

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) ANGKATAN III
TAHUN 2021 PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI SULSEL**



Disusun Oleh :

FEBI FEBRIANTI	171134
MUH ISHAK	181272
HERI SAPUTRA	181274
HOFIFAH HARINI USMAN	181289
AINUN PUJI ASTUTI N	181290
ISA NIRMAWATI	181291

**UNIVESITAS DIPA MAKASSAR
2021**

LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

ANGKATAN III TAHUN 2021

PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

PEMBIMBING KKL

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Dr. Asri Kunda, S.E M.M
NIDN : 0915046902

H.Ismail Hasan, S.E M.M
NIP:198203022010011016

Mengetahui :

Kepala P3M

Universitas Dipa Makassar

Dr.Cucut Susanto,S.Kom.,M.Si.
NIDN : 0927117301

UNIVERSITAS DIPa MAKASSAR

2021

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI
LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN(KKL)
ANGKATAN III TAHUN 2021
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DISUSUN OLEH :

FEBI FEBRIANTI	171134
MUH ISHAK	181272
HERI SAPUTRA	181274
HOFIFAH HARINI USMAN	181289
AINUN PUJI ASTUTI N	181290
ISA NIRMAWATI	181291

Penguji I

Nama Penguji
NIDN:

Penguji II

Nama Penguji
NIDN:

UNIVERSITAS DIPA MAKASSAR

2021

KATA PEGANTAR

Dengan ini kami mengucapkan puji syukur kehadirat Allah *SWT.*, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-*Nya.*, sehingga kami akhirnya dapat menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PEMERINTAH PROVINSI SULSEL dengan baik.

Maksud dan tujuan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini adalah untuk melengkapi persyaratan mendapatkan nilai Mata Kuliah, Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dari Jurusan Sistem Informasi di UNIVERSITAS DIPa MAKASSAR serta sebagai syarat yang harus diselesaikan sebelum menyusun laporan akhir (Skripsi).

Adapun penyusunan Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini berdasarkan data-data yang diperoleh selama melakukan KKL, data-data serta keterangan dari pembimbing.

Segala keberhasilan dan pencapaian dari kegiatan KKL di Badan Keuangan Dan Aset Daerah Pemerintah Provinsi Sulsel berkat bantuan dan partisipasi banyak pihak yang mendukung kegiatan mahasiswa di lokasi. Untuk itu Penulis mengucapkan Terima Kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. Y.Johny W.Soetikno, SE.,MM. Selaku Rektor Universitas Dipa Makassar.
2. Bapak Dr. Cucut Susanto, S.Kom., M.Si. Selaku Kepala P3M Universitas Dipa Makassar .
3. Bapak Dr. Asri Kunda, SE, MM. Selaku Dosen Pembimbing KKL Universitas Dipa Makassar .

4. Bapak H. Ismail, SE. selaku Pembimbing Lapangan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, terima kasih atas bantuan dan kerja samanya selama KKL.
6. Semua Pegawai di Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Semua Dosen Pengajar di Universitas Dipa Makassar tanpa terkecuali terima kasih banyak atas pengajaran dan pembekalan selama kuliah dan sudah sabar untuk mengajari kami
8. Teman-teman Mahasiswa Universitas Dipa Makassar, terima kasih atas do'a, motivasi dan dukungannya.

Semoga ALLAH SWT Senantiasa melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya kepada kita semua, Aamiin

Makassar, 10 Oktober 2021

PENULIS

DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan KKLP.....	2
1.3 Manfaat KKLP.....	3
1.4 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II DESKRIPSI LOKASI KKLP.....	5
2.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan KKLP.....	5
2.3 Visi dan Misi Badan Keuangan dan Aset Daerah.....	6
2.4 Struktur Organisasi.....	7
2.4.1 Uraian Tugas Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah	8
2.5 Sarana dan Prasarana.....	13
BAB III HASIL KEGIATAN KKLP DAN PEMBAHASAN.....	14
3.1 Kegiatan Yang Dilaksanakan.....	14
3.2 Masalah dan Pemecahan Masalah.....	14
3.2.1 Permasalahan yang ditemukan.....	14
3.3 Pemecahan Masalah.....	15
3.3.1 Perancangan Sistem.....	16

BAB IV PENUTUP.....	27
Kesimpulan.....	27
Saran.....	27
Saran Bagi Lokasi KKLP (Badan Keuangan Dan Aset Daerah).....	28
Saran Bagi Universitas Dipa Makassar.....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	29

LAMPIRAN LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

LAMPIRAN DOKUMENTASI KEGIATAN DI LOKASI KKL

DAFTAR TABEL

	Hal.
Table 1 2.1 Hari dan Jam Kerja.....	5
Table 2 2.2 Pembagian Ruang Kerja.....	6
Table 3 2.3 Sarana dan Prasarana.....	13
Tabel 4 3.1 Tabel Absensi.....	25
Tabel 5 3.2 Tabel Golongan.....	26
Tabel 6 3.3 Tabel Jabatan.....	26
Tabel 7 3.4 Tabel User.....	26

