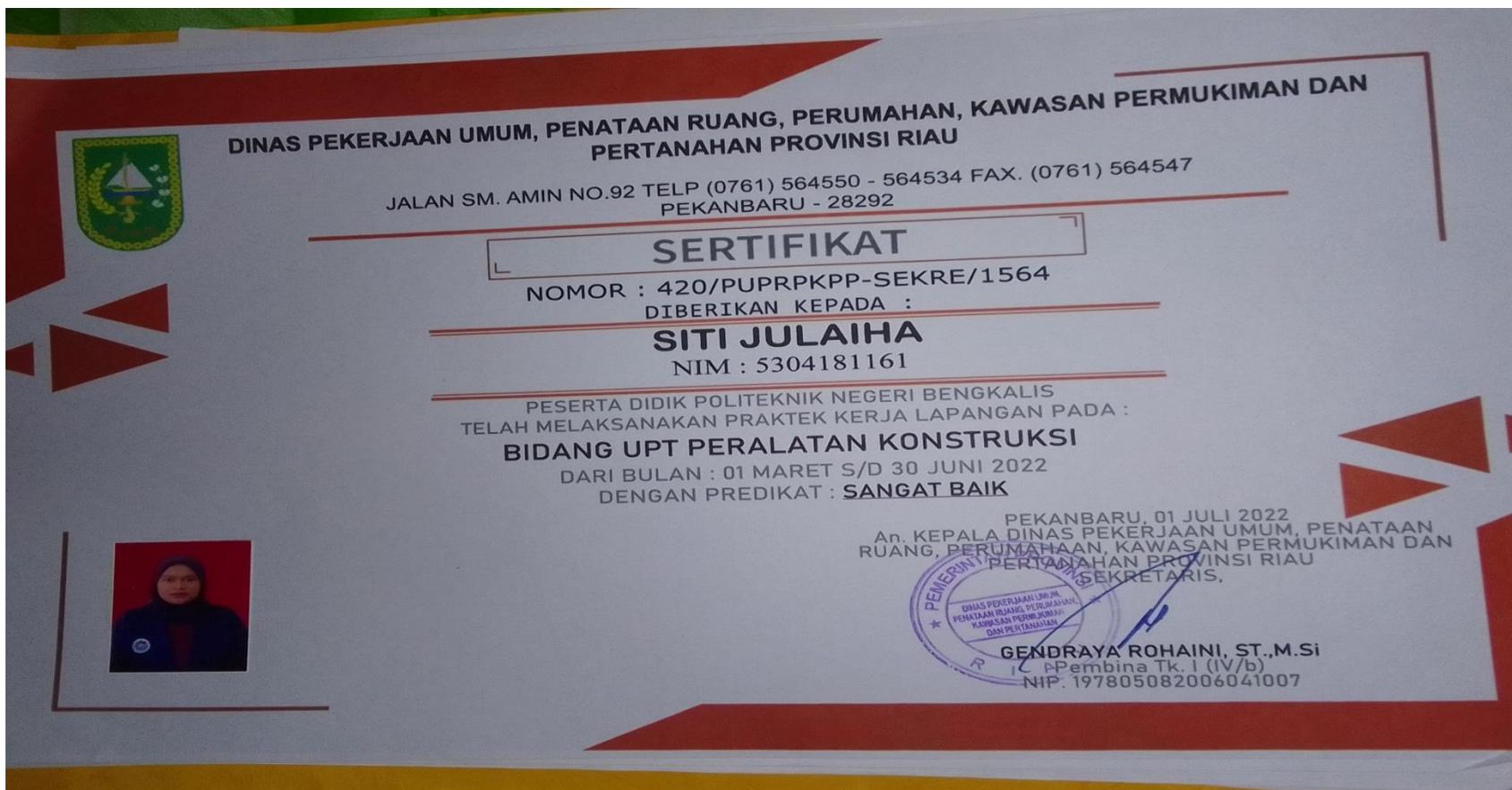
Demikian disampaikan agar saudara maklum, atas bantuan serta kesediannya diucapkan terimakasih.

