

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

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

**PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI UPT  
PERALATAN KONSTRUKSI**



**SHELVI ANGGRAINI**

**530481176**

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

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI UPT  
PERALATAN KONSTRUKSI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**SHELVI ANGGRAINI**  
**NIM. 5304181176**

Bengkalis, 10 Agustus 2022

Dinas PUPRPKPP Provinsi Riau  
Kepala UPT Peralatan  
Konstruksi



**RIO ANDRIADI PUTRA, ST**  
**NIP. 19780403 201001 1 011**

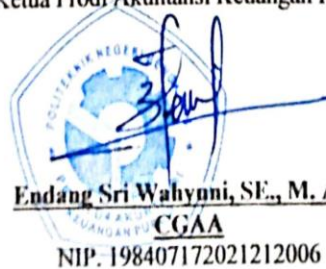
Dosen Pembimbing  
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Dipisahkan

Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Endang Sri Wahyuni, SE., M. Ak.,**  
**CGAA**  
**NIP. 198407172021212006**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI UPT PERALATAN  
KONSTRUKSI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**SHELVI ANGGRAINI**  
**NIM. 5304181176**

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  
Publik



**Endang Sri Wahyuni, SE., M.  
Ak., CGAA**

NIP. 198407172021212006

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat 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 Agustiar dan Ibu Nurdayati. 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 4 saudara saya kakak, abang, adik dan kakak 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. Siti Julaiha sebagai Partner Kerja Praktek penulis.
12. My Support System terbaik Yogi Mariosman 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

**Shelvi Anggraini**  
**NIM. 5304181176**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGATAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II GAMBARAN UMUM DINAS P DAN UPT PROVINSI RIAU... 6</b>	
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
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>14</b>
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
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS .....</b>	<b>34</b>
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek ..	34
4.2 Perangkat keras yang digunakan .....	39
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>34</b>
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	39
<b>LAMPRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jaduwal Pelakasanaan 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 Pengelolaan surat keluar..... 37

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Pada perkembangan zaman modern seperti sekarang ini, kita dituntut menjadi sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan serta keterampilan. Dimana dengan semakin tingginya persaingan di dunia kerja maka lembaga pemerintahan memerlukan pegawai yang memiliki keterampilan tinggi.

Khusus pada bidang pendidikan yang menjadi tolak ukur lahirnya sumber daya manusia yang berkualitas. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu mahasiswa maka diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa. Oleh sebab itu pihak kampus mengadakan kerja praktek untuk mahasiswanya. Dimana kerja praktek merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

Diharapkan dengan adanya kegiatan ini, mahasiswa mendapatkan ilmu dari lembaga pemerintahan khususnya di Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih serta mendidik mahasiswa sehingga terciptanya generasi baru yang unggul dengan pengalaman yang didapat. Kerja praktek merupakan langkah awal mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. Dengan demikian melalui kegiatan seperti ini tentunya sangat membantu mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan salah satu perguruan tinggi dimana syarat untuk menyelesaikan jenjang D4 harus mengikuti kegiatan Kerja Praktek (KP). KP merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan yang bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja sekaligus untuk meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri. KP juga dapat menjadikan mahasiswa mandiri dan memiliki visi serta misi untuk masa depannya. Dalam Kerja Praktek, mahasiswa dituntut untuk memiliki keahlian (*skill*) dalam menjalankan pekerjaan karena praktik di perkuliahan seringkali berbeda dengan praktik langsung didunia nyata. Oleh sebab itu dibutuhkan kreatifitas dan inisiatif yang tinggi dari mahasiswa dalam melaksanakan tugas di suatu perusahaan

atau instansi.. Dengan latar belakang tersebut mahasiswa Akuntansi Keuangan Publik melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau dan memilih judul **“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaaer 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.
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 digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
11. Melatih diri untuk lebih disiplin.
12. 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

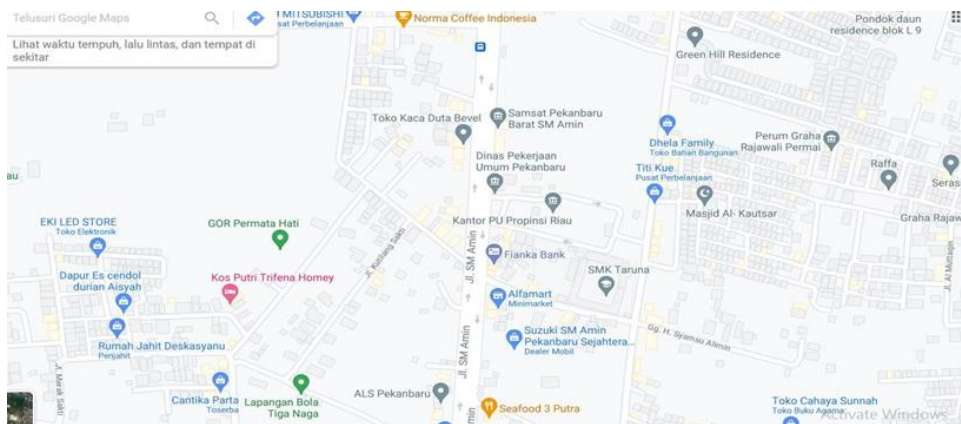
**Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Praktik (KP)**

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 diundangkan 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"

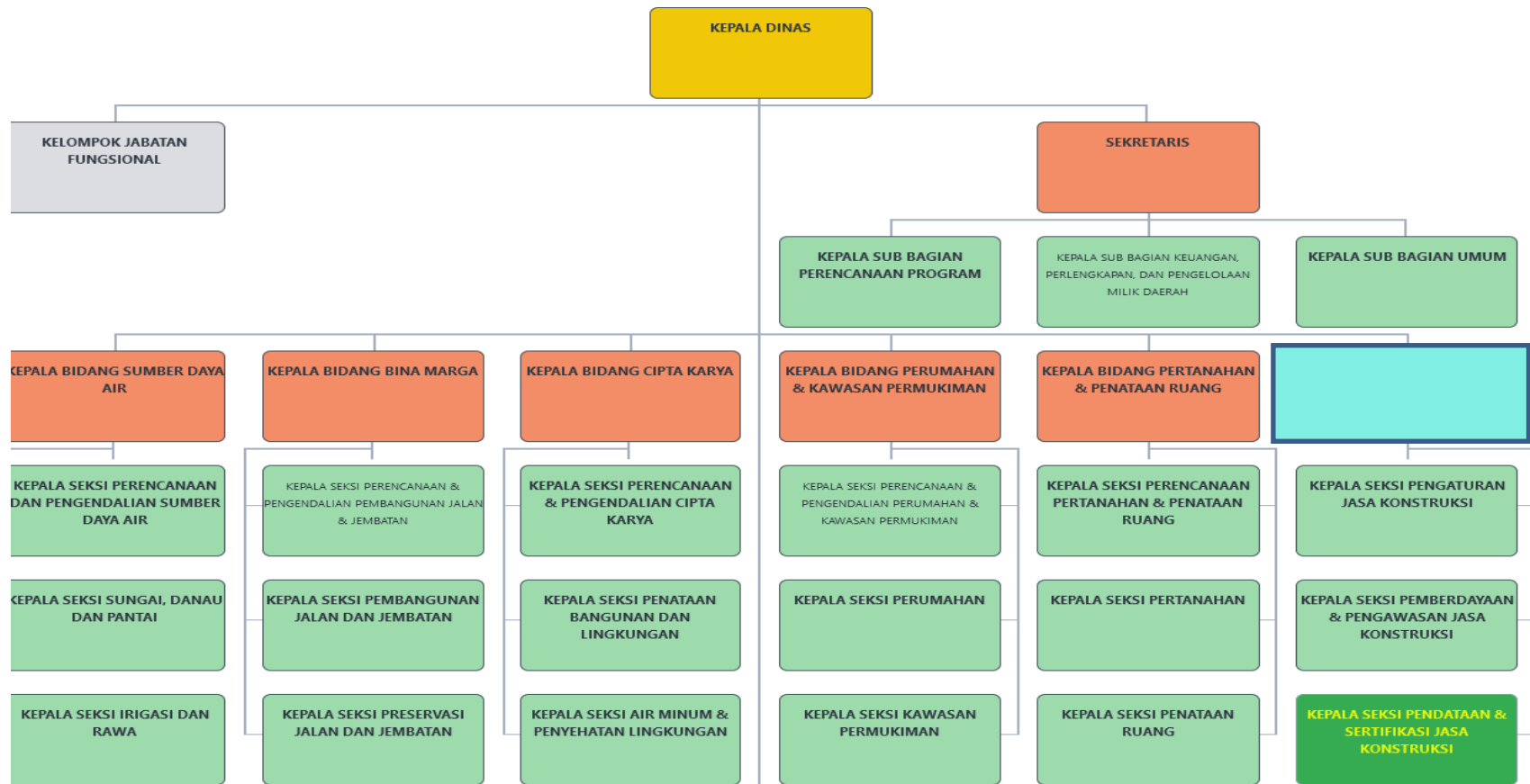
### **2.3 Tujuan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Riau**