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 1 2.1 Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah.....	5
Gambar 3 2.3 Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah.....	7
Gambar 4 3.1 Flowchart User.....	16
Gambar 5 3.2 Flowchart Admin.....	17
Gambar 6 3.3 Use Case Diagram.....	18
Gambar 7 3.4 Menu Login.....	19
Gambar 8 3.5 Menu Login User.....	20
Gambar 9 3.6 Menu Login Admin.....	20
Gambar 10 3.7 Menu Utama Admin.....	21
Gambar 11 3.8 Menu Data Pegawai.....	21
Gambar 12 3.9 Halaman Data Jabatan.....	22
Gambar 13 3.10 Halaman Data Golongan.....	22
Gambar 14 3.11 Halaman Laporan Absensi.....	23
Gambar 15 3.12 Cetak Pegawai.....	23
Gambar 16 3.13 Halaman Utama User.....	24
Gambar 17 3.14 Halaman Input Absensi.....	24
Gambar 18 3.15 Halaman Pengaturan Akun.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) untuk jenjang pendidikan strata satu (S1) pada Universitas Dipa Makassar adalah salah satu syarat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan studi dan juga sebagai langkah awal bagi mahasiswa dalam mengenali lingkungan yang berada di luar kampus. Semua mahasiswa program sarjana yang akan menyelesaikan studi diwajibkan mengikuti KKL untuk mengenal dunia kerja nyata, paling tidak dapat mengaplikasikan dan mempraktekkan pengetahuan, baik teori ataupun keterampilan yang telah diperoleh selama masa proses belajar di kampus. Mahasiswa diharapkan dapat beradaptasi dengan dunia kerja. Sebagai implementasi kebijakan *link* dan *match* maka dimulai pada penyelenggara KKL bagi para mahasiswa diberbagai perusahaan/instansi, baik pemerintah, swasta, maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Dalam melaksanakan KKL, mahasiswa diajak untuk menyesuaikan antara teori dan praktek (implementasi) serta mengetahui semua potensi dan kelemahan-kelemahan yang didapatkan dalam instansi serta merumuskannya. Dalam rangka kegiatan pengabdian melalui KKL, maka mahasiswa dapat menerapkan teknologi dan seni untuk memecahkan masalah-masalah dan menanggulangi secara pragmatis. KKL tersebut dilakukan kurang lebih selama 1 bulan pada objek yang telah ditetapkan oleh bimbingan di perusahaan, lembaga/instansi ataupun organisasi. Mahasiswa dapat memperoleh kesempatan beradaptasi disuatu perusahaan/organisasi dan dapat menerapkan pengetahuan teori

maupun praktek yang telah diperoleh, sementara perusahaan/organisasi mendapatkan keuntungan berupa suplemen kontribusi dari penerapan pengetahuan sistem manapun pengembangannya. Dengan demikian diharapkan terjalin keterkaitan antara konsep-konsep akademi dunia informatika dan komputer dengan realitas kerja para mahasiswa dalam dunia kerja.

1.2 Tujuan KKL

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu program yang ditentukan oleh Universitas Dipa Makassar sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada jurusan Sistem Informasi Strata Satu (S1). Adapun tujuan KKL ini adalah:

1. Untuk memahami dan mengamati serta mengetahui mekanisme kerja suatu Institusi atau suatu instansi kedepannya.
2. Untuk mendapatkan pengetahuan terkait dunia kerja yang sebenarnya.
3. Mengaplikasikan ilmu yang didapat saat kuliah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Untuk membentuk kepribadian mahasiswa yang kokoh agar menjadi manusia yang berguna bagi Bangsa dan Negara serta melahirkan insan-insan akademis yang professional, beriman, bertaqwa, berbudi luhur, dan menguasai teknologi dan informasi.
5. Sebagai sarana komunikasi antara perguruan tinggi dengan instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan KKL.
6. Memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi di Universitas Dipa Makassar

1.3 Manfaat KKL

Setelah melaksanakan KKL, diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi dunia akademik maupun terhadap instansi. Manfaat ini antara lain:

1. Diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan yang berharga bagi mahasiswa, dan memperoleh masukan serta umpan balik guna memperoleh kesesuaian pendidikan di Universitas Dipa Makassar dengan kenyataan yang ada di lapangan.
2. Memberikan gambaran yang jelas pada dunia kerja dalam penerapan ilmu pengetahuan yang didapatkan di bangku kuliah, melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab dalam beraktifitas dan bekerja.
3. Mengembangkan dan memantapkan sifat profesionalisme yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki lapangan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya.
4. Sebagai wadah untuk ilmu dan teori-teori yang terdapat di bangku kuliah.

1.4 Sistematika Penulisan

Dalam hal ini, penulis membuat sistematika empat bab dan setiap bab akan dibagi lagi atas sub-sub sesuai dengan yang diperlukan.

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang, tujuan dan manfaat, dan sistematika penulisan

BAB II DESKRIPSI LOKASI KKLP

Pada bab ini akan diuraikan tempat dan waktu KKL, gambaran umum mengenai sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, serta

struktur organisasi.

BAB III HASIL KEGIATAN KKLP DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi prosedur kerja, masalah dan hambatan, dan pemecahan masalah.

BAB IV PENUTUP

Bab ini merupakan akhir dari laporan ini. Penulis akan memberikan kesimpulan dan saran atas pembahasan dan KKL yang dilakukan.