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



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

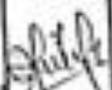
Lampiran 2 Sertifikat Magang



Lampiran 3 Daftar Absensi Harian Kerja Praktek

ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK
DI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU

Nama : Siti Julaha
Nim : 5304181161
Bidang : UPT Peralatan Konstruksi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Selasa 1-03-2022	- Pengumpulan - Perencanaan -	-	-
2	Rabu 2-03-2022	- Pengumpulan SPJ sesuai Kode Revisi - Peninjauan hasil peng- ujian laboratorium	Fauziah Nurhidayah- Kom	
3	Kamis 3-03-2022	Gibur hari suci Nyehri	-	-
4	Jumat 4-03-2022	- Pengumpulan SPJ sesuai Revisi - Peninjauan SPJ dan dan cang	Fauziah Nurhidayah- Kom	
5	Senin 7-03-2022	- Pengumpulan SPJ - Pengumpulan SPJ ke JPRD - Pengumpulan dokumen	Herman S. Kom	
6	Selasa 8-03-2022	- Pengumpulan SPJ - Pengumpulan dokumen	Ran. Nurhidayah	
7	Rabu 9-03-2022	- Pengumpulan SPJ - Pengumpulan dokumen	Ran. Nurhidayah	
8	Kamis 10-03-2022	- Pengumpulan SPJ - Pengumpulan dokumen	Herman S. Kom	
9	Jumat 11-03-2022	- Pengumpulan SPJ - Pengumpulan dokumen - Pengumpulan dokumen	Herman S. Kom	

10	Senin 14-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani dokumen - Menandatangani SPT ke kantor 	Hertiana, S. Kom	1
11	Selasa 15-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Ipt - Menandatangani SPT ke kantor dan menyerahkan ke kantor 	Hertiana, S. Kom	1
12	Rabu 16-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani surat perintah - Menandatangani surat perintah - Menandatangani SPT ke kantor - Menandatangani SPT ke kantor 	Rani Iswandi Hertiana, S. Kom	1
13	Kamis 17-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani surat perintah - Menandatangani surat perintah 	Rani Iswandi	1
14	Jumat 18-03-2022	Libur	-	-
15	Senin 21-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani surat perintah - Menandatangani copy 	Yessy Leonis, SE	1
16	Selasa 22-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani surat perintah - Menandatangani surat perintah 	Fauziah Mawati, S. Kom	1
17	Rabu 23-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani dokumen - Menandatangani SPT di kantor 	Hertiana, S. Kom	1
18	Kamis 24-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani dokumen - Menandatangani surat perintah 	Rani Iswandi	1
19	Jumat 25-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani SPT di kantor - Menandatangani surat perintah - Menandatangani surat perintah 	Hertiana, S. Kom	1
20	Senin 28-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani surat perintah - Menandatangani surat perintah 	Rani Iswandi	1

21	Selasa 29-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengantarkan SPT ke Sekeloa - mengambil SP10 Binaan Keuangan. - mendistribusikan surat kepada - mengambil surat masuk - mengambil SPT ke Sekeloa - mengantarkan SPT ke Kader 	Hertiana, S. Kom	2/4
22	Rabu 30-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengurus SPJ sesuai kode rekening 	Hertiana, S. Kom	2/4
23	Kamis 31-03-2022	<p>Acara Siakurami Staf UPR Peralatan</p>	-	-
24	Jumat 1-04-2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengantarkan SPT ke Kadis - memeriksa no SPT - melakukan koreksi perijinan di luar 	Hertiana, S. Kom	2/4
25	Senin 4-04-2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat cover SPJ sesuai nama bulan Januari - Desember 2022 all excel 	Fauzian Nasution S. Kom	2/4
26	Selasa 5-04-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil SPT dan kadis - mengurus kontrak Penyediaan Upr, komputer all in one / printer 	Indra Nindia Putraka, ST	
27	Rabu 6-04-2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengantarkan kode - Billing ke Keuangan. - mengambil laporan evaluasi penyediaan barang & jasa ke Perencanaan 	Harrison Dendi S. Kom.	2/4
28	Kamis 7-04-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil kode Billing ke Keuangan. 	Fauzian Nasution S. Kom	2/4
29	Jumat 8-04-2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengantarkan kode billing ke Keuangan 	Fauzian Nasution S. Kom	2/4
30	Senin 11-04-2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengarsipkan surat 	Rani Iswardi	2/4
31	Selasa 12-04-2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengantarkan kode Billing ke Keuangan - mengkurban surat Perencanaan keuangan - mengambil SPT ke Sekeloa 	Fauzian Nasution S. Kom	2/4