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

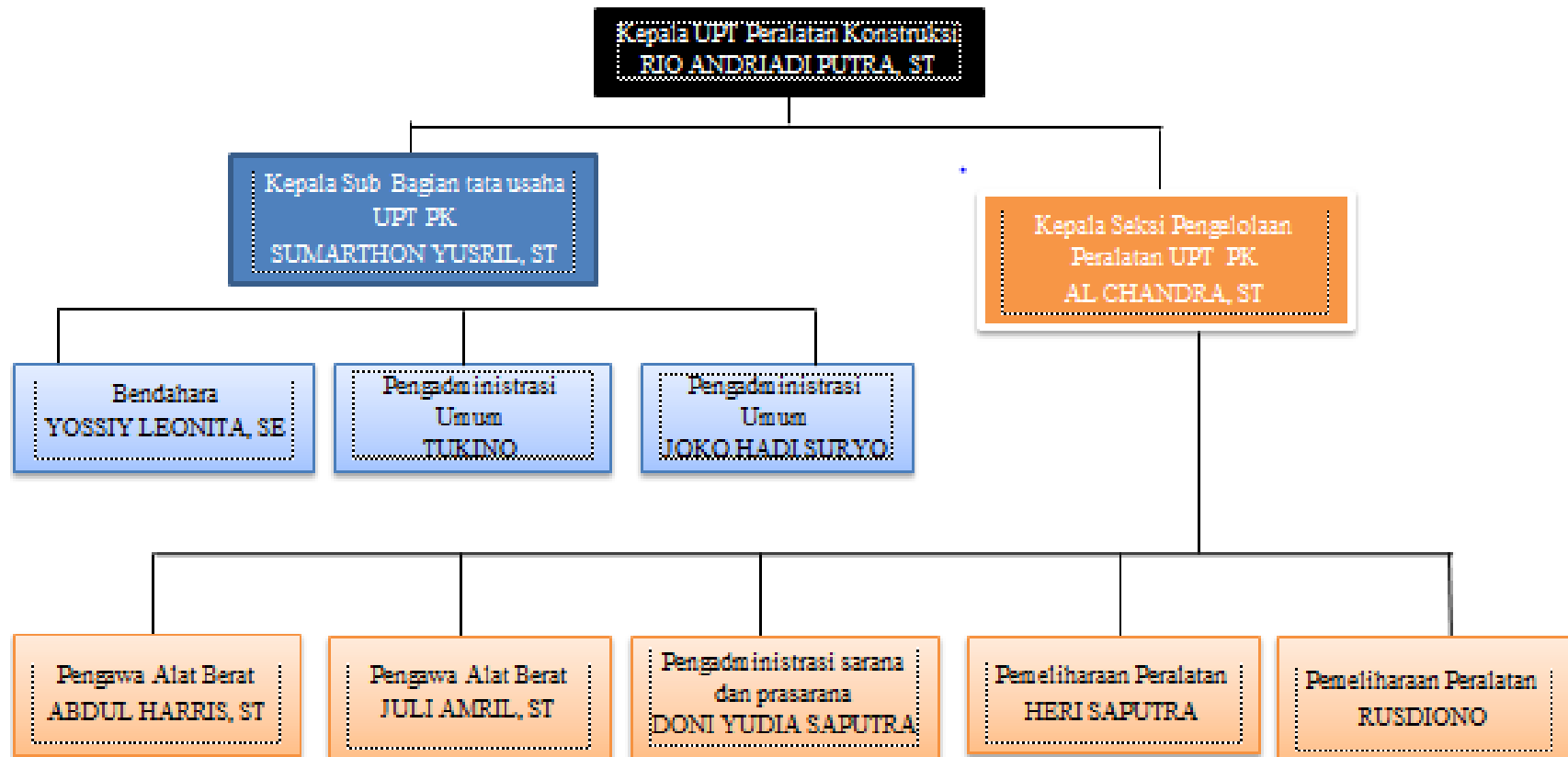
## **2.5 UPT Peralatan Konstruksi**

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. Mengstempel Berkas
5. Mendisposisikan Surat masuk
6. Membut Daftar absensi PNS Bulan Maret
7. Meminta Nomor surat
8. Menulis Surat Masuk
9. Mencatat (STS) Surat Tanda Setoran Bank Riau Kepri

##### **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:



<b>Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 1 ( 01 Maret- 04 Maret)</b>			
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 01 Maret 2022	1. Pengarahan	UPT Peralatan Kontrusksi
		2. perkenalan	
2.	Rabu 02 Maret 2022	1. Penyusunan SPJ Sesuai Kode Rekening	UPT Peralatan Kontrusksi
3.	Kamis 03 Maret 2022	Libur Hari Suci Nyepi	
4.	Jumat 04 Maret 2022	1. Penyusun SPJ Sesuai kode Rakening	UPT Peralatan Kontrusksi
		2. Memisahkan SPJ asli dengan Copy	

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke 2 (07 Maret 2022- 11 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 7 Maret 2022	1. Menyusun Ls gaji Upt Peralatan Kontruksi 2022 (Januari) 2. menggandakan Dokumen	UPT Peralatan Kontrusksi
2.	Selasa 8 Maret 2022	1. Menyusun Ls gaji Upt Peralatan Kontruksi 2022 (Februari)	UPT Peralatan Kontrusksi
3.	Rabu 9 Maret 2022	1. Mengarisip Surat Masuk	UPT Peralatan Kontrusksi
		2. Menyusun Ls gaji dan BPJS 2022	
4.	kamis 10 Maret 2022	1. Menyusun LS Gaji dan BPJS 2022	UPT Peralatan Kontrusksi
		2. Memisahkan SPJ Asli dengan Copy	
5.	Jumat 11 Maret 2022	1. Arsip Nota Dinas	UPT Peralatan Kontrusksi
		2. Menggandakan dokumen	