BAB II

DESKRIPSI LOKASI KKL

2.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan KKL

Tempat pelaksanaan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yaitu pada Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan, Badan Keuangan dan Aset Daerah yang berlokasi Jl. Urip Sumiharjo No. 269, Panaikang, Kec. Panakkukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan selama kurang lebih 1 Bulan yang terhitung mulai tanggal 07 September s/d 07 Oktober 2021. Yakni Senin sampai Jumat dengan jam kerja sebagai berikut:

Gambaran Umum



Gambar 1 2.1 Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah

Table 1 2.1 Hari dan Jam Kerja

No	Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin	08.30-16.15	12.00-13.00
2	Selasa	08.30-16.15	12.00-13.00
3	Rabu	08.30-16.15	12.00-13.00
4	Kamis	08.30-16.15	12.00-13.00
5	Jumat	08.30-16.15	12.00-13.00

Table 2 2.2 Pembagian Ruang Kerja

No	Stambuk	Nama Mahasiswa	Bidang	Pembimbing
1	171134	Febi Febrianti	Perencanaan Anggaran Daerah	Rinaldi Salim, S.E
2	181272	Muh.Ishak	Fungsional	Alwisya S.Sos M.M
3	181274	Heri Saputra	Fungsional	Alwisya S.Sos M.M
4	181289	Hofifah Haerini Usman	Perencanaan Anggaran Daerah	Rinaldi Salim, S.E
5	181290	Ainun Puji Astuti Noor	Sekretariat	H. Ismail Hasan, SE,MM
6	181291	Isa Nirmawati	Sekretariat	Amrin

2.3 Visi dan Misi Badan Keuangan dan Aset Daerah

Visi:

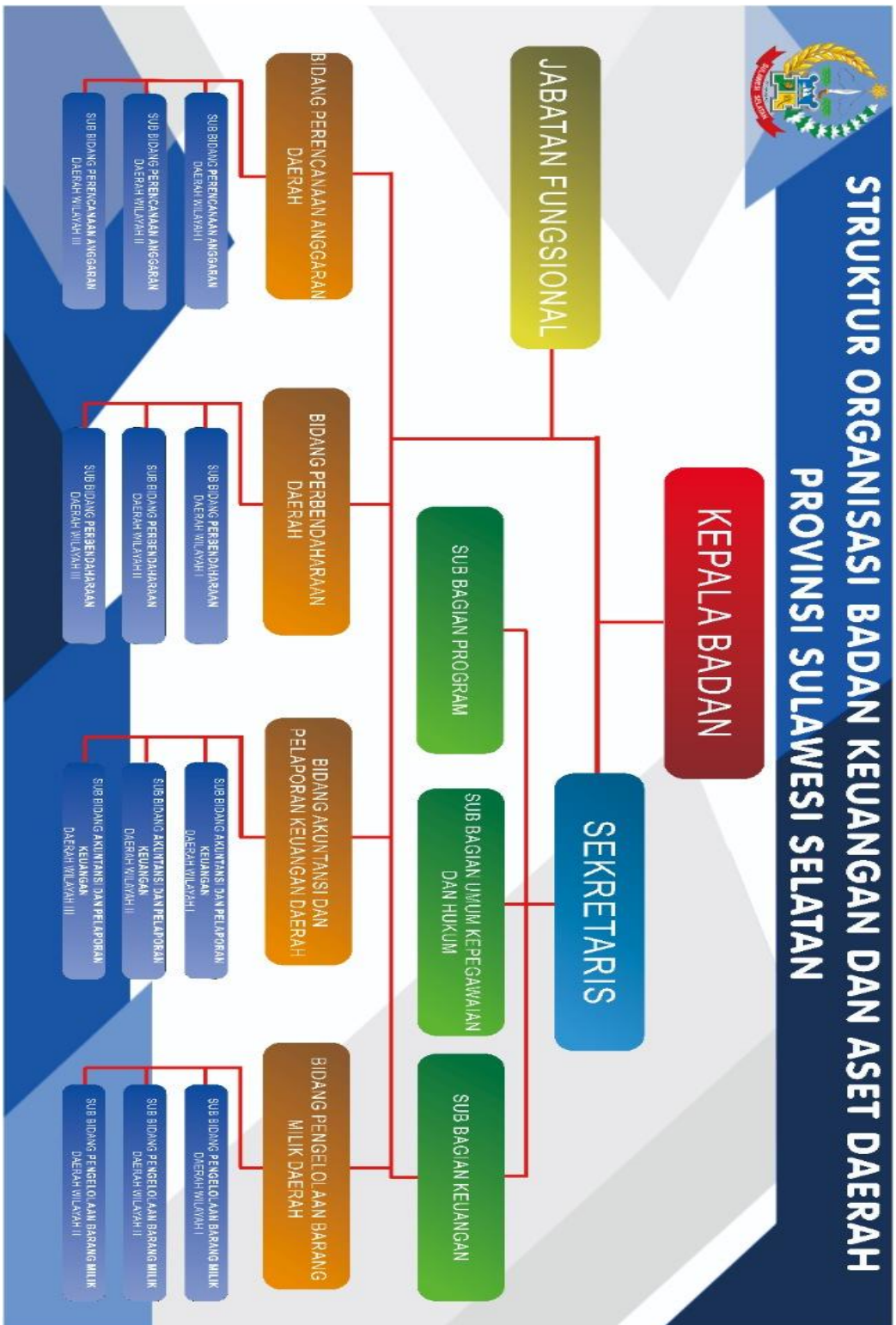
“Sulawesi Selatan Yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif Dan Berkarakter”

