

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH KOTA SUKABUMI**

SAGITA NOVIYANDINI CONORAS

1705617050



*Meucerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

***INTERSHIP REPORT AT SECRETARIAT OF THE GENERAL
SUBSECTIONS AND STAFFING BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH IN SUKABUMI CITY***

SAGITA NOVIYANDINI CONORAS

1705617050



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

This Internship Report was written to fulfill one of the requirements to obtaining a Bachelor of Economics degree at the Faculty of Economics, State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020***

LEMBAR EKSEKUTIF

SAGITA NOVIYANDINI CONORAS, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 13 Juli 2020 sampai 30 September 2020 di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi. Praktikan ditempatkan pada Sekretariat Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Praktik Kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk menyelesaikan studi sebelum menulis skripsi. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan wawasan, keterampilan, dan pengalaman mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat melatih secara mental mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja serta memperluas jaringan kerja dan koneksi yang akan berguna bagi mahasiswa dimasa yang akan datang.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan bertugas dalam kegiatan surat menyurat serta kegiatan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi. Kegiatan PKL yang dilaksanakan selama lebih dari 40 hari kerja membuat praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan tentang dunia kerja yang sebenarnya.

**Kata kunci : Praktik Kerja Lapangan, Sumber Daya Manusia,
Kepegawaian, Surat**

EXECUTIVE SUMMARY

SAGITA NOVIYANDINI CONORAS, *Internship Report on July 13, 2020 to September 30, 2020 at Badan Pengelolaan Keuangan Daerah in Sukabumi city. Implemented in the Secretariat of the General Subsections and Staffing.*

An internship is one of the requirements for graduation from Jakarta State University students to complete their studies before writing a thesis. An internship is carried out to get students insight, skills, and experience about the real world of work. An internship can also mentally train students before entering the world of work as well as expand the networking and connections that will be useful for students in the future.

During an internship, the practice is in charge of correspondence activities as well as staffing administration activities in the Secretariat of the General Subsections and Staffing of Badan Pengelolaan Keuangan Daerah in Sukabumi city. Internship activities held for more than 40 working days make practice gain experience and insight into the real world of work.

Keyword : Internship, Human Resource, Staffing, Letter

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat
Subbagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelolaan
Keuangan Daerah Kota Sukabumi

Nama Praktikan : Sagita Noviyandini Conoras

Nomor Registrasi : 1705617050

Program Studi : S1 Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 1973111620006041001

Dosen Pembimbing,



Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M

NIP. 197811272006041001

Seminar pada tanggal 9 November 2020

(diisi oleh ketua konsentrasi)

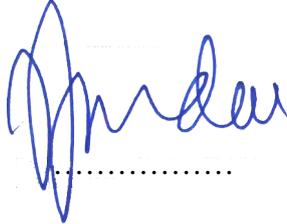
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Ketua Jurusan S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 197311162006041001

Nama, Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Suherman, S.E., M.Si.</u> NIP. 197311162006041001		9 November 2020
Penguji Ahli		9 November 2020
Dosen Pembimbing		9 November 2020
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M.</u> NIP. 197811272006041001		

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya Praktika dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan sebaik mungkin. Shalawat serta salam selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir jaman.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini juga merupakan hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat khususnya bagi Praktikan dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr. Suherman, S.E., M.Si., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M., selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan masukan kepada Praktikan selama penulisan laporan ini.
4. Bapak Yayat Hidayat, S.E., M.S.E., selaku Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi.
5. Ibu Ria Hygiani, S.E., M.M., selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi.
6. Seluruh Karyawan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi, khususnya Ibu Ranti Julianti dan Ibu Rina Sri Rahayu.

7. Keluarga besar Praktikan yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun secara material.
8. Para sahabat dan teman-teman mahasiswa Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Angkatan 2017.
9. Semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu persatu.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat Praktikan harapkan guna perbaikan dimasa yang akan datang.

Bogor, 06 September 2020

Sagita Noviyandini Conoras

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II	9
A. Sejarah Instansi	9
B. Visi dan Misi Instansi	12
C. Logo Instansi.....	13
D. Struktur Organisasi	13
E. Pencapaian Instansi	20
F. Kegiatan Umum Instansi.....	20
BAB III.....	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV	38

A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel 2 Tugas dan Wewenang Jabatan	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo BPKD Kota Sukabumi.....	13
Gambar 2 Struktur Organisasi BPKD Kota Sukabumi	14
Gambar 3 Proses Pendisposisian Surat Masuk	26
Gambar 4 Proses Pengelolaan Surat Masuk Secara Garis Besar	27
Gambar 5 Lembar Disposisi.....	27
Gambar 6 Contoh Pencatatan Surat Keluar	54
Gambar 7 Contoh Surat Masuk.....	55
Gambar 8 Pencatatan Surat Masuk Pada Aplikasi <i>Excel</i>	56
Gambar 9 Lemari Arsip Data Kepegawaian	57
Gambar 10 Persyaratan Pengajuan Pensiun.....	58
Gambar 11 Pencatatan Jadwal Rapat	59
Gambar 12 Absen Tenaga Kerja Sukarela Pada Sekretariat	60
Gambar 13 Absen Tenaga Kerja Sukarela Bidang Penagihan.....	60
Gambar 14 Absen Tenaga Kerja Sukarela Bidang Pendataan	61
Gambar 15 Absen Tenaga Kerja Sukarela Bidang Aset	61
Gambar 16 Pencatatan Absen Pada Aplikasi <i>Excel</i>	62
Gambar 17 Tampilan Awal Untuk Masuk Pada Sistem Aplikasi e-Formasi .	63
Gambar 18 Tampilan Menu Utama Pada Sistem Aplikasi e-Formasi	63
Gambar 19 Tampilan Pada Menu Pengajuan Formasi Tahunan.....	64
Gambar 20 Tampilan Menu Pengajuan Formasi Berbagai Bidang	64
Gambar 21 Tampilan Menu Saat Pengisian Nama Dan NIP Pegawai	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 2 Surat Rekomendasi Kesatuan Bangsa dan Politik.....	45
Lampiran 3 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 4 Surat Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 6 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 7 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 8 Bukti Kerja	54
Lampiran 9 Dokumentasi	66
Lampiran 10 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan cara manusia dalam menentukan pilihan dari sisi ilmu pengetahuan, teknologi dan pola pikir semakin maju dari tahun ke tahun. Hal inilah yang dapat memunculkan kemungkinan dibukanya lapangan pekerjaan baru bagi para calon tenaga kerja. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa perluasan lapangan pekerjaan juga memiliki sisi negatif, dimana sumber daya manusia didalam negeri diharuskan untuk bersaing tidak hanya dengan sesama warga didalam negeri tetapi juga dengan warga negara asing. Dalam menghadapi persaingan yang ketat ini, maka calon tenaga kerja memerlukan keahlian, keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman yang sesuai.

Sumber daya manusia atau tenaga kerja merupakan salah satu elemen yang penting dalam dunia kerja. Hal ini mengharuskan kualitas dari calon tenaga kerja ditingkatkan sedemikian rupa sehingga mampu menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan yang diminta oleh para penyedia kerja. Keahlian, keterampilan, dan juga pengalaman akan menunjang calon tenaga kerja dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan secara optimal baik bagi perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan. Ada berbagai macam instansi pemerintah maupun swasta dalam berbagai bidang kegiatan untuk menunjang kehidupan bernegara.

Praktik Kerja Lapangan atau PKL adalah salah satu cara penerapan pengetahuan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan ini merupakan hal wajib yang perlu dilakukan untuk mengamati dunia kerja sesungguhnya. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan mengenai pengaplikasian materi serta teori yang sudah pernah diterima saat proses pembelajaran diperguruan tinggi sesuai dengan bidang studi yang pada

akhirnya akan diterapkan ke dalam dunia kerja. Hal ini dapat dijadikan sebagai acuan yang digunakan untuk pembekalan kepada praktikan sebelum memasuki dunia kerja. Diharapkan dengan adanya kegiatan PKL dapat memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang dilibatkan sehingga akan menghasilkan suatu hal yang baik serta kegiatan PKL ini mampu menjadi wadah bagi mahasiswa untuk meningkatkan dan mengasah keahlian dan keterampilan yang sudah dimiliki sebelumnya, menambah pengalaman serta menjadi individu yang kompeten juga profesional.

Mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan PKL disebut Praktikan. Penulis laporan ini atau disebut sebagai Praktikan, melakukan kegiatan PKL pada sebuah instansi pemerintah di Kota Sukabumi, lebih tepatnya di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD). Praktikan yang mengambil konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) di tempatkan pada Sekretariat Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi dan dibimbing langsung oleh kasubag umum dan kepegawaian serta satu orang staff dari subbagian umum dan kepegawaian dari instansi tersebut. Dengan ditempatkannya Praktikan pada subbagian umum dan kepegawaian, maka secara langsung Praktikan akan mengetahui bagaimana sistem kepegawaian yang ada didalam suatu instansi pemerintah dapat bekerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang diprogram oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki kegunaan bagi mahasiswa yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan untuk menambah pengalaman dan mengasah keahlian serta mengetahui keadaan yang sebenarnya di lingkungan kerja.

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai bidang umum dan kepegawaian di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD).

2. Melaksanakan salah satu program Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memenuhi mata kuliah dan SKS di semester 7 (tujuh).
3. Meningkatkan keterampilan dan keahlian akademis Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.
4. Menerapkan pengetahuan yang didapatkan oleh Praktikan selama menempuh pembelajaran di perguruan tinggi.
5. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dan memiliki kualitas diri yang baik.

Sedangkan tujuan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 54 hari kerja adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui secara mendalam mengenai bidang kepegawaian dimana Praktikan ditempatkan yaitu Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Untuk melatih diri Praktikan dari sisi profesionalisme dan keahlian yang sesuai standar dunia kerja.
3. Untuk menambah wawasan dan memperluas pengetahuan mengenai sistem di sebuah instansi pemerintah.
4. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa/i Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk mengetahui bagaimana teknik yang digunakan oleh instansi pemerintah dalam menjalankan pelayanan dan menerima *feedback* dari masyarakat.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terlibat, antara lain :

1. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat memperoleh masukan mengenai kondisi dan situasi yang sedang dihadapi.

- b. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga menjadi lebih mudah.
- c. Instansi dapat mengetahui kualitas pendidikan dari Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta sehingga terdapat kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan perguruan tinggi.
- d. Instansi dapat mensosialisasikan secara tidak langsung mengenai kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi terkait dan sebagai sarana untuk mencari tenaga kerja yang dapat digunakan apabila membutuhkan tenaga kerja.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Dapat mengetahui dan menilai bagaimana kemampuan mahasiswa/i dalam menyerap serta menerapkan ilmu yang diperoleh dari pembelajaran di perguruan tinggi kedalam Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam mengevaluasi apakah kurikulum yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja.
- c. Mengembangkan dan memperluas hubungan kemitraan dengan instansi yang terkait untuk kepentingan-kepentingan selanjutnya.
- d. Mendapatkan *feedback* dalam menyempurnakan kurikulum sehingga mampu disesuaikan dengan kebutuhan instansi swasta ataupun pemerintah.

3. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengetahuan baru dan mengasah kemampuan serta keahlian yang sudah dimiliki oleh Praktikan.
- b. Belajar beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya dan mengamati bagaimana cara kerja sistem di sebuah instansi.
- c. Belajar bagaimana bersikap profesional dan berhubungan dengan orang-orang baru dengan sistem kerja yang cepat serta memiliki

tingkah laku yang positif sehingga mampu menjadi calon tenaga kerja yang bertanggung jawab dan pekerja keras.