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 3 ( 14 Maret 2022- 18 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen	UPT Peralatan Kontrusksi
2.	Selasa 15 Maret 2022	1. Menyusun SPT	UPT Peralatan Kontrusksi
3.	Rabu 16 Maret 2022	1. Mengarsip Surat Masuk	UPT Peralatan Kontrusksi
4.	kamis 17 Maret 2022	1. Menyusun SPK Karyawan Honorer	UPT Peralatan Kontrusksi
5.	Jumat 18 Maret 2022	Izin	

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.4 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. Mengarsip SPJ asli dan copy	UPT Peralatan Kontrusksi
2.	Selasa 22 Maret 2022	1. Menyusun SPJ Sesuai Kode Rekening 2. Memisahkan SPJ Asli dengan Copy	UPT Peralatan Kontrusksi
3.	Rabu 23 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membuat data kebutuhan perlengkapan alat berat UPT	UPT Peralatan Kontrusksi
4.	kamis 24 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. mengarsipkan dokumen	UPT Peralatan Kontrusksi
5.	Jumat 25 Maret 2022	1. Menulis Surat Masuk dan surat Keluar	UPT Peralatan Kontrusksi

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.5 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. menggandakan dokumen 2. mengarsipkan Surat Masuk	UPT Peralatan Kontrusksi
2.	Selasa 29 Maret 2022	1.. Menyusun SPT	UPT Peralatan Kontrusksi
3.	Rabu 30 Maret 2022	1. Mengantar RSK kebagia pmograman 2. Menyusun SPJ Sesuai Kode Rekening 3.Mengantar RSK ke pememograman	UPT Peralatan Kontrusksi
4.	kamis 31 Maret 2022	Acara Silaturahmi staff UPT Peralatan di Kubang	
5.	Jumat 01 April 2022	1. menyusun data struktur jabatan penilaian SKP pegawai negeri sipil 2. penilaian SKP pegawai negri sipil	UPT Peralatan Kontrusksi

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.6 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. Menyusun SPJ 2. mengambil SPT ke bagian Sekre 3. Mengantar MPD ke bagian umum	UPT Peralatan Kontrusksi
2.	Selasa 05 April 2022	1. Mengambil kode billing ke bagian keuangan 2. mengarsipkan surat keluar	
3.	Rabu 06 April 2022	1. menulis surat masuk dan mengarsip surat keluar 2. mengarsip surat keluar	UPT Peralatan Kontrusksi
4.	kamis 07	1. membuat nota dinas	UPT

	April 2022		Peralatan Kontruksi
5.	Jumat 08 April 2022	1. mengantar daftar rekapitulasi kehadiran PNS UPT Peralatan \kontruksi ke bagian umum	UPT Peralatan Kontruksi

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.8 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. menyusun dan mengarsipkan surat keluar sesuai tanggal	UPT Peralatan Kontruksi
		2. menggandakan berkas	
		3. Menyusun dan Mengarsipkan Surat Masuk sesuai tanggal masuk	
2.	Selasa 19 April 2022	1. Menyusun dan Mengarsipkan Surat Masuk sesuai tanggal masuk	
3.	Rabu 20 April 2022	1. Menyusun dan Mengarsipkan Surat Masuk sesuai tanggal masuk	UPT Peralatan Kontruksi
4.	kamis 21 April 2022	1.Menggandakan dokumen	UPT Peralatan Kontruksi
5.	Jumat 22 April 2022	-	UPT Peralatan Kontruksi

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 7 ( 11 April 2022- 15 April 2022)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	1. Mengkarbon SPJ	UPT Peralatan Kontruksi
		2. mengantar SPJ ke bagian keuangan	
2.	Selasa 12 April 2022	1. mengantar SPT di bagian sekre	UPT Peralatan Kontruksi
		2. Mengkarbon Surat Pesanan dan Kwitansi	
		3. Mengambil SPT Ke bagian keuangan	
3.	Rabu 13-15 April 2022	Izin & cuti/ libur Bersama	

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. Mengantar absen PNS ke bagian umum 2. Menyusun DPA pergeseran dan mengantar ke bagian program	UPT Peralatan Kontruksi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 26 April 2022	1. menyusun surat pembayaran gaji 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
3.	Rabu 27-29 April 2022	Izin & cuti/ libur Bersama	

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 11 09 Mei 2022- 13 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Mei 2022	Memfotocopy surat keterangan/refrensi bank	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	selasa 10 Mei 2022	Mengantar SPJ kebagian keuangan	UPT Peralatan Kontrukksi
3.	Rabu 11 Mei 2022	Mengantar SPJ kebagian Kadis	UPT Peralatan Kontrukksi
4	Kamis 12 Mei 2022	Memfotocopy berkas	UPT Peralatan Kontrukksi
5	Jumat 13 Mei 2022	Menyusun STS(surat tanda setoran bank)	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.12 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	Menyusun dan Mengkarbon SPJ	UPT Peralatan Kontrukksi
3.	Rabu 18 Mei 2022	Mengantar pajak ke bagian keuangan	<b>UPT Peralatan Kontrukksi</b>
4.	Kamis 19 Mei 2022	mengarsipkan suratkeluar	<b>UPT Peralatan Kontrukksi</b>
5.	Jumat 20 Mei 2022	Mengarsipkan surat masuk Mengambil pajak ke bagian keuangan	<b>UPT Peralatan Kontrukksi</b>

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 13 ( 23 Mei 2022- 26 Mei 2022)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Mei 2022	Mengarsipkan surat masuk Meminta nomor SPT ke bagian umum Memfotocopy berkas	UPT Peralatan Kontrusksi
2.	Selasa 24 Mei 2022	Mengambil SPJ ke ruangan kadis	UPT Peralatan Kontrusksi
3.	Rabu 25 Mei 2022	Memasukan Registar pengesahan laporan, laporan pertanggungjawaban	UPT Peralatan Kontrusksi
		Mengstempel SPJ	
4.	Kamis 26 Mei 2022	cuti/ libur Bersama	UPT Peralatan Kontrusksi
5.	Jumat 26 Mei 2022	mendiposisikan surat masuk	UPT Peralatan Kontrusksi
		Mengarsipkan Surat Masuk	

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 14 ( 30 Mei 2022- 3 Juni 2022)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Mei 2022	Izin	UPT Peralatan Kontrusksi
2.	Selasa 31 Mei 2022	Izin	UPT Peralatan Kontrusksi
3.	Rabu 1 Juni 2022	cuti/ libur Bersama	
4.	Kamis 2 Juni 2022	Mengkarbon dokumen pencairan gaji honorer	UPT Peralatan Kontrusksi
		Menyusun rekap absen dan mengantarkan ke bagian keuangan	
		Menyusun SPJ	
5.	Jumat 3 Juni 2022	Mengstempel Berkas, kwitansi dan surat pesanan Memfotocopy berkas mengantar SPJ ke bagian kadis	UPT Peralatan Kontrusksi