Misi:

1. Mewujudkan Pemerintahan Yang Berorientasi Melayani Dan Inovatif
2. Mewujudkan Infrastruktur Yang Berkualitas Dan Aksesibel
3. Mewujudkan Pusat-Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru Yang Produktif
4. Mewujudkan Kualitas Manusia Yang Kompetitif, Inklusif Dan Berkarakter
5. Meningkatkan Produktivitas Dan Daya Saing Produk Sumber Daya Alam Yang Berkelanjutan

2.4 Struktur Organisasi

Gambar 3 2.3 Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah



2.4.1 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Badan Keuangan dan Aset Daerah

1. Tugas Kepala Badan

Tugas Pokok Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

2. Tugas Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

3. Jabatan Fungsional

Pengangkatan jabatan fungsional pada badan dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, tugas fungsional adalah mengarsipkan buku yang berisi aturan atau laporan yang masuk di suatu instansi jika diberi tugas oleh kepala badan.

4. Tugas Sub Bagian Program

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

5. Tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi

pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.

6. Tugas Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

7. Tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang anggaran meliputi perencanaan anggaran daerah I dan perencanaan anggaran daerah II serta dukungan teknis perencanaan anggaran daerah.

8. Tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah wilayah I.

9. Tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah wilayah II

10. Tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah III

Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah III dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah wilayah III.

11. Tugas Bidang Perbendaharaan

Bidang Pembendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perbendaharaan.

12. Tugas Sub Bidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I

Bidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan daerah wilayah I.

13. Tugas Sub Bidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II

Bidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan daerah wilayah II.

14. Tugas Sub Bidang Perbendaharaan Daerah Wilayah III

Bidang Perbendaharaan Daerah Wilayah III dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan daerah wilayah III.

15. Tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Akuntansi.

16. Tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan daerah wilayah I.

17. Tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan daerah wilayah II.

18. Tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah III

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah III dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan daerah wilayah III.

19. Tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bidang pengelolaan barang milik daerah dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan barang milik daerah.

20. Tugas Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I

Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah wilayah I.

21. Tugas Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II

Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah wilayah II

22. Tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah III

Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah III dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah wilayah III.

2.5 Sarana dan Prasarana

Table 3 2.3 Sarana dan Prasarana

No	Sub Bagian	Hardware	Spesifikasi	Software
1	Perbendaharaan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • 16 Komputer • 10 Printer • 1 Mesin Fotocopy 	<ul style="list-style-type: none"> • 16 Proc. Intel I3 • 16 ACER • 3 EPSON • 8 HP 	<ul style="list-style-type: none"> • 16 Windows 10 • 16 Microsoft Office
2	Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • 21 Komputer • 15 Printer • 1 Mesin Fotocopy 	<ul style="list-style-type: none"> • 21 Proc. Intel Inside • 21 ACER • 8 EPSON • 10 HP 	<ul style="list-style-type: none"> • 21 Windows 10 • 21 Microsoft Office
3	Sub Bagian Program	<ul style="list-style-type: none"> • 15 Komputer • 11 Printer • 1 Mesin Fotocopy 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 Proc. Intel I3 • 15 ACER • 5 EPSON • 6 HP 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 Windows 10 • 15 Microsoft Office
4	Sub Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> • 13 Komputer • 9 Printer • 1 Mesin Fotocopy 	<ul style="list-style-type: none"> • 13 Proc. Intel I3 • 13 ACER • 3 EPSON • 7 HP 	<ul style="list-style-type: none"> • 13 Windows 10 • 13 Microsoft Office
5	Perencanaan Anggaran Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • 17 Komputer • 9 Printer • 1 Mesin Fotocopy 	<ul style="list-style-type: none"> • 17 Proc. Intel Inside • 17 ACER • 4 EPSON • 6 HP 	<ul style="list-style-type: none"> • 17 Windows 10 • 17 Microsoft Office

BAB III

HASIL KEGIATAN KKL DAN PEMBAHASAN

3.1 Kegiatan Yang Dilaksanakan

Pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Perkenalan dengan pembimbing lapangan dan pegawai Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
2. Meyediakan buku absensi untuk setiap bidang di sekretariat.
3. Menulis surat masuk, surat keluar, dan surat undangan dibuku besar di bagian sekretariat.
4. Mendeskripsi arsip dan menginput data arsip.
5. Menginput data pegawai dan menggandakan dokumen.

Untuk lebih jelasnya mengenai kegiatan yang dilakukan saat Kuliah Kerja Lapangan Plus (KKL) dapat dilihat dalam lampiran kegiatan mingguan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

3.2 Masalah dan Pemecahan Masalah

3.2.1 Permasalahan yang ditemukan

Permasalahan yang ditemukan selama mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yaitu sebagai berikut :

1. Proses absensi pegawai harian masih dilakukan secara manual.
2. Arsip dan berkas yang masih manual dalam memasukkan data yang ada sehingga membuat pegawai kerepotan dalam memasukkan data arsip dan berkas.
3. Dalam suatu ruangan terdapat papan evaluasi untuk daerah- daerah yang telah melakukan evaluasi dan perubahan datanya masih dilakukan secara manual dengan menggunakan kertas dan gunting.
4. Data-data dalam buku Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) daerah masih bersifat tertulis sehingga dalam mencari data masih sangat mempersulit pegawai untuk memperbaiki data buku Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

Adapun permasalahan yang diangkat dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yaitu proses absensi pegawai harian masih dilakukan secara manual.