- d. Dapat mengetahui sistem kerja yang digunakan pada instansi pemerintahan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada salah satu instansi pemerintahan. Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama : Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD)

Alamat : Jalan Cikole Dalam No. 23/29
Kota Sukabumi, 43113

Telp : (0266) 6250879 / (0266) 221126

Penempatan : Sekretariat Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. Alasan Praktikan memilih Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah atau disingkat menjadi BPKD adalah instansi pemerintah menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah atau berfungsi sebagai bendahara umum daerah. Alasan praktikan memilih Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena praktikan tertarik dengan dunia pemerintahan, dimana BPKD merupakan bagian dari pemerintahan dan menjadi salah satu elemen yang penting dalam pelayanan masyarakat. Alasan lainnya dikarenakan praktikan ingin menambah wawasan yang lebih luas serta mendalam mengenai instansi pemerintahan.

Praktikan memiliki inisiatif untuk meminta ditempatkan pada sekretariat yang merupakan pusat dari badan itu sendiri dan meminta ditempatkan pada subbagian umum dan kepegawaian sehingga dapat sesuai dengan konsentrasi yang diminati oleh praktikan yaitu

Manajemen Sumber Daya Manusia. Dengan ditempatkan di sekretariat subbagian umum dan kepegawaian, praktikan berharap mendapatkan manfaat dan tujuan yang diinginkan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh praktikan. Tahapan tersebut dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan terlebih dahulu mengurus surat permohonan PKL Mandiri melalui BAAK yang ditujukan untuk Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi. Praktikan meminta surat permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada bagian akademik fakultas melalui adkesma BAAK secara daring (*Online*) dikarenakan pada saat ini kondisi dan situasi yang tidak memungkinkan praktikan berangkat ke kampus untuk membuat surat.

Tahap pertama untuk membuat surat permohonan PKL mandiri adalah mengunjungi laman fe.unj.ac.id untuk mengunggah form surat permohonan PKL mandiri. Setelahnya form diisi dan dikirimkan kepada pihak akademik fakultas ekonomi dan menunggu 2-3 hari kerja untuk mendapatkan surat permohonan PKL melalui *e-mail*. Surat permohonan resmi hanya ditandatangani oleh Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat karena kondisi yang tidak mendukung. Surat permohonan yang telah diterima oleh praktikan akan diberikan kepada instansi yang telah dipilih oleh praktikan. Setelahnya praktikan menunggu konfirmasi dari pihak instansi. Apabila sudah dikonfirmasi bahwa praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi tersebut, maka langkah selanjutnya

praktikan akan membuat surat rekomendasi resmi di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbang) untuk dilampirkan bersama surat permohonan resmi dari kampus kepada pihak Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. Instansi memproses surat tersebut yang kemudian disetujui oleh pihak instansi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 30 September 2020. Selanjutnya pada tanggal 13 Juli 2020, praktikan menerima surat tanggapan Praktik Kerja Lapangan dari instansi tempat praktikan melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada hari praktikan mendapatkan surat tanggapan dari instansi, selanjutnya di hari yang sama juga praktikan sudah hari memulai hari pertama dari Praktik Kerja Lapangan. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama lebih dari 50 (lima puluh) hari kerja, terhitung mulai dari tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 30 September 2020. Seharusnya, praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 11 September 2020, namun dikarenakan terdapat libur nasional pada tanggal 31 Juli 2020, 17 Agustus 2020, 20 Agustus 2020 dan beberapa hal lainnya yang mengharuskan praktikan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan hingga 30 September 2020.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku sesuai dengan aturan dari pemerintah setempat, yaitu :

Hari Kerja	: Senin s.d Jumat	
Jam Kerja	: Senin s.d Kamis	(08.00 – 16.00 WIB)
	Jumat	(08.00 – 16.30 WIB)
Jam Istirahat	: Setiap hari	(12.00 – 13.00 WIB)

3. Tahap Pelaporan

Praktikan berkewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan harian dan hasil kerja selama melaksanakan program Praktik

Kerja Lapangan kepada pihak universitas. Laporan ini merupakan salah satu syarat agar praktikan lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan yang praktikan buat berisikan tentang pengalaman dan hasil kerja selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditempatkan pada sekretariat subbagian umum dan kepegawaian.

Data yang dimiliki adalah data yang praktikan olah dan peroleh dari Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. Data- data tersebut praktikan kumpulkan dengan meminta langsung kepada instruktur ataupun karyawan di tempat Praktik Kerja Lapangan dan melakukan pencarian data melalui pencarian di internet. Kemudian setelah data diolah, praktikan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini dikerjakan secara bertahap agar pengerjaan tidak dilakukan secara terburu-buru dan hasil yang dikerjakan dalam pembuatan laporan dapat maksimal. Penulisan pelaporan dimulai pada tanggal 13 Agustus 2020 dan dilakukan ketika praktikan sudah mendapatkan pengalaman dan informasi pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Bulan/Tahap	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Observasi					
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pengambilan Sertifikat					
Penulisan Laporan					

Tabel 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

BAB II

TINJAUAN UMUM INSTANSI

A. Sejarah Instansi

1. Profil Instansi

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi mulai dibentuk diawali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2012 antara lain menetapkan pengaturan mengenai Pembentukan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi sebagai Perangkat Daerah. Untuk pelaksanaannya telah dikeluarkan Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi. Pada tahun 2016 Peraturan Daerah tersebut diubah menjadi Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Kepala Dinas yang pertama yaitu Bapak Drs. H. Kostaman, M.M. dilantik pada tanggal 16 Januari 2009 dengan terbitnya Keputusan Walikota Sukabumi Nomor 821.22/KEP.01/BKD Tanggal 8 Januari 2009. Keputusan Walikota tersebut mengawali eksistensi DPPKAD Kota Sukabumi di Pemerintahan Kota Sukabumi dalam hal Tugas Pokok dan Fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi.

Pada Tahun 2013 mengalami perubahan, dan beralih kepada Bapak Drs. H. Dida Sembada, M.M. yang dilantik pada hari senin tanggal 28 Januari Tahun 2013 untuk melanjutkan eksistensi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah di Kota Sukabumi Tanggal 1 Februari 2016 Bp Drs. H. Kostaman, M.M. menduduki jabatan Kepala DPPKAD kembali dengan keputusan Walikota Sukabumi Nomor : 821.22/KEP.05/BKPP.

Tanggal 1 Februari 2016 Bp Drs. H. Kostaman, M.M. menduduki jabatan Kepala DPPKAD kembali dengan keputusan Walikota Sukabumi Nomor : 821.22/KEP.05/BKPP. Pucuk Kepemimpinan BPKD pada Tahun 2017 berubah dan beralih kepada Bapak Drs. H. Dida Sembada, M.M. yang dilantik pada hari Selasa tanggal 03 Januari Tahun 2017 yang ditunjuk untuk melanjutkan eksistensi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah di Kota Sukabumi.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi di Pimpin seorang Kepala Badan, yang mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas Pemerintahan karena disamping Sebagai Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran/pengguna barang juga sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Keuangan dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

Sebagaimana tertuang pada Pasal 7 ayat (1) Permendagri 13 Tahun 2006 dengan perubahannya bahwa Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas yaitu :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- d. Melaksanakan fungsi BUD;
- e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

Pada Pasal 7 ayat (2) Permendagri 13 Tahun 2006 dan Perubahannya bahwa PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. Menetapkan SPD;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Adapun dalam pelaksanaannya selaku Bendahara Umum Daerah dapat dikuasakan sebagaimana pasal 8 ayat (2) menyebutkan bahwa sebagai kuasa BUD mempunyai tugas yaitu :

- a. Menyiapkan anggaran kas;
- b. Menyiapkan SPD;
- c. Menerbitkan SP2D;
- d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. Menyimpan uang daerah;
- h. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatusahkan investasi daerah;

- i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- l. Melakukan penagihan piutang daerah.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya selaku kepala SKPD mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2012 Jo. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2012 yaitu :

- a. Menyelenggarakan berbagai kegiatan sebagaimana yang telah digariskan dalam Rencana Strategik Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi Tahun 2013 – 2018, dengan asumsi bahwa target yang telah ditetapkan secara optimal harus bisa dicapai;
- b. Menunjang pencapaian Visi Kota Sukabumi “Terwujudnya Kota Sukabumi sebagai Pusat Pelayanan Berkualitas Bidang Pendidikan, Kesehatan, dan Perdagangan di Jawa Barat Berlandaskan Iman dan Takwa” yang secara proporsional ditetapkan dalam APBD Kota Sukabumi pada setiap tahunnya.

B. Visi dan Misi Instansi

Visi

Visi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sukabumi adalah “Terwujudnya Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang profesional untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah” hal itu untuk menaktualisasikan visi misi Walikota dan Wakil Walikota Sukabumi priode 2013-2018.

Misi

Misi yang di rumuskan untuk mencapai visi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sukabumi:

- a. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Optimalisasi pendapatan dan intensifikasi dan ekstensifikasi yang terukur, berkualitas dan berkeadilan;
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Bidang Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan Standar Pelayanan.

C. Logo Instansi



Gambar 1 Logo Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi

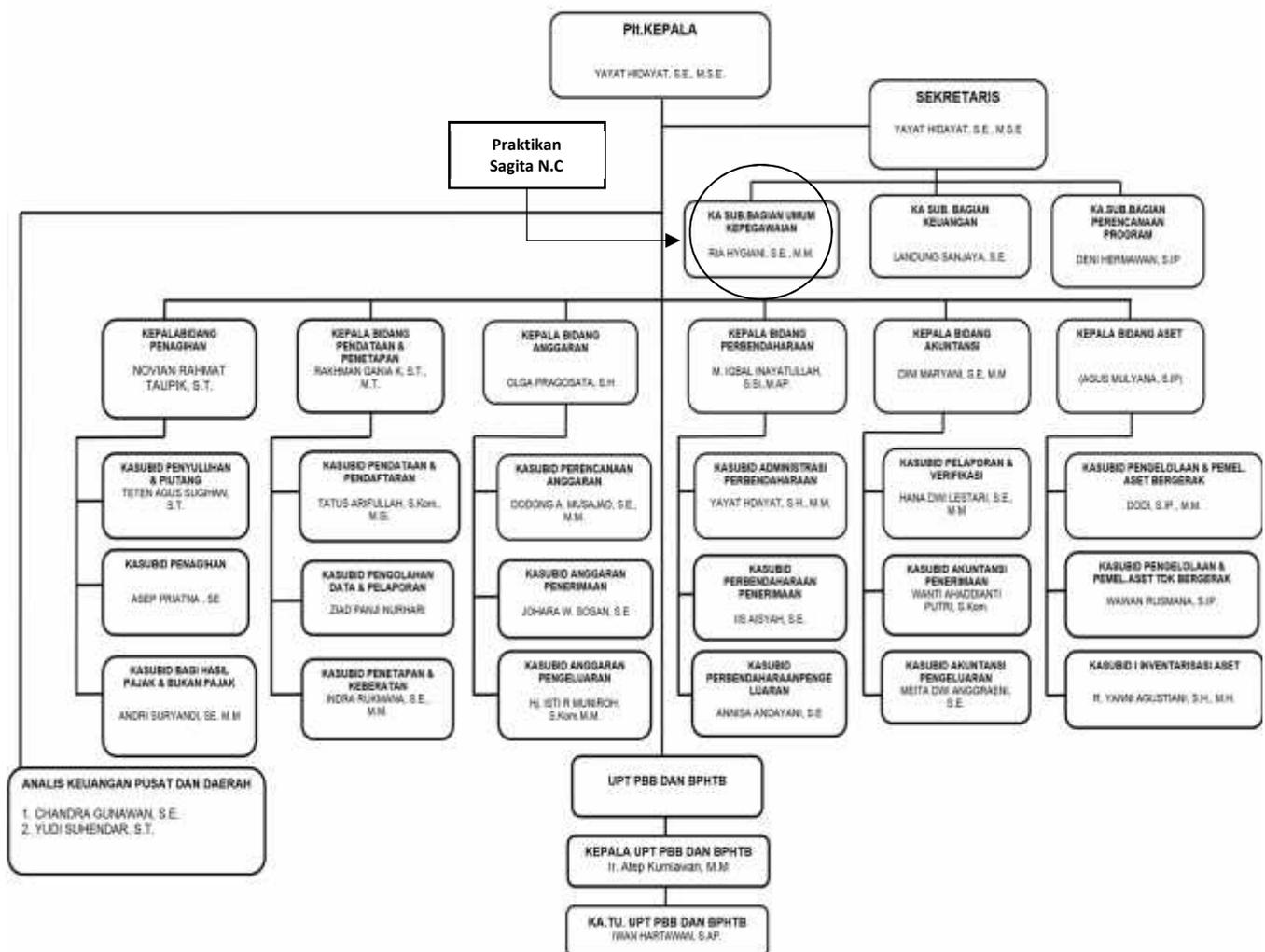
Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (2020)

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan *“An organizational structure defines how job tasks are formally divided, grouped, and coordinated”*. Definisi tersebut dapat diartikan bahwa struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan (Robbins; Judge, 2013). Selain itu struktur organisasi juga dapat didefinisikan sebagai *“Organization structure can be viewed as a framework that focuses on the differentiation of positions, formulations of rules and procedures, and prescriptions of authority. Structure refers to relatively stable relationships and processes of the organization”*.