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 15 ( 6 Juni 2022- 10 Juni 2022)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 6 Juni 2022	Mengarsipkan surat Keluar	UPT Peralatan Kontrusksi

2.	Selasa 7 Juni 2022	Menggandakan berkas	UPT Peralatan Kontrukksi
3.	Rabu 8 juni 2022	Mencatat STS( surat tanda setoran bank)	UPT Peralatan Kontrukksi
		mengarsipkan surat masuk	
4.	Kamis 9 Juni 2022		UPT Peralatan Kontrukksi
		Mengantar kode Billing PPH 23 Belanja SERV. Dumptruck ke keuangan	
5	Jumat 10 Juni 2022	-	UPT Peralatan Kontrukksi

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 17 ( 20 Juni 2022- 24 Juni 2022)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	Mencatat STS( surat tanda setoran bank) sesuai nomor rekening	UPT Peralatan Kontrukksi
2.	Selasa 14 Juni 2022	Mengantar Kode Biling belanja baju	UPT Peralatan Kontrukksi
		mendiposisikan surat masuk	
		mengarsipkan surat masuk	
		menggandakan SK Honorer 2014-2022	
3	Rabu 15 Juni 2022	Mengarsipkan surat keluar Menyusu dan menggandakan SK operator dan scurity thun 2018-2022	UPT Peralatan Kontrukksi
4	Kamis 16 Juni 2022	Mengantar serah terima SK ke bagian umum	UPT Peralatan Kontrukksi
		Mengantar nota pencairan NPD Berdasarkan kode rek di bagian keuangan	
5	Jumat 17 Juni 2022	Memfotocopy Dokumen	UPT Peralatan Kontrukksi
		Mengecek nota pencairan NPD berdasarkan nomor rek di bagian keuangan	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 18 ( 20 Juni 2022- 24 Juni 2022)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	Menyusu berita acara pembayaran	UPT Peralatan Kontrukksi
2	Selasa 21 juni 2022	Menjilid dan menyusun surat persetujuan penyewaan peralatan	UPT Peralatan

		Mengantar pajak ke bagian keuangan menginput RKA 2023 Di excel	Kontrusksi
3	Rabu 22 Juni 2022	Mengantar Kode Billing Di Bagian Keuangan Menyusun spj sesuai dengn kode rekening mengarsipkan surat masuk	UPT Peralatan Kontrusksi
4	Kamis 23 Juni 2022	mendiposisikan surat masuk menjilid dan menyusun surat persetujuan penyewaan peralatan mengarsipkan surat masuk	UPT Peralatan Kontrusksi
5	Jumat 24 Juni 2022	Mengambil Kode Billing Di Bagian Kuangan Menggandakan dokumen	UPT Peralatan Kontrusksi

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke 19( 27 Juni 2022- 30 Juni 2022)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	Menyusun dokumen evaluasi kinerja pegawai bulan juni mengarsipkan surat masuk	UPT Peralatan Kontrusksi
2	Selasa 28 Juni 2022	mengarsipkan surat masuk mengarsipkan surat masuk	UPT Peralatan Kontrusksi
3	Rabu 29 Juni 2022	mengarsipkan surat masuk mendeposisikan surat masuk	UPT Peralatan Kontrusksi
4	Kanis 30 Juni 2022	Perpisahan	UPT Peralatan Kontrusksi

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 Konstruksi*

## 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 :



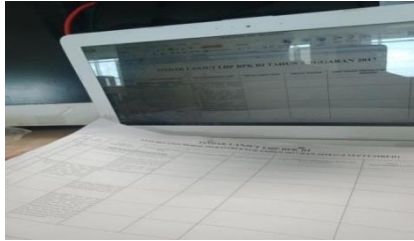
**Gambar 3.6 Menggandakan dokumen**  
*Sumber: UPT Peralatan Konstruksi*

## 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. Mengstempel Berkas

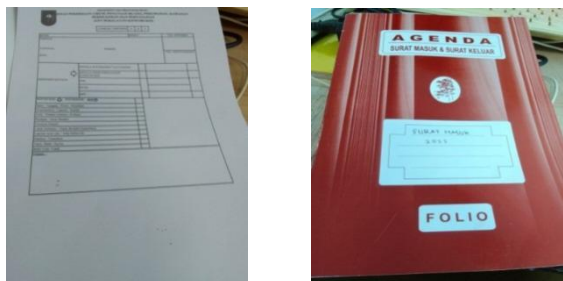
Mengstempel Berkas ini dilakukan di berkas undangan rapat. Dapat dilihat lebih rinci pada gambar 3.8 dibawah ini :



**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 :



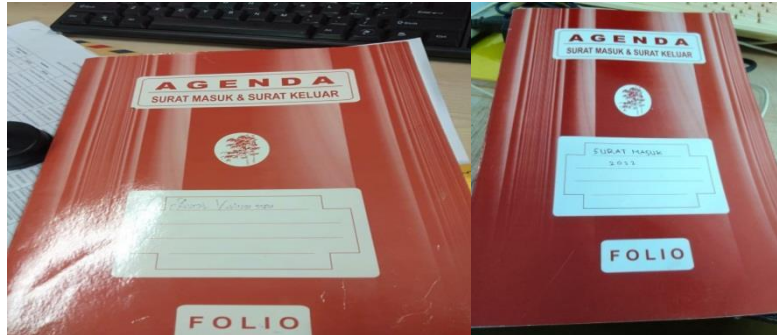
**Gambar 3.9 Mendisposisikan surat masuk**  
*Sumber: UPT Peralatan Konstruksi*

6. Membuat Daftar Absensi



## 8. Menulis Surat Masuk

Setelah surat masuk maka surat akan dilakukan penulisan di buku surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini :



**Gambar 3.8 Menulis Surat masuk**  
*Sumber: UPT Peralatan Konstruksi*

## 9. Mencatat (STS) Surat Tanda Setoran Bank Riau Kepri Dapat dilihat pada gambar 3.9 Dibawah Ini

A document from Bank Riau Kepri is shown. The top part is a header with the bank's name and logo. Below it is a form titled 'FORMULIR DEPOSIT' with various fields for recording a deposit. The form includes sections for 'MATA UANG SETORAN', 'JENIS SETORAN', 'JENIS REKENING', 'PENERIMA SETORAN', 'NAMA', 'ALAMAT', 'IDENTITAS DIRI', and 'SUMBER DANA'. There are checkboxes for different types of deposits and recipient information.