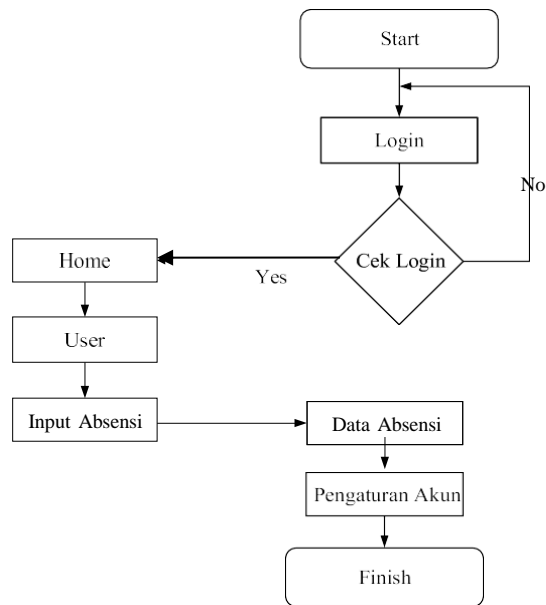
3.3 Pemecahan Masalah

Merancang sebuah Aplikasi Absensi pegawai Berbasis Web pada Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Sehingga dapat di akses oleh setiap pegawai yang akan melakukan absensi.

3.3.1 Perancangan Sistem

1. Flowchart

Flowchart Pegawai/User

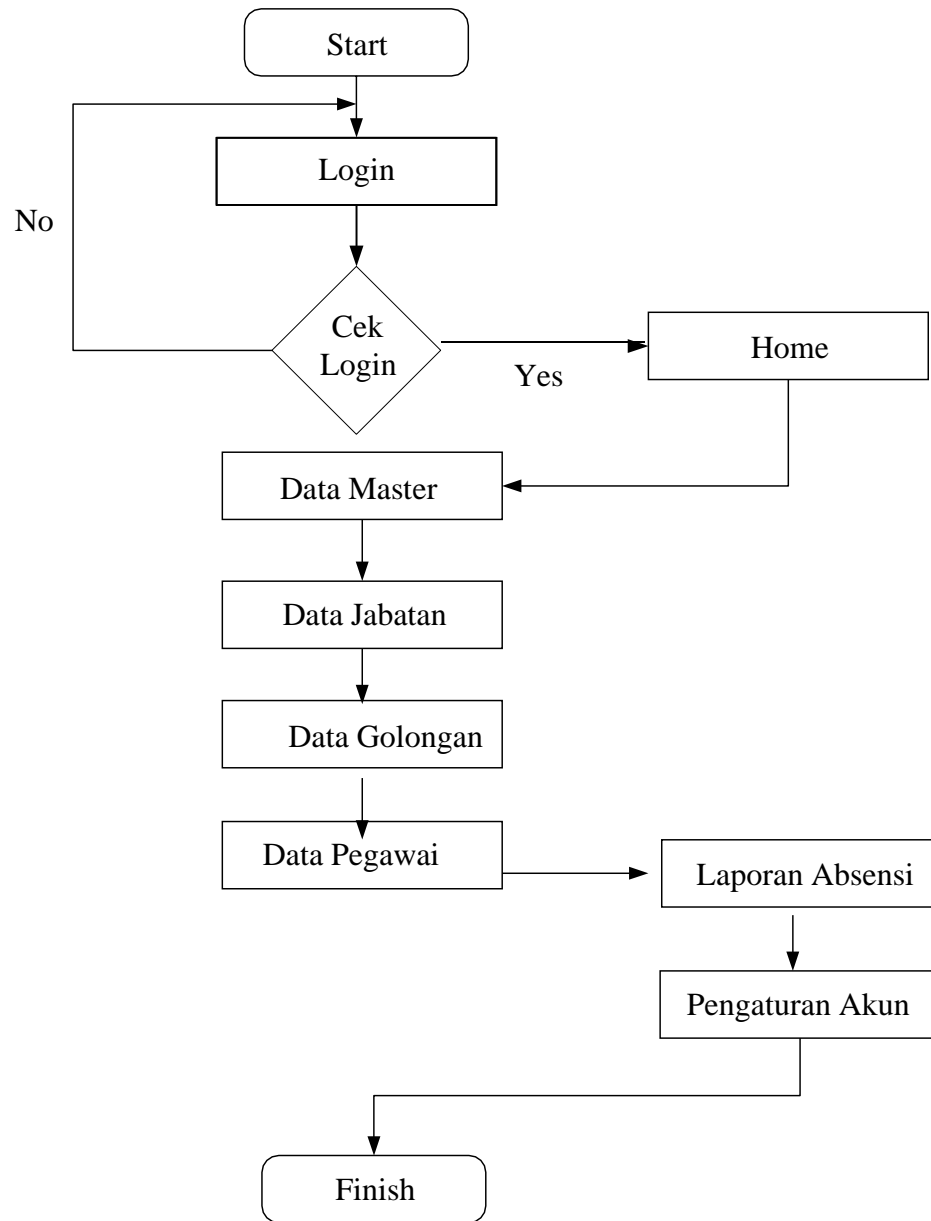


Gambar 4 3.1 Flowchart User

Keterangan :