Pendefinisian ini dapat diartikan bahwa struktur organisasi bisa dilihat sebagai kerangka kerja yang berfokus pada diferensiasi dari posisi, formulasi aturan dan prosedur, dan otoritas. Struktur mengacu pada hubungan yang relatif stabil dan proses organisasi (Ivancevich; et al., 2014).

STRUKTUR ORGANISASI BPKD



Gambar 2 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (2020)

No.	Jabatan	Tugas dan Wewenang
1	Kepala Badan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu walikota dalam merumuskan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis bidang pengelolaan keuangan daerah yang meliputi pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah. • Memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan dinas. • Membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas badan. • Mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. • Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan walikota tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah, penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai jadwal dan ketentuan berlaku. • Menyusun pedoman teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai ketentuan yang berlaku. • Membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan badan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja. • Melaksanakan pembinaan teknis bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah. • Memberi saran dan pertimbangan kepada walikota di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah. • Mempertanggungjawabkan tugas dinas secara operasional kepada walikota melalui wakil kota. • Mempertanggungjawabkan tugas dinas secara teknis administratif kepada walikota melalui sekretaris daerah. • Mempertanggungjawabkan tugas dinas secara teknis administratif kepada walikota melalui sekretaris daerah.

		<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretaris Badan	<p>Mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala badan dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan badan. • Penyusunan rencana kerja sekretariat. • Penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja badan. • Pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu. • Penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan badan. • Pengumpulan dan penyusunan peraturan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah. • Pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris badan. • Pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan. • Penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan. • Pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban badan. • Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas sekretariat. • Pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas. • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan badan. • Penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga badan. • Penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan badan. • Pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris badan. • Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai. • Penyiapan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai.

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh badan. • Pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan badan. • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4	Subbagian Keuangan	<p>Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan bahan rencana anggaran keuangan badan. • Pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan badan. • Penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan badan. • Pengamanan uang kas, tanda bukti brankas, dan surat berharga pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5	Subbagian Perencanaan dan Program	<p>Subbagian perencanaan program dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja. • Pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan badan. • Pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan. • Pemonitoran dan evaluasi kegiatan di lingkungan badan. • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6	Bidang Penagihan Pajak dan Bukan Pajak	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan rencana kerja bidang penagihan pajak daerah dan bukan pajak. • Penyelenggaraan kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Pelaksanaan kegiatan pengawasan di bidang penagihan dan penyuluhan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya. • Pembinaan teknis operasional pada petugas lapangan. • Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan di bidang penagihan dan penyuluhan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya. • Pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas atau instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan pajak daerah, retribusi daerah, dana hasil pajak dan bukan pajak, serta pendapatan daerah lainnya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penagihan dan penyuluhan. • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7	Bidang Pendataan dan Penetapan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan program kegiatan bidang pendaftaran dan penetapan yang meliputi pendataan, pendaftaran, penetapan, keberatan, pengolahan data, dan pelaporan pajak, retribusi daerah, dan pajak daerah. • Penyusunan rencana kerja bidang. • Pelaksanaan dan penyusunan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis bidang. • Penyiapan data dan pelaksanaan pemeriksaan objek atau subjek wajib pajak dan lokasi lapangan wajib pajak dan retribusi daerah. • Pelaksanaan perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah serta jumlah angsuran pemungutan, pembayaran, atau penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi yang disetujui. • Pengoordinasian dengan sekretaris, bidang, dan dinas atau instansi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. • Pengendalian dan evaluasi hasil pelaksanaan pengawasan bidang. • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8	Bidang Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan rencana kerja bidang keuangan dan anggaran. • Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan walikota tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah dan penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah. • Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan dan anggaran daerah sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pengelolaan keuangan daerah.

		<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan tugas di bidang keuangan dan anggaran daerah. • Pengoordinasian dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dalam penyusunan dan penetapan peraturan daerah dan peraturan walikota tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah. • Pemantauan, evaluasi, dan laporan yang terkait dengan bidang penganggaran daerah pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9	Bidang Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan rencana kerja bidang perbendaharaan yang meliputi bantuan sosial dan hibah, perbendaharaan penerimaan daerah, dan perbendaharaan pengeluaran daerah. • Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan sebagai dasar pedoman dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pengelolaan keuangan daerah. • Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan tugas bidang perbendaharaan. • Pengoordinasian dengan sekretaris dan bidang lain di lingkungan dinas dalam pengelolaan administrasi keuangan daerah • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10	Bidang Aset	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan aset daerah yang meliputi inventarisasi aset daerah dan penyusunan neraca aset daerah. • Penyelenggaraan pemeliharaan dan pengelolaan aset bergerak dan aset tidak bergerak pada badan. • Penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan inventarisasi aset pemerintah daerah. • Evaluasi dan penilaian kegiatan inventarisasi aset daerah, pengelolaan dan pemeliharaan aset bergerak dan aset tidak bergerak. • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tabel 2 Tugas dan Wewenang Jabatan
Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

E. Pencapaian Instansi

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi mendapatkan penghargaan dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia atas keberhasilan menyusun dan menyajikan laporan keuangan tahun 2016 dengan capaian standar tertinggi.
2. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi mendapatkan penghargaan dari Gubernur Jawa Barat sebagai kabupaten/kota terbaik intensifikasi pemungutan pajak kendaraan bermotor tahun 2017.
3. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi mendapatkan penghargaan dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia atas keberhasilan menyusun dan menyajikan laporan keuangan tahun 2017 dengan capaian opini wajar tanpa pengecualian.

F. Kegiatan Umum Instansi

Secara umum kegiatan dari Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi yaitu melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dalam hal ini pengelolaan keuangan perlu dilakukan sesuai dengan kondisi dan situasi yang dihadapi oleh daerah dan juga negara pada setiap tahunnya serta juga perkembangan teknologi informasi yang digunakan.

Berdasarkan Berita Daerah Kota Sukabumi Nomor 48 tahun 2016 Peraturan Walikota Sukabumi tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja badan pengelolaan keuangan daerah pada pasal 3, dalam menyelenggarakan tugas pokok badan juga menyelenggarakan fungsi perumusan kebijaksanaan teknis bidang pengelolaan keuangan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayan umum di bidang pengelolaan keuangan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan

tugas lain yang diberikan oleh walikota di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Dalam pengelolaan keuangan daerah, BPKD Kota Sukabumi berperan sebagai pihak yang membantu masyarakat yang memiliki usaha dalam masalah pembayaran pajak. Adapun BPKD merupakan badan yang membantu instansi-instansi lain dalam hal pengajuan keuangan untuk kegiatan operasional mereka sehingga apakah pengajuan tersebut dapat dianggarkan dan dicairkan melalui Bank Jabar Banten (BJB). Situasi saat ini yang sedang dalam masa pandemi membuat keadaan ekonomi di negara dan daerah mengalami penurunan. Banyak instansi yang mengajukan tambahan uang persediaan untuk operasional mereka dan juga pengajuan anggaran penanggulangan Covid-19. Adapun beberapa instansi pemerintah lainnya atau instansi swasta yang mengajukan penghapusan pajak seperti pajak reklame atau permohonan penghapusan barang milik daerah.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi juga berkegiatan untuk membantu Pemerintah Kota Sukabumi dalam mengelola aset-aset yang dimiliki oleh Kota Sukabumi seperti Lapangan Merdeka, Alun-Alun Kota Sukabumi, dan beberapa taman kota. Aset yang telah disertifikasi barulah bisa digunakan dan dikelola oleh Pemerintah Kota Sukabumi dikarenakan telah memiliki hak pakai. Aset yang telah memiliki hak pakai ini nantinya akan dikelola oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah seperti disewakan untuk kegiatan masyarakat. Dari hasil penyewaan inilah Pemerintah Kota akan mendapatkan pemasukan sebagai tambahan pendapatan daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan oleh penyelia di Sekretariat subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan, Praktikan membantu mengerjakan mengenai surat menyurat dan hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian. Hal yang dilakukan oleh Praktikan yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta administrasi kepegawaian untuk Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Administrasi Kepegawaian

Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan antara lain :

1. Meng-*input* surat masuk kedalam program *excel* dan mengeluarkan nomor serta surat keluar.
2. Membuat disposisi surat masuk untuk ditanggapi oleh Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi.
3. Menyusun berkas pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi.
4. Menyusun berkas untuk persyaratan pensiun bagi pegawai dari BPKD Kota Sukabumi.
5. Menyusun berkas untuk persyaratan naik pangkat/ jabatan/ golongan.

6. Meng-*input* data kepegawaian kedalam web e-Formasi untuk nantinya diolah oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Sukabumi.
7. Mencatat jadwal rapat atau acara *offline* maupun *online* untuk Kepala ataupun Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi.
8. Meng-*input* absensi untuk Tenaga Kerja Sukarela (TKS) pada setiap bulannya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan dari tanggal 13 Juli sampai 30 September 2020. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sekretariat subbagian umum dan kepegawaian, Praktikan dibimbing oleh ibu Ria Hygiani selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi dan dibantu oleh staff dari subbagian umum dan kepegawaian yaitu Ranti Julianti. Ibu Ria Hygiani dan Ibu Ranti Julianti selaku pembimbing untuk memberikan tugas, membantu pengerjaan tugas, dan mengawasi Praktikan dalam menyelesaikan tugas dengan baik dan benar.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mempelajari terlebih dahulu gambaran umum dari Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga Praktikan memperhatikan dan mempelajari mengenai pekerjaan yang dilakukan pada subbagian umum dan kepegawaian melalui penjelasan yang diberikan oleh pembimbing PKL. Tujuan mempelajari hal ini adalah untuk mengetahui secara umum pekerjaan yang akan dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan diharapkan dengan adanya penggambaran secara umum ini Praktikan dapat melaksanakan tugas secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang dilakukan

pada subbagian umum dan kepegawaian di Badan Pengelolaan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi.