**Gambar 3.9 Mencatat STS Bank Riau Kepri**  
*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:

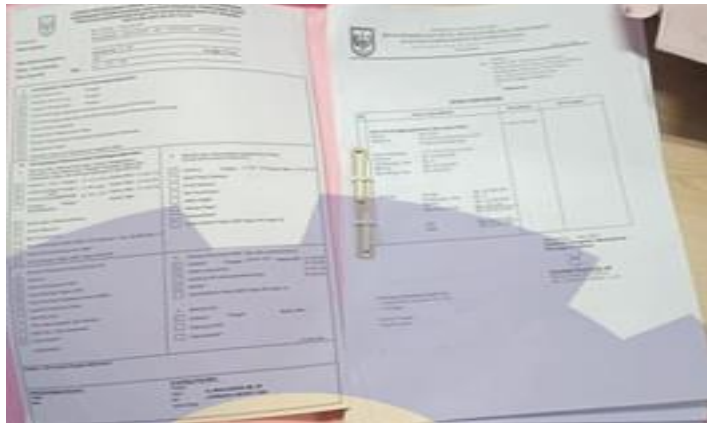
1. Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)  
Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak dilakukan setiap hari. Hanya dilakukan di awal bulan dan Akhir. Dokumen berupa fotocopy surat SPJ yang telah dibuat.
2. Menggandakan Dokumen  
Menggandakan dokumen dilakukan ketika diperlukan, adapun data yang 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

### **3.3.1 Dokumen yang Dihasilkan**

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

1. Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

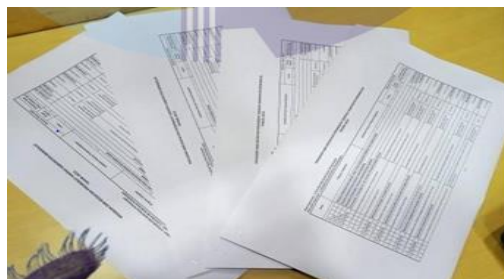
Bentuk Dokumen SPJ yang diperiksa sebagai berikut :



**Gambar 3.12 Mengoreksi SPJ**  
*Sumber: UPT Peralatan Konstruksi*

2. Menggandakan dokumen

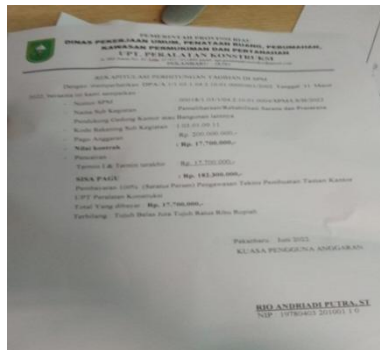
Dokumen yang di hasilkan saat menggandakan dokumen adalah sebagai Berikut :



**Gambar 3.13 Menggandakan dokumen**  
*Sumber: UPT Peralatan Konstruksi*

3. Menetik dan Mencetak Dokumen

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



**Gambar 3.14 Mengetik dan mencetak dokumen**  
*Sumber: UPT Peralatan Konstruksi*

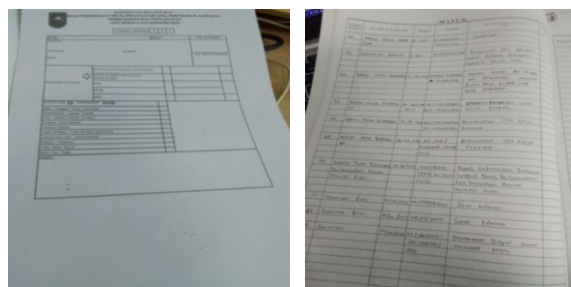
4. Stempel Berkas



**Gambar 3.15 Stempel berkas**  
*Sumber: UPT Peralatan Konstruksi*

5. Mendisposisikan Surat Masuk

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



**Gambar 3.16 mendisposisikan surat masuk**  
*Sumber: UPT Peralatan Konstruksi*

6. Membuat Absensi

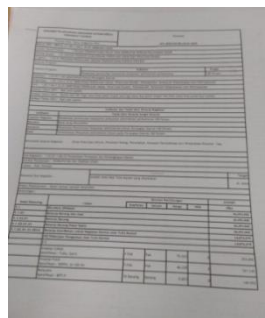
Dokumen yang di hasilkan saat Mengetik dan Mencetak Dokumen adalah sebagai Berikut :

NO	NOMOR / NIP	PARIWAT / UJUK	MENDASAR	TANGGAL / JENJANG LAYANAN		
				PROVINSI	KABUPATEN	KOTA
1	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000			
2	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000			
3	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000			

**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

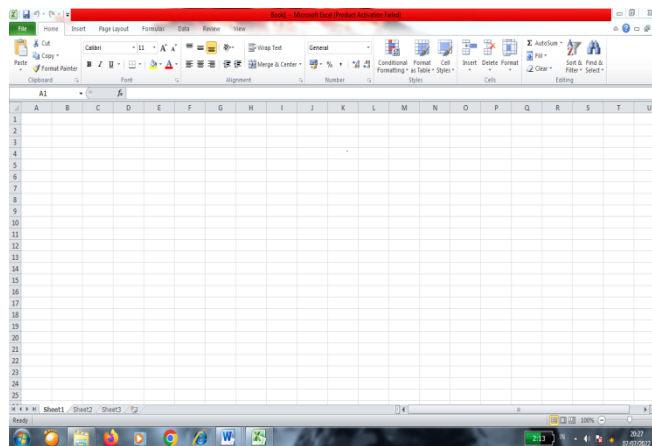
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat 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

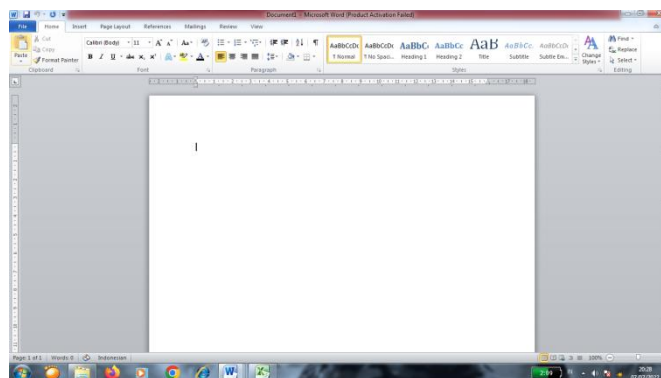
*Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.



**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

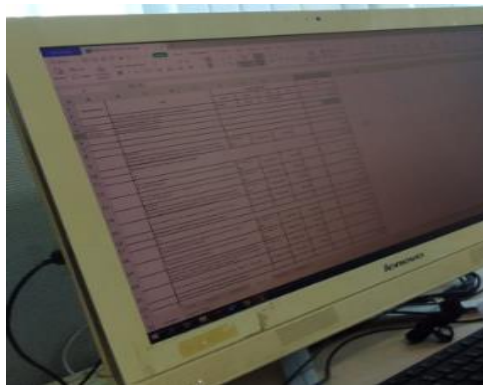


### 3.2.2 Perangkat Keras yang Digunakan (*Hardware*)

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 Selama Kerja Praktek (KP) di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau**

Dalam bagian UPT Peralata Kontruksi, baik dalam instansi pemerintah maupun perusahaan, tentu tidak asing dengan kata pengelolaan surat. Pengelolaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia ialah proses, cara, perbuatan mengelola, proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain; proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi; proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Sedangkan pengertian surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi, yang dibuat atau diterima oleh petugas unit dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan. Jadi pengelolaan surat adalah suatu rangkaian pekerjaan yang berhubungan dengan penyampaian suatu informasi secara tertulis dari satu pihak kepihak lainnya, dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Surat itu sendiri memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1 wakil dari pengiriman atau penulisan
- 2 bahan pembuktian
- 3 Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
- 4 Alat pengukur kegiatan organisasi
- 5 Bahan pengingat.

Surat akan mengingatkan seseorang dalam kegiatan atau aktifitasnya dimasa lalu yang bisa dipergunakan untuk melakukan kegiatan yang selanjutnya baginya.