32	Rabu 13-04-2022	libur	-	-
33	Kamis 14 -04-2022	libur	-	-
34	Jumat 15-04-2022	libur WASAT ISA BIRMAH	-	-
35	Senin 18-04-2022	*Membawa SPT ke BAKS - Meminta No SPT -	Hariana, S. Kom	7/4
36	Selasa 19-04-2022	- mengarsipkan surat masuk.	Rani Iswandi	7/4
37	Rabu 20-04-2022	- memfoto copy surat - mengkarbon keji- lanci	Yossiy Leonis, SE	7/4
38	Kamis 21-04-2022	- menyusun dokumen SPJ dengan kode rekening 09 03 2021	Fauziah Nasuk lon. S. Kom	7/4
39	Jumat 22-04-2022	- memfoto copy berkas	Rani Iswandi	7/4
40	Senin 25-04-2022	- menstempel berkas - memuliskan ke bag -	Hariana, S. Kom	7/4
41	Selasa 26-04-2022	- memfoto copy bukti setor Pajak bank riau ke BAKS	Fauziah Nasuk- lon. S. Kom	7/4
42	Rabu 27-04-2022	- menstempel berkas - memfoto copy	Yossiy Leonis, SE	7/4

43	Kamis 28-04-2022	- memfotocopy dan lupa	Indra Hindia Putra, ST	
44	Jumat 29-04-2022	Cuti bersama	-	-
45	Senin 2-05-2022	Cuti / libur bersama Hari idul Fitri	-	-
46	Selasa 3-05-2022	Cuti / libur Hari idul Fitri	-	-
47	Rabu 4-05-2022	"	-	-
48	Kamis 5-05-2022	"	-	-
49	Jumat 6-05-2022	"	-	-
50	Senin 9-05-2022	1 memfotocopy surat Resensi bank	Fenisia Nasu ion, S. Kom	
51	Selasa 10-05-2022	- mendisposisikan surat masuk - mengarsipkan surat masuk	Rani Iswandri	
52	Rabu 11-05-2022	memfotocopy berkas - mengarsipkan do- kumen	Herizon Efendi S. Kom	
53	Kamis 12-05-2022	- memfotocopy berkas - mengarsipkan surat masuk	Rani Iswandri	

54	Jumat 13-05-2022	- mengarsipkan surat masuk	Rani Iswandri	
55	Senin 16-05-2022	libur hari raya Wabik	-	-
56	Selasa 17-05-2022	- mengkerbon SPJ	Fauziah Nasution S.Kom	
57	Rabu 18-05-2022	- mengantarkan SPT ke - - Sate - mendisposisikan surat masuk - mengarsipkan surat masuk	Herikina, S.Kom	
58	Kamis 19-05-2022	- mendisposisikan surat masuk - mengarsipkan surat masuk	Rani Iswandri	
59	Jumat 20-05-2022	- mendisposisikan surat masuk - mengarsipkan surat masuk	Rani Iswandri	
60	Senin 23-05-2022	- mengambil SPT ke ke- - PAU dinas - memintakan no SPT	Herilana, S.Kom	
61	Selasa 24-05-2022	- mengkerbon kwitansi - Perjalan dinas - mendisposisikan surat masuk - mengarsipkan surat masuk	Herilana, S.Kom Rani Iswandri	
62	Rabu 25-05-2022	- menstempel SPJ - memintakan SPJ	Fauziah Nasution S.Kom	
63	Kamis 26-05-2022	Kemalangan 15 Mei 2022	-	-
64	Jumat 27-05-2022	- mendisposisikan surat masuk - mengarsipkan surat masuk	Rani Iswandri	

65	Senin 30-05-2022	<ul style="list-style-type: none"> - mendisposisikan surat masuk - mengarsipkan surat masuk - mengarsipkan surat masuk - mengarsipkan surat masuk 	Rani Iswandri	
66	Selasa 31-05-2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengarsipkan surat masuk - mengarsipkan surat masuk 	Rani Iswandri	
67	Rabu 1-06-2022	Hari libur Pancasila	-	-
68	Kamis 2-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - menyerahkan dokumen pencarian gaji honorar - memeriksa cetakan akan dicetak 	Hertiana, S. Kom	
69	Jumat 3-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Birkas, kuitansi dan surat rekening 	Hertiana, S. Kom	
70	Senin 6-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengarsipkan surat - memfotocopy birkas 	Rani Iswandri	
71	Selasa 7-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - memfotocopy birkas - mendisposisikan surat masuk - mengarsipkan surat 	Rani Iswandri	
72	Rabu 8-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat PHS Basi bulan Juni PMS - mendisposisikan surat masuk - Memeriksa NO SPK 	Hertiana, S. Kom	
73	Kamis 8-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat ukuran seragam UPS di Excel - menuntun kode billing ke rekening. 	Fauziah Nasution, S. Kom	
74	Jumat 10-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - memfotocopy birkas 	Rani Iswandri	
75	Senin 13-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menuntun kode billing atas barang baru - mengarsipkan surat masuk dan keluar. 	Fauziah Nasution, S. Kom	