Berikut merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi :

1. Bidang Kearsipan

a. Mengelola Surat Masuk dan surat keluar

Surat masuk adalah dokumen yang diterima oleh pihak BPKD Kota Sukabumi untuk segala macam keperluan. Surat masuk yang diberikan kepada BPKD itu sendiri terdiri 2 macam surat yaitu surat masuk umum dan surat masuk bantuan sosial. Contoh dari surat masuk umum adalah surat undangan rapat dari DPRD dan surat masuk bantuan sosial berupa surat permintaan bantuan keuangan untuk organisasi masyarakat. (**Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 7**)

Surat keluar adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi untuk di berikan pada instansi lainnya dengan pemberian nomor surat yang diberikan oleh pihak sekretariat BPKD Kota Sukabumi dan biasanya harus diberikan paraf oleh sekretaris badan di tandatangani oleh kepala badan. (**Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 6**)

Tugas dari staff subbagian umum dan kepegawaian adalah mengelola surat masuk dan surat keluar serta merekap surat-surat tersebut pada aplikasi *excel* dan *folder* arsip. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar BPKD Kota Sukabumi memiliki dokumen atau bukti yang valid mengenai surat apa saja yang masuk dan keluar pada instansi.

Dimulai dari tanggal 13 Juli 2020, Praktikan diajarkan merekap surat masuk umum dan surat masuk bansos oleh Ibu Ranti Julianti kedalam aplikasi *excel* dikarenakan program aplikasi untuk surat masuk dan surat keluar masih dalam proses pembuatan

sehingga pencatatan belum bisa menggunakan program aplikasi.

(Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 8)

Langkah yang dilakukan oleh Praktikan saat mengelola surat masuk adalah :

- Praktikan menerima surat masuk yang dikirimkan oleh instansi lain. Lalu, Praktikan akan mendisposisi surat masuk tersebut kepada sekretaris badan dan mencatat surat masuk tersebut di aplikasi *excel* sebagai arsip untuk subbagian umum dan kepegawaian.
- Praktikan akan mengantar surat tersebut ke kepala badan setelah surat telah mendapat disposisi dari sekretaris badan.
- Praktikan mengambil surat yang telah di disposisi oleh kepala badan untuk didisposisi Kembali secara lebih lengkap oleh sekretaris badan.
- Praktikan akan mendistribusikan surat tersebut ke berbagai bidang yang ada di BPKD Kota Sukabumi sesuai arahan dari sekretaris badan.

Langkah yang dilakukan oleh Praktikan saat mengelola surat keluar adalah :

- Staff dari bidang yang ada di BPKD Kota Sukabumi akan mengantar surat keluar ke sekretariat dan akan diterima oleh Praktikan. Biasanya surat akan berjumlah rangkap karena akan ada surat yang disimpan di subbagian umum sebagai arsip.
- Surat keluar sebelum diberikan nomer harus di paraf oleh sekretaris badan, setelahnya Praktikan akan mengantarkan surat tersebut untuk ditandatangani oleh kepala badan.

- Setelah nya Praktikan akan memberikan nomer sesuai dengan tanggal yang tertera didalam surat. Lalu, Praktikan mengantarkan surat tersebut kebidang yang bersangkutan.

b. Mendisposisi Surat Masuk

Setelah surat dikelola dan direkap oleh staff, selanjutnya adalah mendisposisi surat untuk ditanggapi oleh sekretaris badan. Surat ditulis kembali pada lembar disposisi dengan hanya mencantumkan instansi pengirim, perihal dari surat, tanggal surat, dan nomor surat. Setelah sekretaris badan mendisposisi maka selanjutnya surat akan didisposisi oleh kepala badan kepada sekretaris badan untuk diberikan arahan kepada bidang-bidang yang memiliki tugas sesuai dengan hal yang tercantum pada surat tersebut. Dalam menulis disposisi untuk sekretaris badan, Praktikan menulis sesuai dengan keterangan-keterangan yang ada didalam surat masuk yang dikirimkan, antara lain : Tanggal penerimaan surat, asal surat, perihal surat, tanggal surat, dan nomer surat.

Adapun berikut adalah langkah-langkah pendisposisian surat masuk :



Gambar 3 Proses Pendisposisian Surat Masuk

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

Adapun langkah-langkah surat masuk secara umum adalah berikut :



Gambar 4 Proses Pengelolaan Surat Masuk Secara Garis Besar

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

PEMERINTAH KOTA SUKABUMI	
KARTU PENERUS DISPOSISI 1267	
INDEKS :	TGL. PENERIMAAN : 13 Agustus 2020
Dari : DPRD Kota Sukabumi	
Perihal : Rapat Bimbingan DPRD Kota Sukabumi	
Tgl. Surat : 11 Agustus 2020	
No. Surat : 172.2/490/DPDR	
INSTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA
Yth. Kasubag Humas & Jemberwara	
catat di Whiteboard : 9/13/2020	
*) Corel yang tidak perlu.	

Gambar 5 Lembar Disposisi

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

c. Menyusun arsip pegawai / data kepegawaian dan arsip surat

Data kepegawaian merupakan setiap dokumen atau arsip yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang memiliki arti dan tujuan sebagai bahan informasi dan komunikasi pada sebuah kertas ataupun perangkat komputer. Praktikan diminta untuk menyusun seluruh data pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi untuk data Pegawai Negeri Sipil (PNS) juga untuk data Tenaga Harian Lepas (THL) pada lemari arsip dan diminta untuk menyusun dokumen yang dimiliki oleh perorangan (pegawai) kedalam tempat-tempat yang benar sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan lengkap.

Saat Praktikan menjalani hari pertama Praktik Kerja Lapangan (PKL), data pegawai pada folder arsip sangat berantakan dan tidak tertata dengan benar begitupun dengan folder per pegawai yang tidak tersusun berdasarkan dengan abjad. Begitupun dengan arsip surat menyurat yang tidak tertata pada tempat yang seharusnya. Selagi Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mulai membereskan folder kepegawaian begitu juga dengan arsip kepegawaiannya didalamnya serta arsip surat menyurat dibantu oleh staff subbagian umum dan kepegawaian dan juga Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk bagian arsip surat menyurat karena ada beberapa surat yang harus dipisahkan pada tempat-tempat tertentu seperti arsip surat pengajuan PKL, riset, dan sebagainya atau arsip mengenai catatan arahan dari kepala badan yang ditujukan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian. **(Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 9)**

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam menyusun data pegawai pada folder arsip :

- Praktikan mengelompokkan terlebih dokumen pegawai berdasarkan jenis dokumen. Jenis dokumen dibagi menjadi : SK

(Surat Keterangan), SK 80%, SKUMPTK (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga), DRH (Daftar Riwayat Hidup), KGB (Kenaikan Gaji Berkala), Kenaikan Pangkat, Ijazah, SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), dan Lainnya.

- Praktikan Menempatkan dokumen-dokumen tersebut pada tempat-tempat yang ada didalam satu folder pegawai , sehingga dokumen terlihat rapi begitupun dengan folder kepegawaian yang ada.
- Praktikan menyusun folder kepegawaian berdasarkan abjad sehingga mampu mempermudah dalam pencarian folder per pegawai dalam waktu yang cepat. Begitupun dengan folder untuk arsip surat-menyurat, penempatan didasarkan berdasarkan tahun, contoh arsip surat masuk dari tahun 2017, 2018, 2019, sampai tahun 2020. Namun, untuk arsip surat menyurat Praktikan hanya menempatkan folder arsip tahun berjalan pada lemari arsip dan sisanya ditempatkan diatas lemari atau didalam kardus sehingga apabila mencari arsip lama atau tahun berjalan akan menjadi lebih mudah.

2. Bidang Administrasi Kepegawaian

a. Pengisian e-Formasi

e-Formasi atau sistem aplikasi e-Formasi ASN CPNS (Apatur Sipil Negara Calon Pegawai Negeri Sipil) adalah merupakan salah satu sistem yang berguna untuk penyusunan kebutuhan formasi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) setiap tahunnya. Manfaat e-Formasi itu sendiri adalah untuk menentukan kebutuhan pegawai, menentukan kelas jabatan dan menentukan sasaran kerja pegawai. Sedangkan tujuan sistem e-Formasi ini adalah untuk mengetahui gambaran struktur organisasi, peta jabatan, jumlah pegawai yang ada, jumlah pegawai yang dibutuhkan dan

jumlah kekurangan/kelebihan pegawai di instansi pemerintah baik lingkungan Kementerian, Lembaga Negara, pemerintah pusat maupun daerah.

Sebelum mengisi data pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi, Praktikan diberikan tugas untuk mendata pada setiap bidangnya mengenai jumlah staff yang dimiliki dalam setiap bidang serta mendata jabatan serta penempatan para pegawai di setiap bidangnya. Setelah mendapatkan data dari setiap bidangnya, selanjutnya Kasubag Umum dan Kepegawaian akan membuat peta jabatan yang menyerupai struktur organisasi dengan tambahan staff pada setiap bidang dan subbidangnya. Praktikan diberikan arahan bagaimana cara mengisi data pada sistem aplikasi e-Formasi, karena sebelumnya pun Kasubag Umum dan Kepegawaian beserta staff kepegawaian mendapatkan Bimtek (Bimbingan Teknis) terlebih dahulu oleh instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Sukabumi.

Pada saat Praktikan melakukan pengisian e-Formasi 4.1 ini dilakukan dengan pertama-tama membuka *website* yang dibuat oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Kemenpan RB) yaitu <https://formasi.menpan.go.id/live/>. Menu utama pada *link* ini digunakan untuk *login* e-Formasi (**Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 17**). Nama pengguna dan *password* yang digunakan mengikuti arahan saat melakukan Bimbingan Teknis (BimTek) yang dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Sukabumi.

Setelah Praktikan melakukan *login* dengan *user* dan *password* milik Kasubag Umum dan Kepegawaian yaitu Ibu Ria Hygiani, maka tampilan *website* akan terbuka dan menunjukkan tampilan selanjutnya yaitu menu utama yang berisikan selamat

datang, nama SKPD yaitu Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, menu *home*, menu *draft*, menu pengaturan, menu bantuan, dan juga pengumuman mengenai pengisian e-Formasi dan surat menteri PAN-RB tentang kebutuhan ASN tahun 2021 (**Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 18**).

Praktikan membuka menu *draft* dan membuka pilihan *Bezzeting* sehingga terbuka menu pengajuan formasi, menu ini digunakan untuk memasukan peta jabatan kepegawaian BPKD Kota Sukabumi pada tahun 2020/2021 (**Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 19**). Pengisian ini dilakukan berdasarkan urutan jabatan dimulai dari kepala hingga staff di setiap bidangnya (**Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 20**). Data yang digunakan merupakan data yang telah Praktikan kumpulkan sebelumnya sehingga peta jabatan yang dibuat oleh Ibu Ria Hygiani mempermudah, memperjelas, dan membantu pemasukan data ke sistem e-Formasi yang dilakukan oleh Praktikan.

Untuk mengajukan formasi tahun 2021, Praktikan memasukan nama dan juga NIP yang dimiliki oleh para pegawai BPKD Kota Sukabumi dan melakukan validasi. Apabila nama dan NIP yang dimiliki pegawai sudah benar dan cocok maka Praktikan langsung menyimpan data tersebut (**Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 21**). Namun, apabila setelah melakukan validasi pegawai tersebut memiliki jabatan yang belum diubah sebelumnya maka Praktikan akan melaporkan hal ini ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti sehingga tidak akan ada pegawai yang memiliki jabatan rangkap.

- b. Menyusun berkas kepegawaian untuk keperluan pensiun dan kenaikan pangkat/jabatan/golongan

Pada periode Juli – Agustus merupakan bulan dimana banyak pegawai yang diajukan untuk kenaikan

pangkat/jabatan/golongan dan juga merupakan waktu dimana pegawai mengajukan masa pensiun yang nantinya akan dikirimkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Sukabumi.