## **1 Prosedur dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar**

Dalam suatu instansi pemerintah, sangat diperlukan pengelolaan surat yang baik dan benar, dimulai dari kop surat sampai dengan kepada siapa surat itu dikirim atau dari instansi mana surat itu berasal, yang kemudian dilakukan pencatatan dalam buku agenda, yang pada akhirnya dilaporkan pada pimpinan yang bersangkutan.

- **pengelolaan surat masuk**

Surat-surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh suatu instansi pemerintah. Untuk memudahkan wawasan dan pengendalian sekretariat pimpinan. Oleh karena itu jika seorang PNS dari bagian manapun, menerima surat dari instansi luar maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyerahkan surat masuk itu pada bagian tata usaha atau sekretariat. Setelah surat-surat itu diterima oleh bagian penerimaan surat selanjutnya surat itu diadakan pengolahan yaitu sebagai berikut:

1. pengertian Surat

Langkah yang pertama-tama dilakukan oleh bagian penerimaan surat adalah memilah-milahkan atau menyotir surat

2. pembukaan sampul surat

Setelah surat-surat dilakukan pemilahan, selanjutnya dilakukan pembukaan sampul dengan teliti, kecuali surat-surat rahasia dan pribadi

3. mengeluarkan surat dari sampul

Langkah berikutnya yaitu mengeluarkan surat-surat dari masing-masing sampulnya yang telah dibuka. Mengeluarkan surat dari sampulnya harus dilakukan dengan hati-hati jangan sampai surat itu terkoyak karena ada kemungkinan surat itu masih menyangkut pada sampulnya.

4. Pembacaan Surat

Surat-surat yang dikeluarkan dari sampulnya, Kemudian di baca dan di teliti seperti

- a. Apakah Surat tersebut ada di dalamnya atau tidak

- b. Apakah Surat-surat tersebut ditujukan kepada pimpinan atau langsung

kepada pejabat atau yang lain

c. Apakah Surat-surat tersebut ada Lampiran atau tidak

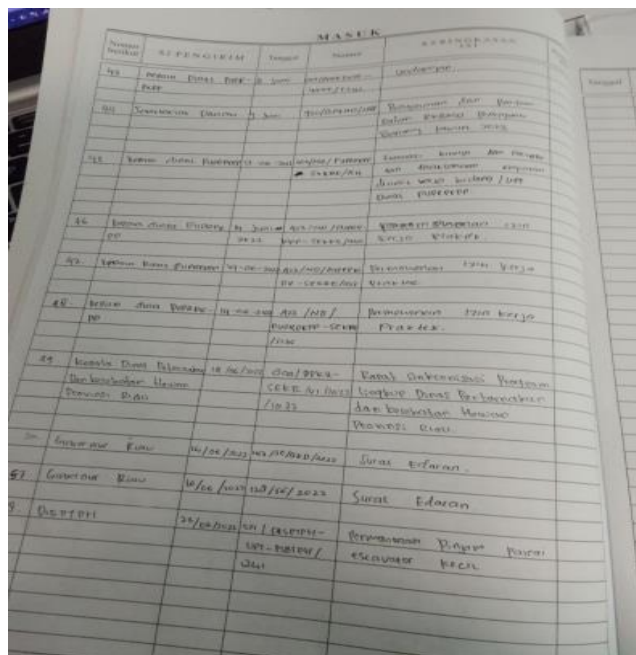
d. Apakah Surat Tersebut terdiri dari satu lembar atau lebih

5. Pencatatan Surat

Surat yang sudah diproses, selanjutnya dicatat dalam buku agenda, Ada pula isi buku agenda terdiri dari.

- Nomor agenda
- Asal surat
- Tanggal surat
- Nomor surat
- Tanggal surat Masuk
- Perihal
- Keterangan

Penyataan surat sangat dilakukan untuk mempermudah pengendalian surat-surat tersebut. Pencatatan surat masuk pada buku agenda di mulai dari nomor 1 pada bulan januari dan berakhir nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Dilihat pada gambar dibawah ini :



## 6. Pembagian Surat

Setelah surat-surat dalam buku agenda dan dilampirkan lembar disposisi, kemudian surat-surat itu dikirim ke pihak-pihak yang dituju sesuai dengan isi surat tersebut

### • **Pengelolaan Surat Keluar**

Surat keluar ialah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang telah dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga yang ditujukan untuk dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lainnya. Ada beberapa langkah-langkah atau prosedur dalam pembuatan surat keluar yaitu:

#### 1. Pembuatan konsep surat

Konsep surat hendaklah dibuat dan disusun secara rapi sehingga memudahkan juru ketik untuk mengetiknya. Ada tiga cara dalam pembuatan konsep surat

#### 2. Setelah konsep tersebut disetujui, maka tahap selanjutnya ialah konsep surat tersebut diketik. Sebelum surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, maka surat diperiksa terlebih dahulu apakah surat sudah sesuai dengan konsep surat.

#### 3. Pemberian Nomor Surat

Pemberian nomor surat dilakukan oleh petugas pencatatan surat sesuai dengan urutan pada buku agenda surat keluar.

#### 4. Pemberian Cap Stample

Biasanya, surat-surat dinas baru dianggap sah apabila dibubuhi cap stempel dari instansi yang bersangkutan. Cap stempel dibubuhkan disebelah kiri tanda tangan dan sedikit mengenai tanda tangan.

#### 5. Pengertian amplop atau sampul surat

Sebelum sampul surat diketik, ditentukandahulu jenis dan ukuran amplop yang akan dipergunakan. Penggunaan amplop hendaknya disesuaikan dengan ukuran kertas surat dan jumlah lampiran

6. Penyusunan Surat

Kegiatan penyusunan surat meliputi pemisahan surat apabila ada tembusannya, lembar yang digunakan sebagai arsip dikelompokkan. Apabila terdapat lampiran, maka diadakan pemeriksaan.

7. Pemeriksaan Surat

Sebelum surat-surat dilipat untuk dimasukkan ke dalam amplop, hendaknya diperiksa terlebih dahulu kelengkapan surat yang meliputi: alamat, hendaknya diperiksa terlebih dahulu kelengkapan surat yang meliputi: alamat surat, alamat pengiriman apabila diperlukan, tanggal, nomor surat, tanda tangan, cap atau stempel, jumlah lampiran.

8. Melipat surat

Setelah surat dinyatakan lengkap, barulah surat dilipat. Surat dilipat sesuai dengan bentuk amplop dengan dipergunakan.

9. Menutup Amplop

Setelah surat dilipat, dimasukkan ke dalam amplop, kemudian amplop ditutup dengan menggunakan lem atau pelekats

10. Menempelkan perangko

Setelah amplop ditutup, maka kemudian perangko ditempelkan dibagian kanan atas amplop secukupnya.

11. Pengiriman surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dikirim secara langsung dan dikirim melalui sarana jasa.

Pengoptimalan suratpun sangat diperlukan dalam pengelolaan surat.

Cara mengoptimalkan pengelolaan surat bisa dilakukan dengan cara antara lain:

1. Meneliti tiap surat yang masuk dan keluar
2. melakukan pengarsipan setelah surat diterima oleh pengelolaan surat.
3. menggunakan komputer sebagai media pengarsipan, dimana saat data yang terhubung dengan surat tertentu dicari atau dibutuhkan, maka pencariannya tidak perlu membutuhkan waktu yg lama.
4. dilakukan pengecek arsip surat setiap satu bulan sekali, guna mencegah adanya surat yang tidak tertulis didalam buku agenda.