76	Selasa 14-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Cramel Beruas, Kwitansi dan Surat Perintah - Mengantar brisikata dan kwitansi Bina Pembangunan Bayu. 	Indra Nindia Pui 'ra, ST	
77	Rabu 15-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Himpitacopy sk honor 2017 - 2022. 	Sumartono Yusri, ST	
78	Kamis 16-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan surat masuk - Memeriksa SPJ 	Rani Iswandi	
79	Jumat 17-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Himpitacopy surat keluar 	Rani Iswandi	
80	Senin 20-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar paket ke bagian keuangan - Mengantar laporan evaluasi pengisian barang ke Banjarmasin. 	Fauziah Nasution S. Kom	2/p
81	Selasa 21-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisikan surat masuk - Mengarsipkan surat - Membuat ukuran buku seragam EXEL 	Rani Iswandi Sumartono Yusri, ST	
82	Rabu 22-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar kode Billing - Mengambil kode Billing - Mengarsipkan surat masuk 	Fauziah Nasution S. Kom	2/p
83	Kamis 23-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisikan surat masuk - Mengarsipkan surat masuk 	Rani Iswandi	
84	Jumat 24-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil kode Billing ke keuangan - Mengambil SPJ ke Kepala dinas 	Fauziah Nasution, S. Kom	2/p
85	Senin 27-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Notulen rapat ke Bina Pembangunan - mengarsipkan surat 	Herriana S. Kom	
86	Selasa 28-06-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan surat keluar - Mengejlapkan DPA - SKPD 	Rani Iswandi	

87	Rabu 29-06-2022	- Menginput DPA-SKAD	Kami (Kawantri)	
88	Kamis 30-06-2022	Perpisahan		

Catatan
 Total Kehadiran :
 Izin :
 Sakit :
 Tanpa Keterangan :

Pekanbaru, 30 Juni 2022
 Mengetahui Pembimbing Lapangan


 SUMARTONO YUSRI, ST
 NIP/197803202010011006

Lampiran 4 Lembar Penilaian dari Instansi

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK

Di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
Provinsi Riau
UPT Peralatan Konstruksi

Nama : Siti Julaiha
NIM : 5304181161
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

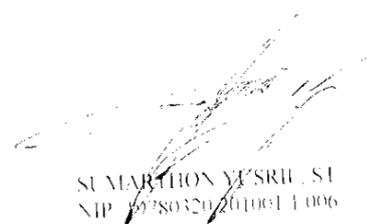
No	ASPEK PENILAIAN	NILAI	BOBOT	N x B
1.	Disiplin	90	20%	18
2.	Tanggung Jawab	90	25%	22,5
3.	Penyesuaian Diri	90	10%	9
4.	Hasil Kerja	95	30%	27,9
5.	Perilaku Secara Umum	91	15%	13,65
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		454	100%	91,05

Keterangan :

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

Catatan :

Pekanbaru 30 Juni 2022


SUMARTONO Y. SRI, SU
NIP. 6978032020110011006

Lampiran 6 Dokumentasi



Lampiran 7. Daftar Riwayat Hidup

1. IDENTITAS

Nama : Siti Julaiha
Tempat, Tanggal Lahir : Sungai Siput, 13-03-1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Kebangsaan : Indonesia
Agama : Islam
Golongan Darah : B
Alamat Rumah : Jl. Jenderal Sudirman
RT / RW : 001/001
Desa : Sungai Siput
Kecamatan : Siak Kecil
Kabupaten : Bengkalis
Propinsi : Riau
Nomor *Handphone* : 0821-7348-2472
E-mail : julaikhaglr@gmail.com



2. PENDIDIKAN

Tahun 2006-2012 : SD 04 Sungai Siput
Tahun 2012-2015 : SMPN 01 Siak Kecil
Tahun 2015-2018 : SMAN 01 Siak Kecil

3. PENGALAMAN ORGANISASI

Anggota Ukmi Al- islah

3. PENGALAMAN KERJA PRAKTIK

Kerja Praktik di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau Pada Bulan Maret-
Juni 2022