Para pegawai yang akan mengajukan promosi ataupun pensiun diharuskan untuk melampirkan persyaratan yang diberikan oleh BKPSDM Kota Sukabumi dan akan dikirim kepada instansi tersebut sehingga pengajuan promosi serta pensiun dapat diproses sesuai prosedur yang berlaku. Praktikan diberikan tugas untuk menyusun dan mengumpulkan berkas-berkas yang akan dikirimkan ke BKPSDM Kota Sukabumi. Praktikan juga diminta untuk menginfokan pada pegawai yang bersangkutan apabila terdapat berkas yang belum terpenuhi sehingga pegawai tersebut dapat sesegera mungkin menyiapkan dokumen yang harus dikumpulkan.

Berkas yang dikumpulkan oleh Praktikan untuk pengajuan pensiun adalah surat pengajuan pensiun, surat pengantar dari unit kerja, fotocopy KTP suami/isteri, fotocopy kartu pegawai, fotocopy SK CPNS, fotocopy SK PNS, fotocopy SK terakhir, fotocopy KGB (Kenaikan Gaji Berkala), fotocopy SK jabatan terakhir, daftar susunan keluarga diketahui camat, fotocopy surat nikah dilegalisir KUA, fotocopy akte cerai (apabila ada), surat keterangan kuliah (untuk anak diatas umur 21 tahun), pas foto 3x4 sebanyak 10 lembar, SKP (Surat Kinerja Pegawai) 2 tahun terakhir, surat pernyataan tidak menyimpan barang milik negara, konversi NIP, surat kematian dari kelurahan untuk janda/duda (apabila ada), dan surat keterangan dari kelurahan/ kecamatan untuk janda/duda (apabila ada).

(Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 10)

Sedangkan berkas yang dikumpulkan oleh Praktikan untuk pengajuan promosi lebih sedikit, yaitu SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) selama 3 tahun terakhir, surat pengantar dari bagian umum

dan kepegawaian, surat pengajuan promosi, ijazah sekolah, DRH (Daftar Riwayat Hidup), dan SK jabatan terakhir, dan SK PNS.

Sebagian besar berkas yang dikumpulkan oleh Praktikan dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yaitu Ibu Ria Hygiani dan juga berkas yang harus disediakan oleh pegawai yang mengajukan pensiun itu sendiri atau pegawai yang akan diajukan untuk promosi. Dan berkas-berkas tersebut tidak dapat ditunjukkan atau tidak dapat Praktikan tampilkan dikarenakan berkas-berkas tersebut merupakan dokumen yang bersifat rahasia.

c. Mencatat jadwal rapat atau acara *offline* dan *online*

Praktikan bertugas untuk mencatat setiap undangan yang masuk untuk diberitahukan kepada kepala atau sekretaris badan agar dapat dihadiri tepat waktu. Apabila kepala atau sekretaris badan tidak dapat menghadiri undangan tersebut, maka undangan tersebut akan di disposisikan kepada bidang yang sesuai dengan perihal undangan untuk dihadiri. Undangan tersebut Praktikan tulis di papan tulis yang memang khusus digunakan untuk mencatat rapat *online* dan *offline* yang ditujukan kepada Kepala BPKD ataupun Sekretaris BPKD. Dalam papan tersebut hal yang Praktikan tulis adalah hari dan tanggal acara, waktu acara dilangsungkan, perihal acara, serta keterangan yang biasanya berisikan tempat acara berlangsung serta pakaian yang harus digunakan dalam acara tersebut. Apabila acara yang dihadiri dilakukan secara *online* keterangan biasanya diisi oleh aplikasi *virtual conference* yang digunakan, kode ruangan virtual, dan *password* ruangan virtual yang digunakan.

Contoh pencatatan jadwal rapat atau acara adalah pada Rabu tanggal 16 September 2020 pukul 09.00 WIB terdapat 2 acara yang harus dihadiri secara virtual. Acara pertama berlangsung pada pukul 09.00 – 12.15 WIB, yaitu *Focus Group Discussion* PMK 101/ PMK 07/ 2020 dan publikasi KFR Triwulan II 2020. Acara ini dilakukan

menggunakan *Zoom Meeting* dengan *ID Room* 970 818 3800 dan *password* Jabarka1. Acara yang kedua berlangsung pukul 09.00 WIB – Selesai, yaitu Pengajuan penerbitan Hak Guna Bangunan (HGB) diatas HPL milik pemerintah daerah Provinsi Jawa Barat. Acara ini dilakukan melalui *Zoom Meeting* dengan *ID Room* 962 992 6820 dan *password* UPTD. Apabila terdapat 2 acara bersamaan, maka biasanya satu acara akan dihadiri oleh Kepala BPKD dan yang lainnya dihadiri oleh Sekretaris BPKD. **(Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 11)**

d. Absesi Tenaga Kerja Sukarela (TKS)

Tenaga Kerja Sukarela (TKS) merupakan Pegawai non-PNS non-Kategori. Tenaga Kerja Sukarela (TKS) ini adalah pegawai di instansi pemerintah yang berfungsi untuk membantu pada bidang-bidang yang ada dalam instansi tersebut. Kompensasi yang diberikan kepada Tenaga Kerja Sukarela berasal dari dana internal instansi itu sendiri. Setiap akhir bulan, Praktikan ditugaskan untuk meng-*input* absen para Tenaga Kerja Sukarela (TKS) untuk diberikan kepada bendahara agar diproses untuk pemberian kompensasi.

Langkah pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah menghubungi semua Tenaga Kerja Sukarela (TKS) yang tersebar di berbagai bidang untuk meminta absen mereka. Lalu selanjutnya, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di setiap bidang hanya ada 1-2 orang saja, sehingga Praktikan harus mengambil absen tersebut dan mengumpulkan absennya di sekretariat. Bidang yang mengumpulkan absen untuk Tenaga Kerja Sukarela melalui Praktikan diantaranya :

- Sekretariat **(Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 12)**
- Bidang Penagihan **(Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 13)**
- Bidang Pendataan **(Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 14)**

- Bidang Aset (**Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 15**)

Untuk jumlah Tenaga Kerja Sukarela yang terdapat di bidang-bidang tersebut adalah sebagai berikut : Sekretariat (2 Orang), Penagihan (1 Orang), Pendapatan (1 Orang), dan Aset (2 Orang).

Setelahnya absen terkumpul, Praktikan merekap absen tersebut dalam satu *sheet* pada aplikasi *excel* (**Lampiran 8 Bukti Kerja : Gambar 16**). Hal ini dilakukan di setiap akhir bulan, sehingga bisa terlihat ada berapa hari dalam satu bulan para pegawai TKS tidak masuk bekerja. Sistem pembayaran para pegawai TKS ini bersifat harian, jadi pembayarannya dihitung berdasarkan berapa hari pegawai TKS bekerja.

Untuk absen ASN dan juga Tenaga Kerja Harian dilakukan langsung melalui aplikasi yang disebut dengan SIAP atau Sistem Informasi Absensi Pegawai. Absen yang dilakukan ini akan memberikan terhadap penghitungan kinerja yang akhirnya digunakan untuk menghitung berapa banyak tunjangan dan kompensasi yang dapat diterima oleh ASN ataupun Tenaga Kerja Harian BPKD Kota Sukabumi. Penggunaan SIAP ini dilakukan setiap hari oleh seluruh pegawai BPKD dan hanya bisa dilihat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yaitu Ibu Ria Hygiani. Dikarenakan adanya data yang bersifat rahasia, sehingga Ibu Ria Hygiani hanya memperbolehkan Praktikan dalam mengelola dan merekap absen untuk Tenaga Kerja Sukarela di setiap bulannya.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Pada awal persiapan, Praktikan kesulitan dalam mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dikarenakan situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan dengan adanya pandemi COVID-19.
2. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan karena

masih dalam tahap awal pengenalan sehingga belum mengetahui identitas masing-masing karyawan diberbagai bidang.

3. Pada saat meng-*input* lembar disposisi ke dalam aplikasi *excel*, Praktikan kesulitan dalam membaca instruksi yang dicatat didalam lembar disposisi.
4. Data kepegawaian pada arsip tidak tersusun dengan rapi, dan dokumen diseriap *folder* tidak sesuai dengan tempat penyimpanan yang sudah ditetapkan serta banyak pegawai yang masih belum mengumpulkan berkas kepegawaiannya secara lengkap.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Dikarenakan kondisi dan situasi yang tidak memungkinkan dengan adanya pandemi dan kesulitannya Praktikan mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan swasta maupun pemerintahan karena adanya Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Jakarta dan sekitarnya, maka praktikan mencoba untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di daerah yang berzona kuning atau hijau. Hal ini dilakukan dengan harapan Praktikan dapat sesegera mungkin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dan keputusan yang Praktikan ambil adalah melakukan PKL di Kota Sukabumi yang merupakan zona hijau. Pengambilan keputusan adalah proses dimana pembuatan atau pemilihan satu pilihan diantara sejumlah pilihan alternatif yang ada untuk tercapainya suatu hasil (Eisenfuhr, dalam Lunenburg, 2010).
2. Praktikan meminta pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menjelaskan individu-individu yang ada diberbagai bidang BPKD Kota Sukabumi, sehingga apabila Praktikan diminta untuk memberikan sesuatu maka tidak akan terjadi kesalahan. Dalam hal ini juga Praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi dengan pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi. Komunikasi adalah sebuah proses sistematis dimana orang berinteraksi dengan dan

melalui simbol untuk menciptakan dan menafsirkan makna (Wood, 2012). Komunikasi dilakukan dengan cara berkenalan, saling tegur sapa dan bertukar cerita mengenai pengalaman yang pernah dilalui sehingga praktikan mampu berinteraksi sosial yang baik terhadap lingkungan yang baru. Interaksi sosial adalah proses sosial mengenai cara-cara berhubungan yang dapat dilihat jika individu dan kelompok-kelompok sosial saling bertemu dan menentukan sistem didalam hubungan sosial (Soekanto, 2012).

3. Praktikan melihat kembali arsip yang ada baik pada aplikasi *excel* maupun pada *folder* arsip yang tersedia. Hal ini dilakukan untuk membandingkan instruksi yang telah dicatat dengan yang akan dicatat oleh Praktikan saat ini, karena sebagian besar instruksi yang diberikan sama. Arsip dalam bahasa Yunani berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea*, dan berubah kembali menjadi *archeon* yang berarti dokumen atau catatannya mengenai suatu hal atau permasalahan (Sugiarto; Wahyono, 2015). Adapun arsip dalam bahasa Indonesia disebut “warkat” yang bisa diartikan sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang berisikan keterangan suatu hal atau peristiwa yang dibuat oleh seseorang untuk membantu dalam daya ingat (Barthos, 2016).
4. Praktikan memilah terlebih dahulu per dokumen berdasarkan abjad dari nama para pegawai di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, setelah tersusun berdasarkan abjad dokumen-dokumen tersebut dimasukkan ke dalam *folder* dan ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan. *Folder* tersebut akan di masukan kedalam lemari arsip data kepegawaian berdasarkan abjad nama pegawai di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi. Kearsipan adalah salah satu pekerjaan kantor atau tata usaha yang dilakukan diberbagai macam sektor pekerjaan , baik swasta maupun pemerintah. Kearsipan berkaitan dengan penyimpanan arsip , surat, atau dokumen (Sugiarto; Wahyono, 2015).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah program yang diwajibkan oleh Program Studi Manajemen Universitas Negeri Jakarta bagi para mahasiswa/i agar dapat mengamati dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat menerapkan ilmu yang didapatkan dari perkuliahan yang telah dijalani ke dalam kehidupan kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga dapat membawa dampak positif karena dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan bagi pengalaman mahasiswa.