Jadi, dalam pengelolaan surat tidaklah semudah orang-orang pikirkan. Perlu banyak tahap-tahapan yang harus dilalui, seperti memahami nomor atau kode surat, pengarsipan persuratan ( Baik suratmasuk ataupun surat keluar), penyampaian surat sesuai dengan isi dari tujuan surat tersebut, serta penulisan surat sesuai dengan konsep surat keluar. Namun bila seseorang mau mendalami ilmu tentang admistrasi persuratan, maka akan mudah baginya untuk lebih mengelola surat secara maksimal.

## **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 pengelolaansurat, 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. Buku Agenda

Surat yang sudah diproses, selanjutnya dicatat dalam buku agenda, Ada pula isi buku agenda terdiri dari.

## **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

## Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktek (KP)



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

Pekanbaru, 10 Februari 2022

Kepada

Nomor : 425/POKSEKPP-SEKPE/025  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Izin Kerja Praktek

Yth. Direktur Politeknik  
Negeri Bengkalis  
di-  
Pekanbaru

Sehubungan dengan surat dari Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor : 4308/PL31/TU/2021, pada tanggal 23 November 2021, perihal permohonan Kerja Praktek Lapangan atas nama :

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Siti Julaiha	5304181151	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. PIL. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI RIAU



GENORAYA ROHAINI, ST, M.Si  
Pegawai 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 : **423/116 /PUPPKPT-ILPPE/2022**

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	Shelvi 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**  
Perbita Tk. I  
NIP. 19780508 200604 1 007

## Lampiran 2 Sertifikat Magang



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

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

---

**SERTIFIKAT**

NOMOR : 420/PUPRPKPP-SEKRE/1562  
DIBERIKAN KEPADA :

---

**SHELVI ANGGRAINI**  
NIM : 5304181176

---

PESERTA DIDIK POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA :

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

---

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



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



### Lampiran 3 Daftar Absensi Harian Kerja Praktek

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








Nama : Shelvi anggraini  
 Nim : 5304181176  
 Bidang : UPT Peralatan Konstruksi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi tugas	Paraf
1	Selasa 1-03-2022	- Pengarahan - Perkenalan		
2	Rabu 2-03-2022	- Menyusun SPJ sesuai kode rekening	Fauziah Nasution S. Kom	3/p
3	Kamis 3-03-2022	- Libur / cuti	-	-
4	Jumat 4-03-2022	- Menyusun SPJ sesuai kode rekening - Memisahkan SPJ Asli dengan COPY	Fauziah Nasution S. Kom	3/p
5	Senin 7-03-2022	- Menyusun LS gaji UPT Peralatan Konstruksi 2022 (bulan Januari) - Menggandakan dokumen	Herliana S. Kom	HA
6	Selasa 8-03-2022	- Menyusun LS gaji UPT Peralatan Konstruksi 2022 (bulan Pebruari)	Herliana S. Kom	HA
7	Rabu 9-03-2022	- Arsip surat masuk - Menyusun LS gaji BERS 2022	Herliana S. Kom	HA
8	Kamis 10-03-2022	- Menyusun LS gaji dan BERS 2022 - Memisahkan SPJ asli dengan COPY	Herliana S. Kom Fauziah Nasution S. Kom	HA 3/p
9	Jumat 11-03-2022	- Arsip nota dinas - Menggandakan dokumen	Herliana S. Kom	HA










10	Senin 14-03-2022	- Menggandakan Dokumen	Hertiana S. Kom	HA
11	Selasa 15-03-2022	- Menyusun SPJ	Hertiana S. Kom	HA
12	Rabu 16-03-2022	- Arsip Surat Masuk	Rani Iswandi	<i>[Signature]</i>
13	Kamis 17-03-2022	- Menyusun SPJ Karyawan Honorar	Rani Iswandi	<i>[Signature]</i>
14	Jumat 18-03-2022	12.10	-	-
15	Senin 21-03-2022	- Membuat cover Arsip SPJ - Mengarsip SPJ asli dan copy	Fauziah Nasution, S. Kom	3/2
16	Selasa 22-03-2022	- Menyusun SPJ sesuai kode rekening - Memisahkan SPJ asli dg copy	Fauziah Nasution S. Kom	2/2
17	Rabu 23-03-2022	- Menggandakan dokumen - Membuat dta blabluh Prinsipen alat berat up	Hertiana S. Kom	HA
18	Kamis 24-03-2022	- Menggandakan Dokumen - Mengarsip dokumen	Rani Iswandi	<i>[Signature]</i>
19	Jumat 25-03-2022	- Meneliti surat masuk dan keluar	Rani Iswandi	<i>[Signature]</i>
20	Senin 28-03-2022	- Mengarsip surat masuk - Menggandakan Dokumen	Hertiana S. Kom	HA

21	Selasa 29-03-2022	Menyusun SPt	Hertiana, S. Kom	HA
22	Rabu 30-03-2022	- Menyusun SPJ - Mengantar RSK ke bagian Penganggaran	Fauziah Nasution, S. Kom	3/2
23	Kamis 31-03-2022	Acara silaturahmi Staf UPT Pratelan di Kubang Raya dimengaji Menyambut bulan suci Ramadhan.	-	-
24	Jumat 1-04-2022	- Menyusun data struktur jabatan - Penilaian SKP pegawai negeri sipil	Harrizon Efendi, S. Kom	HA
25	Senin 4-04-2022	- Menyusun SPJ - Mengambil SPt ke bagian sekre - Mengantar NED ke bagian umum	Fauziah Nasution, S. Kom	3/2
26	Selasa 5-04-2022	- Mengambil kode billing ke bagian keuangan - Mengarsip surat keluar	Hertiana, S. Kom	HA
27	Rabu 6-04-2022	- Menulis surat masuk - Mengarsip surat keluar	Hertiana, S. Kom	HA
28	Kamis 7-04-2022	- Membuat nota dinas		
29	Jumat 8-04-2022	- Mengantar daftar formulasi kinerja PWS UPT. pratelan konstruksi di bagian umum	Harrizon Efendi, S. Kom	
30	Senin 11-04-2022	- Mengkarbon SPJ - Mengantar SPJ ke bagian keuangan.	Fauziah Nasution, S. Kom	3/2
31	Selasa 12-04-2022	- Mengkarbon surat Resonan dan kuitansi - Mengambil SPJ ke bagian keuangan	Fauziah Nasution, S. Kom	3/2












32	Rabu 13-04-2022	12:00	-	-
33	Kamis 14-04-2022	12:00	-	-
34	Jumat 15-04-2022	cuti / libur bersama	-	-
35	Senin 18-04-2022	- Menyusun & mengarsipkan surat keluar sesuai tanggal - Menyusun & mengarsipkan surat masuk sesuai tanggal	Rani Iswandri	
36	Selasa 19-04-2022	- Menyusun surat Masuk & mengarsipkan surat sesuai tanggal	Rani Iswandri	
37	Rabu 20-04-2022	- Menyusun surat Masuk & mengarsipkan surat	Hertiana, s. kom	
38	Kamis 21-04-2022	- Fotocopy Dokumen	Fauziah Nasution, S. kom	
39	Jumat 22-04-2022	Mengstempel Per bertas	Yossiy Leonita, SE	
40	Senin 25-04-2022	- Mengantar Absen Per ke bagian umum - Menyusun DPA Program dan mengantar ke bagian program	Harrizon Ependi, S. kom	
41	Selasa 26-04-2022	- Menyusun surat Pembayaran gaji	Hertiana, s. kom	
42	Rabu 27-04-2022	<del>Menyusun surat</del> Fotocopy Dokumen	Fauziah Nasution, S. kom	