Berdasarkan gambar Flowchart di atas dapat dilihat alur yang nantinya akan berjalan dalam sistem. Yang mulanya adalah user akan diminta melakukan login terlebih dahulu bila login berhasil user akan diarahkan pada tampilan Home, tetapi jika login gagal user akan diarahkan kembali kehalaman login untuk melakukan login ulang. Setelah login berhasil user akan diarahkan pada tampilan Home user kemudian user dapat memilih halaman input absensi untuk melakukan absen, setelah melakukan absen akan muncul tampilan data absensi, user juga bisa pergi kehalaman pengaturan akun untuk melakukan pengaturan akun yang ada pada sistem.

2. Flowchart Admin

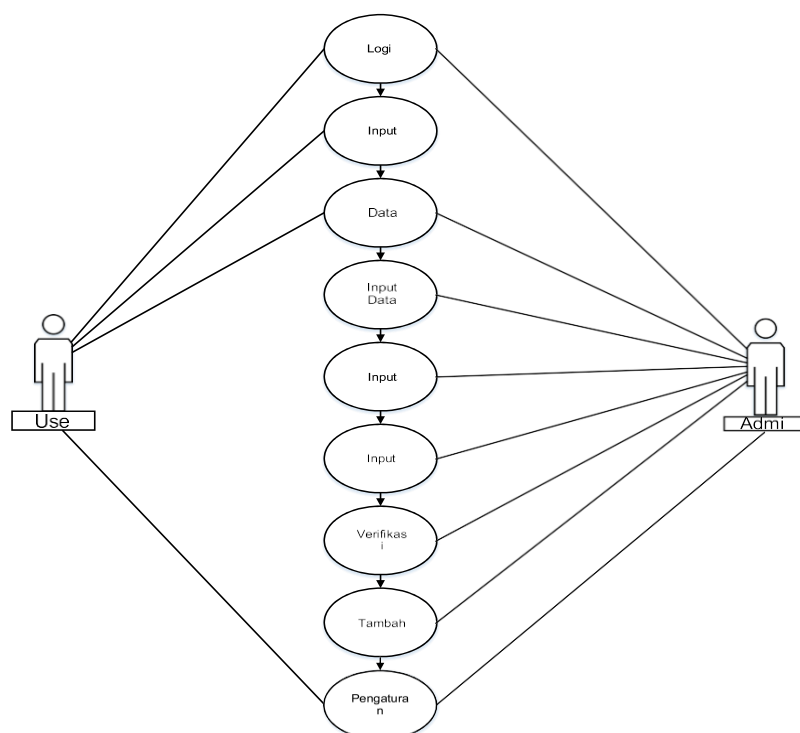


Gambar 5 3.2 Flowchart Admin

Keterangan :

Berdasarkan gambar Flowchart di atas dapat dilihat alur yang nantinya akan berjalan dalam sistem atau pada halaman admin. Yang mulanya adalah admin akan diminta melakukan login terlebih dahulu bila login berhasil admin akan diarahkan pada tampilan Home, tetapi jika login gagal admin akan diarahkan kembali kehalaman login untuk melakukan login ulang. Dalam halaman Home terdapat halaman Data Master yang berisi Data Pegawai, Data Jabatan, Data Golongan yang akan dikelola oleh Admin. Admin juga dapat melakukan verifikasi absensi pada halaman Absensi & Verifikasi yang berisi laporan pegawai dan laporan absensi. Dan admin juga dapat melakukan pengaturan atau mengupdate akun pada sistem

3. Use Case Diagram



Gambar 6 3.3 Use Case Diagram

Keterangan :

Pada diagram dijelaskan bahwa sistem absensi pegawai Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan memiliki dua *actor* utama yaitu admin dan user. Dimana pada diagram tersebut pula dijelaskan bahwa admin Mampu mengelola data absensi yang ada pada sistem, mampu menginput data, jabatan dan golongan pegawai ke dalam sistem dan sistem menampilkan data hasil inputan kepada user. Admin juga dapat melakukan verifikasi terhadap data absensi yang telah masuk pada sistem yang sebelumnya telah diinput oleh user atau pegawai, admin juga mampu menambah absensi kedalam sistem serta melakukan pengaturan akun. User pada diagram ini dijelaskan bahwa user dapat melakukan input absensi yang kemudian data absensinya akan ditampilkan pada halaman sistem yang nantinya akan dikelola oleh admin serta user.

4. Implementasi Aplikasi Absensi Pegawai Berbasis Web

a. Tampilan awal Aplikasi : Pada halaman ini terdapat halaman login

The image shows a web application login interface. At the top, the page title is 'SISTEM ABSENSI PEGAWAI' and there are links for 'Login' and 'Register'. The login form is a light gray box with a 'Login' header. It contains two input fields: 'E-Mail Address' and 'Password'. Below the 'Password' field, there is a blue 'Login' button and a link 'Lupa Password?'.