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan dari tanggal 13 Juli 2020 sampai 30 September 2020 di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi dan ditempatkan pada sekretariat subbagian umum dan kepegawaian. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi memberikan pengalaman nyata mengenai dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui sebelumnya.
2. Penempatan Praktikan pada sekretariat subbagian umum dan kepegawaian sangat sesuai dengan konsentrasi yang Praktikan jalani yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia, sehingga Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai bidang sumber daya manusia yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi.
3. Praktikan memperoleh kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama

ditempatkan di sekretariat subbagian umum dan kepegawaian antara lain :

- Meng-*input* surat masuk kedalam program *excel* dan mengeluarkan nomor serta surat keluar.
 - Membuat disposisi surat masuk untuk ditanggapi oleh Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi.
 - Menyusun berkas pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi.
 - Menyusun berkas untuk persyaratan pensiun bagi pegawai dari BPKD Kota Sukabumi.
 - Menyusun berkas untuk persyaratan naik pangkat/jabatan/golongan.
 - Meng-*input* data kepegawaian kedalam web e-Formasi untuk nantinya diolah oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Sukabumi.
 - Mencatat jadwal rapat *offline* maupun *online* untuk Kepala ataupun Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi.
 - Meng-*input* absensi untuk Tenaga Kerja Sukarela (TKS) pada setiap bulannya.
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi, Praktikan mengalami beberapa kendala yang masih dapat ditangani dengan baik dan dicari solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut. Praktikan pun merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya dan merasa nyaman dikarenakan lingkungan kerja yang profesional dan keluargaan.
5. Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diberikan kesempatan untuk mengasah pola pikir, ketelitian, dan keberanian dalam menghasilkan keputusan dengan cepat dan cermat sebagai seorang pekerja.

B. Saran

Setelah menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara langsung pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi, Praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang diharapkan dapat menghasilkan manfaat untuk berbagai pihak yang terkait.

1. Saran untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus memiliki kemampuan, pengetahuan, dan wawasan yang baik serta luas agar dapat bersosialisasi dengan karyawan secara mudah.
- b. Mahasiswa sebaiknya aktif bertanya dan mencari informasi mengenai tempat yang menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) minimal 1 (satu) semester sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa tidak akan terburu-buru dan mengalami kesulitan saat mendekati waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- c. Dikala pandemi yang sedang melanda sedang melanda, sebaiknya mahasiswa mencari tempat Praktik Kerja Lapangan yang memiliki sistem kerja dari rumah atau *Work From Home* (WFH) untuk melindungi diri dari pandemi ini.
- d. Persiapkan berkas yang dibutuhkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan pahami bagaimana prosedur pengurusan kegiatan dan pelaksanaan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) itu sendiri.

2. Saran untuk Instansi

- a. Data pegawai yang belum lengkap sebaiknya dimintai kepada para pegawai sehingga saat dibutuhkan seperti saat pengajuan pensiun atau promosi tidak harus membutuhkan waktu lama dalam pengumpulan data.

- b. Penyimpanan arsip maupun data kepegawaian sebaiknya dirapihkan secara periodik sehingga berkas atau dokumen yang ada di dalam arsip bisa terpantau dan terjaga.
 - c. Perlunya penambahan lemari arsip sehingga *folder* dokumen tidak terpisah dan memudahkan pegawai dalam pencarian dokumen.
3. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
- a. Pihak Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat memberikan informasi mengenai Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara jelas dan lengkap, sehingga mahasiswa yang akan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan tidak merasa kebingungan.
 - b. Dengan adanya pandemi yang tidak tahu kapan berhenti, pihak Fakultas Ekonomi dapat memberikan informasi mengenai Praktik Kerja Lapangan secepat mungkin sehingga mahasiswa dapat bersiap – siap dengan baik dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan konsentrasi yang mereka jalani.
 - c. Proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) melalui daring/*online* sangatlah memudahkan mahasiswa, hanya saja ada baiknya proses surat permohonan tersebut bisa lebih cepat dikarenakan ada beberapa instansi yang kuotanya bisa penuh dalam waktu yang singkat.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. 2016. Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Ivancevich, John M. Et Al. 2014. *Organizational Behavior Manajement*. 19th Edition. New York: Mcgraw-Hill Education.

Lunenburg, Fred C. 2010. *The Decision Making Process*. National Forum Of Educational Administration And Supervision Journal 27, (4): 1-12.

Soekanto, Soerjono. 2012. Sosiologi Suatu Pengantar. Jakarta: Rajawali Pers.

Sugiarto, Agus., dan Teguh Wahyono. 2015. Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya . Yogyakarta: Gava Media.

Wood, J.T. 2012. Komunikasi Teori dan Praktik. Jakarta: Salemba Humanika.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Memorandum &
Memantapkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.1 : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **4172/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

30 Juni 2020

Yth. **Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Sukabumi**
Jl. Cikole Dalam, 43113 Kota Sukabumi

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Sagita Noviyandini Conoras**
Nomor Registrasi : **1705617050**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **0816635182**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juli s.d. September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Saemoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 Surat Rekomendasi Kesatuan Bangsa dan Politik



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. Lettu Bakri Nomor 20 Telp. (0266) 243 433 Sukabumi

SURAT REKOMENDASI PENELITIAN
 NOMOR : 070 / 017 / KESBANGPOL-2020

KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA SUKABUMI

- Dasar :
- a. Undang-undang No.23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
 - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 64 Tahun 2011, Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.07 Tahun 2014 tentang perubahan Permendagri No.64 Tahun 2011;
 - c. Peraturan Daerah Kota Sukabumi No.09 Tahun 2016, tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi;
 - d. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sukabumi;
 - e. Surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor : 4172/UN39.12/KM/2020 Tanggal 30 Juni 2020 Perihal Permohonan Rekomendasi Ijin PKL.

Berdasarkan hasil kajian dan verifikasi permohonan rekomendasi penelitian dengan ini memberikan Rekomendasi untuk melaksanakan penelitian kepada :

Nama : **SAGITA NOVIYANDINI CONORAS (1705617050).**
 Dinas/Instansi/Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Penanggung Jawab : Woro Sasmoyo, SH
 Alamat : Jln. Rawamangun Muka, Jakarta.PKL.
 Tujuan/Survey/Riset : Riset.
 Untuk : Tugas Mata Kuliah.
 Judul : -
 Lokasi : Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi.
 Waktu : 10 Juli – 30 September 2020.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Yang bersangkutan diwajibkan untuk melaporkan kedatangan serta menjelaskan maksud dan tujuan dengan menunjukkan Surat Rekomendasi ini kepada pejabat ditempat pelaksanaan penelitian (Camat/Lurah/RW/RT).
2. Menjaga tata tertib kesopanan dan kesusilaan serta menghindari pernyataan yang bersifat Politis serta tidak dibenarkan menjalankan kegiatan lain selain dari maksud semula;
3. Surat Rekomendasi ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi apabila ternyata di kemudian hari pemegang surat ini tidak memenuhi ketentuan No. 1 dan 2 diatas;
4. Setelah selesai melaksanakan kegiatan agar segera melaporkan hasilnya kepada Walikota Sukabumi melalui Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sukabumi.

Dikeluarkan di : Sukabumi
 Pada tanggal : 10 Juli 2020

KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA SUKABUMI


AGUS WAWAN GUNAWAN, S.IP
 Pembina Tingkat
 NIP. 19711123 199003 1 001

TEMBUSAN, disampaikan kepada Yth:

1. Wali Kota Sukabumi (sebagai laporan);
2. Wakil Wali Kota Sukabumi (sebagai laporan);
3. Sekretaris Daerah Kota Sukabumi (sebagai laporan);
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi.

Lampiran 3 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
 Jalan Cikole Dalam No. 23 / 29 Sukabumi

Sukabumi, 13 Juli 2020

Nomor : 800/SE-1/BPKD
 Lampiran :
 Hal : Surat Tanggapan PKL

SURAT TANGGAPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RIA HYGIANI, S.E., M.M.
 NIP : 19750505 200501 2 011
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Instansi : BPKD Kota Sukabumi

Dengan ini menyatakan (Menerima/Tidak-Menerima) Mahasiswa Program Studi 5-1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang akan dilaksanakan mulai tanggal 13 Juli s/d 30 September 2020, sebanyak 1 (satu) orang, sebagai berikut :

NO	NIM	NAMA	JURUSAN	JENIS KELAMIN	KETERANGAN
1	1705617050	SAGITA NOVIYANDINI CONORAS	Manajemen	P	

Demikian surat tanggapan ini kami buat, untuk menjadi maklum.

a.n **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**
KOTA SUKABUMI
 Kasubbag Umum dan Kepegawaian,



RIA HYGIANI, S.E., M.M.
 NIP. 19750505 200501 2 011

Lampiran 4 Surat Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
 Jalan Cikole Dalam No. 23 / 29 Sukabumi

SURAT KETERANGAN
 NOMOR : 800.02/ 757 /BPKD

Yang bertandatangan dibawah ini ;

a. Nama : YAYAT HIDAYAT, S.E, M.S.E.
 b. Jabatan : Sekretaris BPKD Kota Sukabumi.

Dengan ini menerangkan bahwa ;

a. Nama : SAGITA NOVIYANDINI CONORAS
 b. NIM : 1705617050
 c. Semester : VII (Tujuh)
 d. Prodi : S1 Manajemen
 e. Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 e. Alamat : Jl. Rawumangun Muka Raya Jakarta 13220

Yang bersangkutan benar telah melaksanakan praktek kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi .

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Sukabumi, 30 September 2020

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAERAH KOTA SUKABUMI
 SEKRETARIS,



YAYAT HIDAYAT, S.E., M.S.E.
 NIP. 19700408 199901 1 002

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 471227, Surel: elektronika@fe.unj.ac.id
 Laman: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ..21... SKS

Nama: Syifa Noviyandha Candra
 No. Registrasi: 1706613050
 Program Studi: S1 Manajemen
 Tempat Praktik: Beko Kota Surabaja
 Alamat Praktik/Telp: Jalan Gardo Galan no.23 log kota Surabaja - 10566102056

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 13 Juli 2020	1	
2	Selasa, 14 Juli 2020	2	
3	Rabu, 15 Juli 2020	3	
4	Kemis, 16 Juli 2020	4	
5	Jumat, 17 Juli 2020	5	
6	Senin, 20 Juli 2020	6	
7	Selasa, 21 Juli 2020	7	Praktik
8	Rabu, 22 Juli 2020	8	08.30 - 16.00
9	Kemis, 23 Juli 2020	9	(Senin - Kamis)
10	Jumat, 24 Juli 2020	10	07.30 - 16.30
11	Senin, 27 Juli 2020	11	(Jumat)
12	Selasa, 28 Juli 2020	12	
13	Rabu, 29 Juli 2020	13	
14	Kemis, 30 Juli 2020	14	
15	Jumat, 31 Juli 2020	15	31 Juli: Libur Idul Adha

Jakarta, 30 Juli 2020
 Peneliti,

 Kira Nuraini S.E., M.M.