43	Kamis 28-04-2022	Mengcopy Bukti Setor bank riau kepi	Fauziah Nasution S. Kom	3/2
44	Jumat 29-04-2022	Cuti / libur bersama Hari Raya	-	-
45	Senin 2-05-2022	"	-	-
46	Selasa 3-05-2022	"	-	-
47	Rabu 4-05-2022	"	-	-
48	Kamis 5-05-2022	"	-	-
49	Jumat 6-05-2022	"	-	-
50	Senin 9-05-2022	- Memfotocopy surat kepe rangan / referensi bank	Fauziah Nasution S. Kom	3/2
51	Selasa 10-05-2022	- Mengantar SPJ ke bagian keuangan	Fauziah Nasution S. Kom	3/2
52	Rabu 11-05-2022	- Mengantar SPJ ke bagian kadis	Fauziah Nasution S. Kom	3/2
53	Kamis 12-05-2022	- Memfotocopy berkas	Fauziah Nasution S. Kom	3/2

54	Jumat 13-05-2022	- Mencatat dan Menyusun (STS) surat tanda sekoran bank	Indra Minda Putra ST	
55	Senin 16-05-2022	cuti / libur bersama	-	-
56	Selasa 17-05-2022	- Menyusun dan Mengkarbon SPJ	Fauziah Nasution S. Kom	
57	Rabu 18-05-2022	- Mengantar palak dibagian keuangan	Fauziah Nasution S. Kom	
58	Kamis 19-05-2022	- Mengarsip surat keluar	Rani Iswandri	
59	Jumat 20-05-2022	- Mengarsip surat Masuk - Mengambil palak di bagian keuangan	Fauziah Nasution S. Kom	
60	Senin 23-05-2022	- Mengarsip surat Masuk - Meminta nomor SPJ ke bagian umum - fotocopy berkas	Herliana, S. Kom	
61	Selasa 24-05-2022	- Mengambil SPJ keruangan kadis	<del>Karizka, S. Kom</del> Fauziah Nasution S. Kom	
62	Rabu 25-05-2022	- Memasukkan register Pengesahan laporan, laporan pertanggungjawaban - Mengstempel SPJ	Fauziah Nasution S. Kom	
63	Kamis 26-05-2022	cuti / libur bersama	-	-
64	Jumat 27-05-2022	- Mendisposisi surat Masuk - Mengarsip surat Masuk	Herliana, S. Kom	

65	Senin 30-05-2022	12.10	-	-
66	Selasa 31-05-2022	12.10	-	-
67	Rabu 1-06-2022	Cuti / libur Bersama	-	-
68	Kamis 2-06-2022	- Mengkarbon dokumen Pencairan gaji honorar - Menyusun spj - Menyusun rekap absen - Mengantar ke bahan keuangan	Fauziah Nasution S. Kom	3/2
69	Jumat 3-06-2022	- Mengstempel berkas kuantansi dan surat Resanan	Fauziah Nasution S. Kom	3/2
70	Senin 6-06-2022	- Mengarsip surat Kewar - Fotocopy berkas	Herliana, S. Kom	3/2
71	Selasa 7-06-2022	- Fotocopy berkas	Fauziah Nasution S. Kom	3/2
72	Rabu 8-06-2022	- Mencatat (STS) Surat londa setoran bank - Mengarsipkan surat usul	Indra Nindia Putra ST	3/2
73	Kamis 9-06-2022	- Mengambil kode billing PPH 23 blanja sekur. diantar ke bahan keuangan.	Fauziah Nasution S. Kom	3/2
74	Jumat 10-06-2022	Fotocopy dokumen	Fauziah Nasution S. Kom	3/2
75	Senin 13-06-2022	- Mencatat (STS) surat londa setoran bank sesuai no rekening.	Indra Nindia Putra ST	

76	Selasa 14-06-2022	- Mendistribusikan surat masuk - mendaftarkan surat masuk - fotocopy SK Honor 2018-2022	Rani Iswandi	
77	Rabu 15-06-2022	- Mengarsip Surat keluar - Menyusun dan fotocopy SK Operator & security tahun 2018-2022	Rani Iswandi Yossiy Leonita, SE	 
78	Kamis 16-06-2022	- Mengantar surat keima SK ke bagian umum - mengantar nota pemcaian NPD berdasarkan kode BKK di bagian keuangan	Yossiy Leonita, SE	
79	Jumat 17-06-2022	- Mengecek Nota Pemcaian NPD berdasarkan kode BKK di bagian keuangan	Yossiy Leonita, SE	
80	Senin 20-06-2022	- Menyusun Berita acara Pembayaran	Indra Nindia Ritra ST	
81	Selasa 21-06-2022	- Menitid dan menyusun surat perskutan pembayaran Pralaban - Mengantar surat ke bagian keuangan	Indra Nindia Ritra ST Fauziah Nasution, S. Kom	 3/2
82	Rabu 22-06-2022	- Menyusun SPJ sesuai dg kode rekening - Mengambil pajak di bagian keuangan	Fauziah Nasution, S. Kom	3/2
83	Kamis 23-06-2022	- Menitid dan menyusun surat perskutan Pembayaran Pralaban.	Indra Nindia Ritra ST	
84	Jumat 24-06-2022	- Fotocopy Dokumen	Hertiana, S. Kom	2/1
85	Senin 27-06-2022	- Menyusun Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai bulan Juni	Fauziah Nasution, S. Kom	3/2
86	Selasa 28-06-2022	- Mengarsipkan surat masuk		

## 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 : Shelvi Angraini  
NIM : 5304181176  
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	99	10%	9,9
4	Hasil Kerja	90	30%	27
5	Perilaku Secara Umum	90	15%	13,5
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		459	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

  
SUMAKTHON YUSRIL, ST  
NIP. 197803202010011006

## Lampiran 5 Dokumentasi



## Lampiran 6 Daftar Riwayat Hidup

### BIODATA DIRI

#### 1. IDENTITAS

Nama : Shelvi Anggraini  
Tempat, Tanggal Lahir : Sepotong, 05 Mei 2000  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Kebangsaan : Indonesia  
Agama : Islam  
Glongan Darah : B<sup>+</sup>  
Alamat Rumah : Dusun Sri Handayani  
RT / RW : 018/008  
Desa : Koto Raja  
Kecamatan : Siak kecil  
Kabupaten : Bengkalis  
Provinsi : Riau  
Nomor *Handphone* : 082290207811  
E-mail : [shelvi.agrni@gmail.com](mailto:shelvi.agrni@gmail.com)



#### 2. PENDIDIKAN

Tahun 2006-2012 : SD 05 Sepotong  
Tahun 2012-2015 : SMPN 03 Siak Kecil  
Tahun 2015-2018 : SMAN 01 Siak Kecil

#### 3. PENGALAMAN ORGANISASI

Anggota UKM Kesenian

#### 4. PENGALAMAN KERJA PRAKTIK

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