Gambar 7 3.4 Menu Login

b. Halaman Login sebagai User: Pada halaman ini terdapat form Login sebagai User yang dimana akun tersebut didapatkan dari admin.

The screenshot shows the 'SISTEM ABSENSI PEGAWAI' application interface. At the top left is the title 'SISTEM ABSENSI PEGAWAI' and at the top right are links for 'Login' and 'Register'. The main content area features a 'Login' form with a light gray header. Inside the form, there are two input fields: 'E-Mail Address' and 'Password'. Below the 'Password' field is a blue 'Login' button and a blue link labeled 'Lupa Password?'.

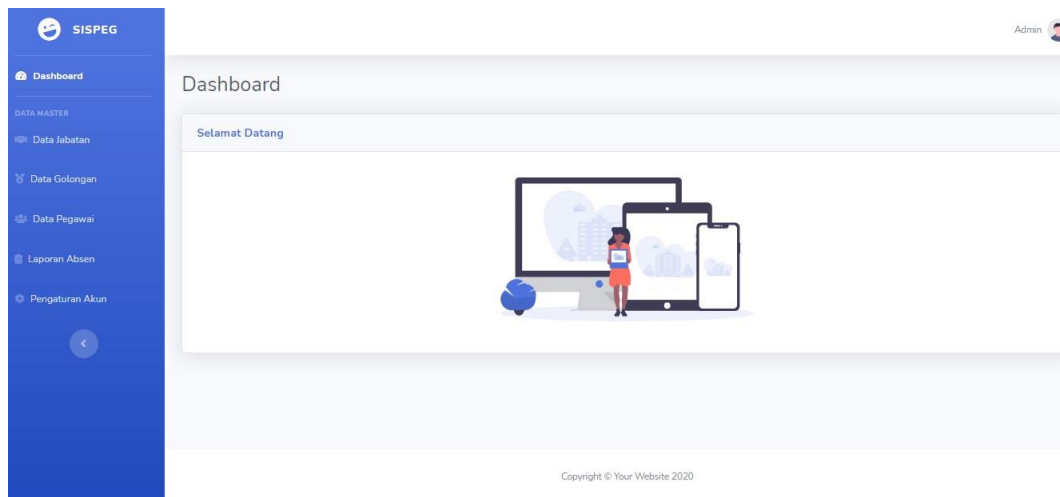
Gambar 8 3.5 Menu Login User

c. Halaman Login sebagai Admin: Pada halaman ini terdapat form login sebagai Admin memasukkan username dan password.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'SISTEM ABSENSI PEGAWAI' application with the 'Login' form. It includes the title, navigation links, and the form fields for 'E-Mail Address', 'Password', a 'Login' button, and a 'Lupa Password?' link.

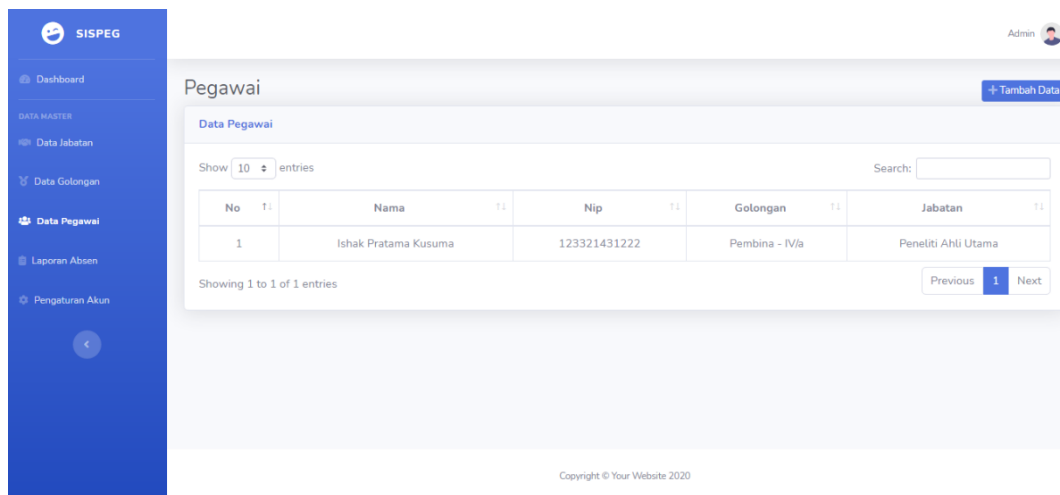
Gambar 9 3.6 Menu Login Admin

d. Halaman Utama atau Home Admin: Pada halaman ini terdapat halaman atau tampilan utama aplikasi admin telah melakukan login