Catatan:
 Formir ini dapat dipergunakan untuk kelulusan.
 Menerima pengisian dengan menandatangani cap instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muli, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227, Surat Elektronik: fe@unj.ac.id
Laman: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Sagita Nugandini Conoras
No Registrasi: 1705119050
Program Studi: M. Manajemen
Tempat Praktik: BPRD Kota Sukabumi
Alamat Praktik/Telp: Jalan Cikeup Dalam 0623289
Kota Sukabumi, (0266) 69908

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 03 Agustus 2020	1	
2	Selasa, 04 Agustus 2020	2	
3	Rabu, 05 Agustus 2020	3	
4	Kamis, 06 Agustus 2020	4	
5	Jumat, 07 Agustus 2020	5	
6	Senin, 10 Agustus 2020	6	RUKUT
7	Selasa, 11 Agustus 2020	7	07.30 - 16.00 WIB
8	Rabu, 12 Agustus 2020	8	(Senin - Kamis)
9	Kamis, 13 Agustus 2020	9	
10	Jumat, 14 Agustus 2020	10	07.30 - 16.30 WIB
11	Senin, 17 Agustus 2020	11	(Jumat)
12	Selasa, 18 Agustus 2020	12	
13	Rabu, 19 Agustus 2020	13	19 Agustus Libur
14	Kamis, 20 Agustus 2020	14	Hari Kemendiknas
15	Jumat, 21 Agustus 2020	15	20 Agustus Libur Tahun Baru Islam 21 Agustus Libur Cuti Bersama



Catatan:
Formulir ini dapat diperbaharui sesuai kebutuhan.
Mohon legibilitas dengan mencantumkan cap Instansi Perusahaan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sagita Noviyandini Conras
No. Registrasi : 170617050
Program Studi : Si Manajemen
Tempat Praktik : PKP Kota Sukabumi
Alamat Praktik/Telp : Jalan Cipe Dalam no-33/29
Kota Sukabumi, (0246) 62508

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Agustus 2020	1. ✓	
2.	Selasa, 25 Agustus 2020	2. ✓	
3.	Rabu, 26 Agustus 2020	3. ✓	
4.	Kamis, 27 Agustus 2020	4. ✓	
5.	Jumat, 28 Agustus 2020	5. ✓	
6.	Senin, 31 Agustus 2020	6. ✓	
7.	Selasa, 01 September 2020	7. ✓	
8.	Rabu, 02 September 2020	8. ✓	
9.	Kamis, 03 September 2020	9. ✓	
10.	Jumat, 04 September 2020	10. ✓	
11.	Senin, 07 September 2020	11. ✓	
12.	Selasa, 08 September 2020	12. ✓	
13.	Rabu, 09 September 2020	13. ✓	
14.	Kamis, 10 September 2020	14. ✓	
15.	Jumat, 11 September 2020	15. ✓	

Pukul :

07:30 - 16:00 WIB
(Senin - Kamis)

07:30 - 16:30 WIB
(Jumat)

11 September 2020



Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legititas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Sagita Nuriyandini Conoras
No. Registrasi : 1705617050
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : BKPD Kota Sukabumi
Alamat Praktik/Telp : Jalan Ciskele Dataran no. 23/29
Kota Sukabumi, (0266) 62508

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 September 2020	1. ✓	
2.	Selasa, 15 September 2020	2. ✓	
3.	Rabu, 16 September 2020	3. ✓	<u>Pukul</u>
4.	Kamis, 17 September 2020	4. ✓	Senin - Kamis :
5.	Jumat, 18 September 2020	5. ✓	07.30 - 16.00 WIB
6.	Senin, 21 September 2020	6. ✓	
7.	Selasa, 22 September 2020	7. ✓	Jumat :
8.	Rabu, 23 September 2020	8. ✓	07.30 - 16.30 WIB
9.	Kamis, 24 September 2020	9. ✓	
10.	Jumat, 25 September 2020	10. ✓	
11.	Senin, 28 September 2020	11. ✓	
12.	Selasa, 29 September 2020	12. ✓	
13.	Rabu, 30 September 2020	13. ✓	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 30 September 2020

PEMERINTAH KOTA
BAGIAN
PENGUKURAN DAN PENYUSUNAN

Lampiran 6 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : Sagita Noviyandini Congras
 No.Registrasi : 1905017050
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : BPKP Kota Sukabumi
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Cikele Dalam No 23129, Kota Sukabumi, (0266) 62504

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	92																															
3	Sikap dan Kepribadian	93																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		910	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">910 - 91</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	910 - 91	10 (sepuluh)	91	A	Angka bulat	huruf																								
910 - 91																																	
10 (sepuluh)																																	
91	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 30 September 2020



Hugiani, SE.

Catatan :
 Mohon legalisasi dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Lampiran 8 Bukti Pekerjaan Praktikan

AGENDA SURAT MASUK BPKD					* 11 Agustus 2020 *	
No. Urut	Dari	Tanggal / No.	Perihal	Disposisi	Kete	
618	BUPA (Pengurusan)	11 Agustus 2020	Pedoman Pengurusan Aka-IPU			
		09/08/095/2020	Pa. 2021			
(619)	BPKD (Pemeriksaan)	11 Agustus 2020	Surat Pemeriksaan dan			
		08/08/095/2020	Pemeriksaan (NPA) dan			
620	BPKD					

Gambar 6 Contoh Pencatatan Surat Keluar

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)



Gambar 7 Contoh Surat Masuk

Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (2020)



Gambar 9 Lemari Arsip Data Kepegawaian dan Arsip Surat
Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

PERSYARATAN PENGAJUAN PENSIUN

NAMA : BEBET GUNAWAN		
NIP : 19630801 201212 1 002		
UNIT KERJA : BPKD		

NO	PERSYARATAN	KET / CERLIS
1	Surat Permohonan	
2	Surat Pengantar dari Unit Kerja	
3	FC KTP Suami / isteri	
4	FC Karpeg/Karis/Karsu	
5	FC SK CPNS	
6	FC SK PNS	✓
7	FC SK Terakhir	✓
8	FC KGB	✓
9	FC SK Jabatan Terakhir	
10	Daftar Susunan Keluarga diketahui Camat	
11	FC Surat Nikah dilegalisir KUA	
12	FC Akte Kelahiran Anak dilegalisir Catatan Sipil	
13	FC Akte Cerai	
14	Surat Keterangan Kuliah (anak diatas umur 21 tahun)	
15	Pas Photo 3 x 4 sebanyak 10 Lembar	
16	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin	
17	SKP 2 Tahun Terakhir 4.8 0010 Sa pda	✓
18	Surat Pernyataan Tidak Menyimpan Barang Milik Negara	
19	Konversi NIP	
20	Surat Kematian dari Kelurahan untuk Janda/Duda	
21	Surat Keterangan dari Kelurahan / Kecamatan untuk Janda / Duda	

Gambar 10 Persyaratan Pengajuan Pensiun

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

JADWAL KEGIATAN
Bulan : Agustus

No	Hari/Janggrat	Waktu	Isi/tema/kegiatan	Keterangan
1	Rabu, 16 Sept 20	0900 - 1215 WIB	Focus Group Discussion PMK 101/ PMK 07/2020 dan publikasi KFR Tawar-menawar - 2020	Tempat : Zoom meeting Room : 970 818 3800 Password : javar_kul
	Rabu, 16 Sept 20	0900 - selesai	Revisi dan Penyerahan Hak Sama Bermanfaat (HSB) di atas HPL milik pemerintah daerah Provinsi Jawa Barat	Tempat : Zoom meeting ID : 962 992 6820 Pass : UPTD

Gambar 11 Pencatatan Jadwal Rapat

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

No	Nama	SEPTEMBER 2020																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Toham Nur A.R.	✓	✓	✓				✓		✓	✓			✓	✓	✓		✓				✓	✓		✓	✓			✓	✓		

Mengetahui
Kepala BPKD Kota Sukabumi

ANDANG TIAHENDI, S.T., M.KM.
NIP. 19720119 199901 1 001

Sukabumi, 30 September 2020
Kasubag Umum & Kepegawaian

BIA HYGIANI, S.P., M.M.
NIP. 19750505 200501 2 011

Gambar 14 Absen Tenaga Kerja Sukarela Bidang Pendapatan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

No	Nama	SEPTEMBER 2020																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Muhamad Firdaus H.	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓				✓	✓	✓			✓	✓			
2	Zaenal Muttaqin	✓	✓		✓			✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓		✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓			

Mengetahui
Kepala BPKD Kota Sukabumi

ANDANG TIAHENDI, S.T., M.KM.
NIP. 19720119 199901 1 002

Sukabumi, 30 September 2020
Kasubag Umum & Kepegawaian

BIA HYGIANI, S.E., M.M.
NIP. 19750505 200501 2 011

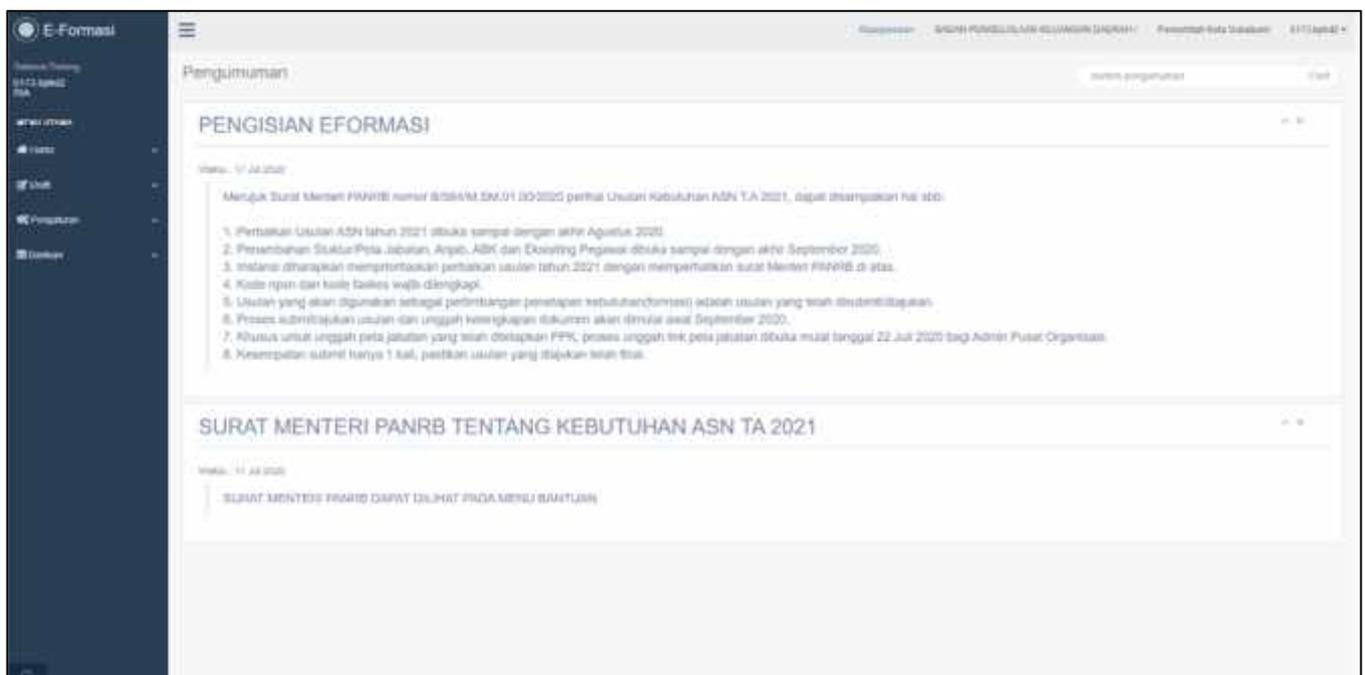
Gambar 15 Absen Tenaga Kerja Sukarela Bidang Aset

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)



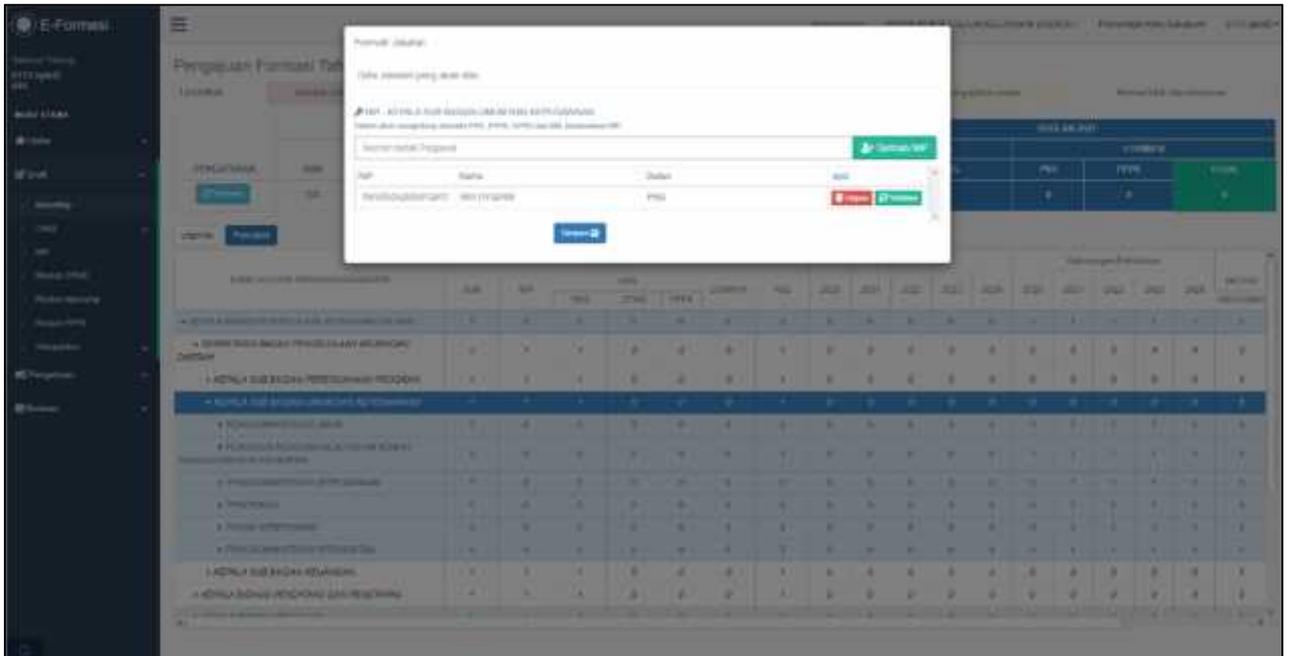
Gambar 17 Tampilan Awal Untuk Masuk Pada Sistem Aplikasi e-Formasi

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)



Gambar 18 Tampilan Menu Utama Pada Sistem Aplikasi e-Formasi

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

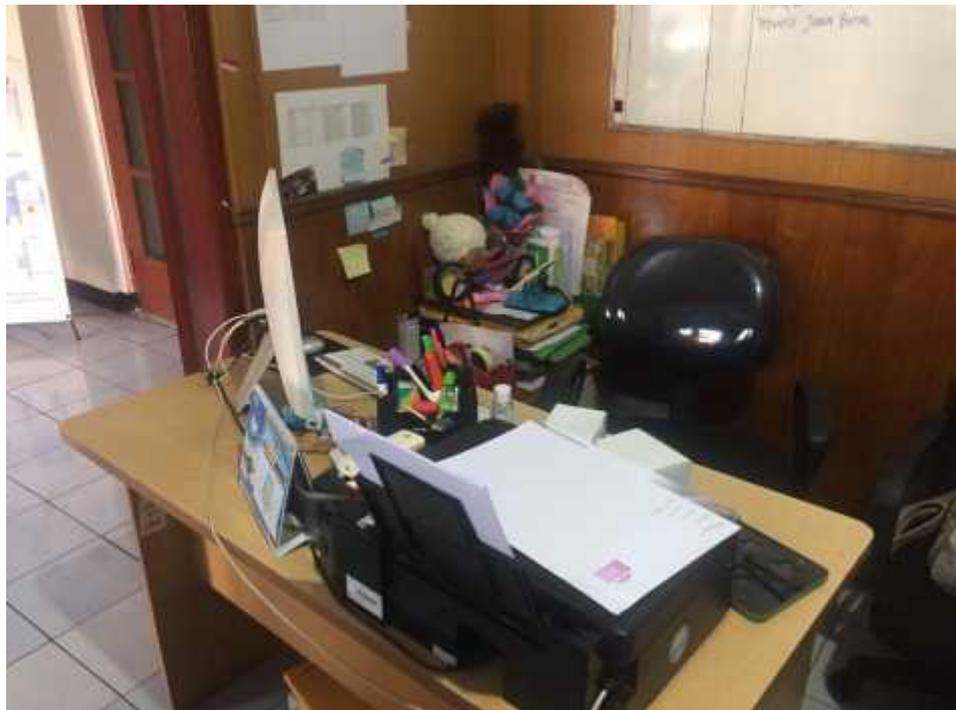


Gambar 21 Tampilan Menu Saat Pengisian Nama Dan NIP Pegawai Secara Berurutan dari Kepala Badan Hingga Staff
Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (2020)

Lampiran 9 Dokumentasi



Gambar Gedung Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD)



Gambar Meja Kerja Yang Digunakan Praktikan



Gambar Aktivitas Saat Praktikan Sedang Melakukan Pekerjaan Harian



Gambar Aktivitas Kegiatan Senam Setiap Jumat Pagi



Gambar Saat Makan Siang Bersama Pegawai Sekretariat



Gambar Bersama Sekretaris BPKD Kota Sukabumi



Gambar Bersama Kasubag Umum dan Kepegawaian



Gambar Bersama Staff Sekretariat

Lampiran 10 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 13 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan tugas harian selama PKL di bagian umum dan kepegawaian. • Pengenalan bidang-bidang di BPKD 	Ibu Ria Hygiani
2	Selasa, 14 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan tugas harian selama PKL di bagian umum dan kepegawaian. • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
3	Rabu, 15 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan tugas harian selama PKL di bagian umum dan kepegawaian. • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
4	Kamis, 16 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
5	Jumat, 17 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
6	Senin, 20 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
7	Selasa, 21 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
8	Rabu, 22 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
9	Kamis, 23 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyiapkan data pegawai yang akan pensiun 	Ibu Ria Hygiani
10	Jumat, 24 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
11	Senin, 27 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyiapkan data pegawai yang akan mendapatkan promosi (naik golongan/jabatan/pangkat) 	Ibu Ria Hygiani
12	Selasa, 28 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Mencatat jadwal rapat atau acara • Menyiapkan data pegawai yang akan mendapatkan promosi (naik golongan/jabatan/pangkat) 	Ibu Ria Hygiani

13	Rabu, 29 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Mencatat jadwal rapat atau acara • Menyiapkan data pegawai yang akan mendapatkan promosi (naik golongan/jabatan/pangkat) • Mengambil absen TKS pada setiap bidang dan menyalin dalam bentuk <i>excel</i> 	Ibu Ria Hygiani
14	Kamis, 30 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyiapkan data pegawai yang akan pensiun • Meng-<i>input</i> absen Tenaga Kerja Sukarela (TKS) 	Ibu Ria Hygiani
15	Jumat, 31 Juli 2020	Libur Idul Adha	
16	Senin, 03 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Mencatat jadwal rapat atau acara 	Ibu Ranti Julianti
17	Selasa, 04 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyiapkan data pegawai yang akan pensiun 	Ibu Ria Hygiani
18	Rabu, 05 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyiapkan data pegawai yang akan mendapatkan promosi (naik golongan/jabatan/pangkat) 	Ibu Ria Hygiani
19	Kamis, 06 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyiapkan data pegawai yang akan mendapatkan promosi (naik golongan/jabatan/pangkat) 	Ibu Ria Hygiani
20	Jumat, 07 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
21	Senin, 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Mencatat jadwal rapat atau acara 	Ibu Ranti Julianti
22	Selasa, 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyiapkan data pegawai yang akan pensiun 	Ibu Ria Hygiani
23	Rabu, 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyiapkan data pegawai yang akan pensiun 	Ibu Ria Hygiani

		<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan data pegawai yang akan mendapatkan promosi (naik golongan/jabatan/pangkat) 	
24	Kamis, 13 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisi surat masuk Distribusikan surat ke bidang lain Mencatat jadwal rapat atau acara 	Ibu Ranti Julianti
25	Jumat, 14 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
26	Senin, 17 Agustus 2020	Libur Hari Kemerdekaan	
27	Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar Distribusikan surat ke bidang lain Menyiapkan data pegawai yang akan pensiun 	Ibu Ria Hygiani
28	Rabu, 19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisi surat masuk Distribusikan surat ke bidang lain Mencatat jadwal rapat atau acara 	Ibu Ranti Julianti
29	Kamis, 20 Agustus 2020	Libur Tahun Baru Islam	
30	Jumat, 21 Agustus 2020	Libur Cuti Bersama	
31	Senin, 24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
32	Selasa, 25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar Distribusikan surat ke bidang lain Menyiapkan data pegawai yang akan mendapatkan promosi (naik golongan/jabatan/pangkat) 	Ibu Ria Hygiani
33	Rabu, 26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisi surat masuk Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
34	Kamis, 27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisi surat masuk Distribusikan surat ke bidang lain Mencatat jadwal rapat atau acara 	Ibu Ranti Julianti
35	Jumat, 28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar Distribusikan surat ke bidang lain Mengambil absen TKS pada setiap bidang dan menyalin dalam bentuk <i>excel</i> 	Ibu Ranti Julianti
36	Senin, 31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisi surat masuk Distribusikan surat ke bidang lain Meng-<i>input</i> absen Tenaga Kerja Sukarela (TKS) 	Ibu Ranti Julianti
37	Selasa, 01 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti

38	Rabu, 02 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Pemasukan data pegawai di e-Formasi • Mencatat jadwal rapat atau acara 	Ibu Ria Hygiani
39	Kamis, 03 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyusun data pegawai BPKD (PNS) 	Ibu Ria Hygiani
40	Jumat, 04 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Pemasukan data pegawai di e-Formasi 	Ibu Ria Hygiani
41	Senin, 07 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyusun data pegawai BPKD (PNS) 	Ibu Ranti Julianti
42	Selasa, 08 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Pemasukan data pegawai di e-Formasi 	Ibu Ria Hygiani
43	Rabu, 09 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Pemasukan data pegawai di e-Formasi • Mencatat jadwal rapat atau acara 	Ibu Ria Hygiani
44	Kamis, 10 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyusun data pegawai BPKD (PNS) 	Ibu Ranti Julianti
45	Jumat, 11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
46	Senin, 14 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Pemasukan data pegawai di e-Formasi • Mencatat jadwal rapat atau acara 	Ibu Ria Hygiani
47	Selasa, 15 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Pemasukan data pegawai di e-Formasi 	Ibu Ria Hygiani
48	Rabu, 16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Mencatat jadwal rapat atau acara 	Ibu Ranti Julianti
49	Kamis, 17 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Pemasukan data pegawai di e-Formasi 	Ibu Ria Hygiani
50	Jumat, 18 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyusun data pegawai BPKD (PNS) 	Ibu Ranti Julianti

51	Senin, 21 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyusun data pegawai BPKD (PNS dan THL) 	Ibu Ranti Julianti
52	Selasa, 22 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyusun data pegawai BPKD (THL) 	Ibu Ranti Julianti
53	Rabu, 23 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyusun data pegawai BPKD (THL) 	Ibu Ranti Julianti
54	Kamis, 24 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyusun data pegawai BPKD (PNS dan THL) • Mencatat jadwal rapat atau acara 	Ibu Ria Hygiani
55	Jumat, 25 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk dan penomoran surat keluar • Distribusikan surat ke bidang lain 	Ibu Ranti Julianti
56	Senin, 28 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Mencatat jadwal rapat atau acara 	Ibu Ranti Julianti
57	Selasa, 29 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Mengambil absen TKS pada setiap bidang dan menyalin dalam bentuk <i>excel</i> 	Ibu Ranti Julianti
58	Rabu, 30 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Distribusikan surat ke bidang lain • Menyiapkan data pegawai yang akan pensiun • Meng-<i>input</i> absen Tenaga Kerja Sukarela (TKS) 	Ibu Ria Hygiani