Gambar 10 3.7 Menu Utama Admin

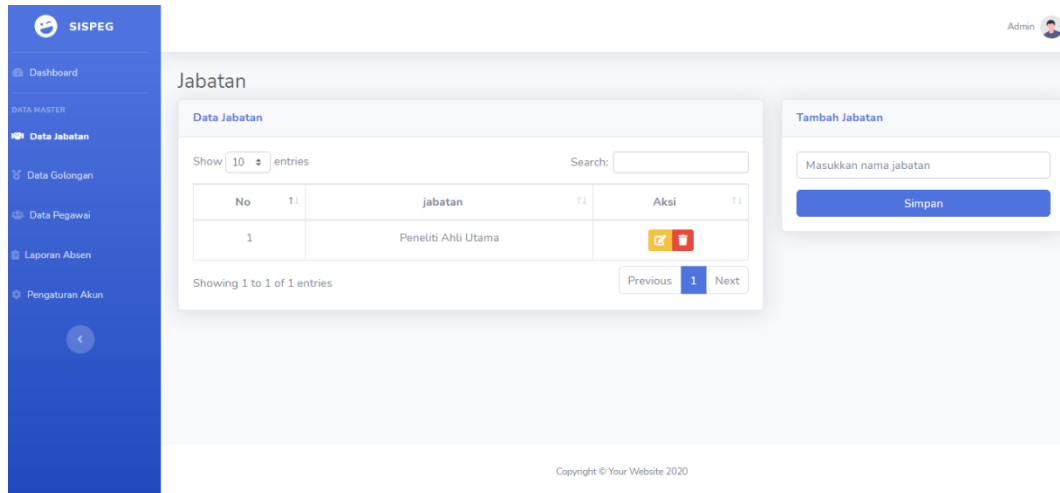
e. Halaman Data Pegawai: Pada halaman ini terdapat data pegawai Dimana halaman ini diberikan fitur tambah data dan update data.



Gambar 11 3.8 Menu Data Pegawai

f. Halaman Data Jabatan : Pada halaman ini terdapat data jabatan pegawai .

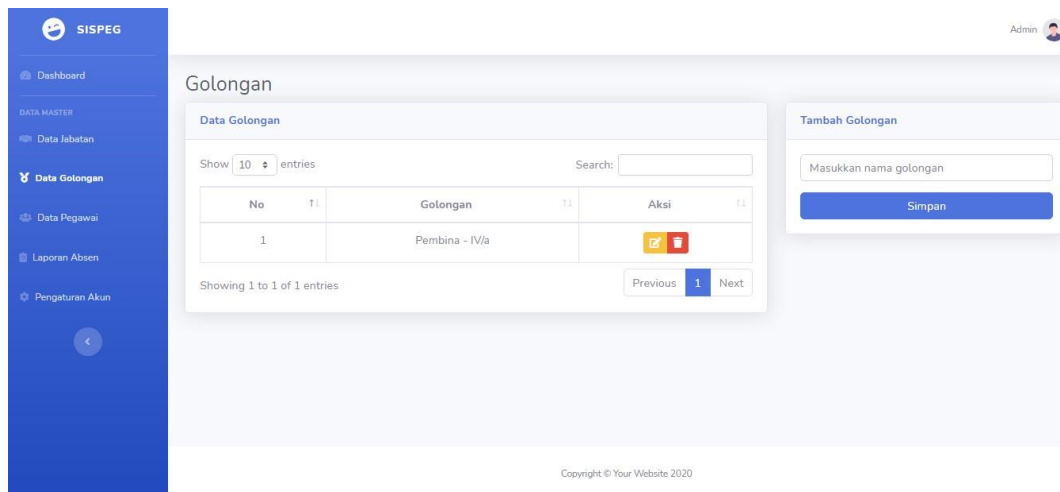
Dimana halaman ini diberikan fitur tambah data dan update data.



Gambar 12 3.9 Halaman Data Jabatan

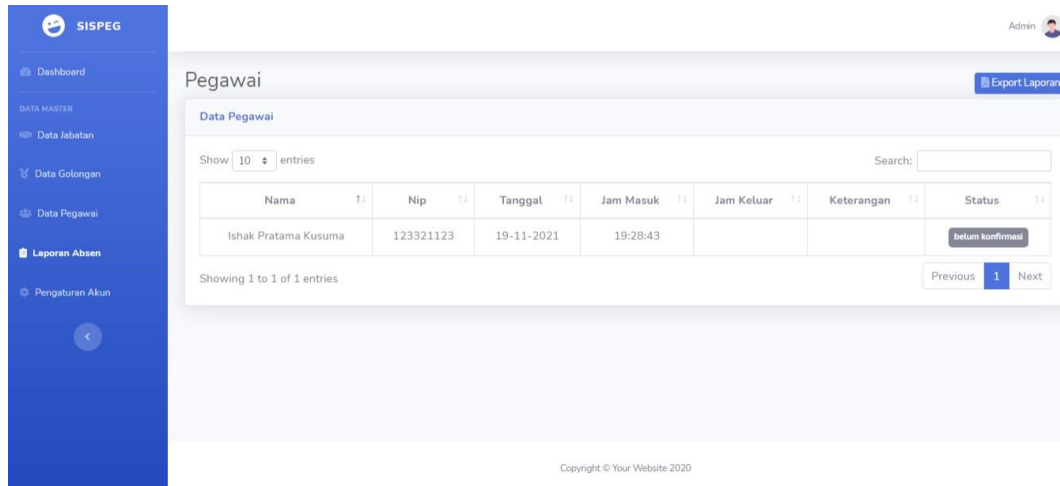
g. Halaman Data Golongan : Pada halaman ini terdapat data golongan pegawai .

Dimana halaman ini diberikan fitur tambah data dan update data.

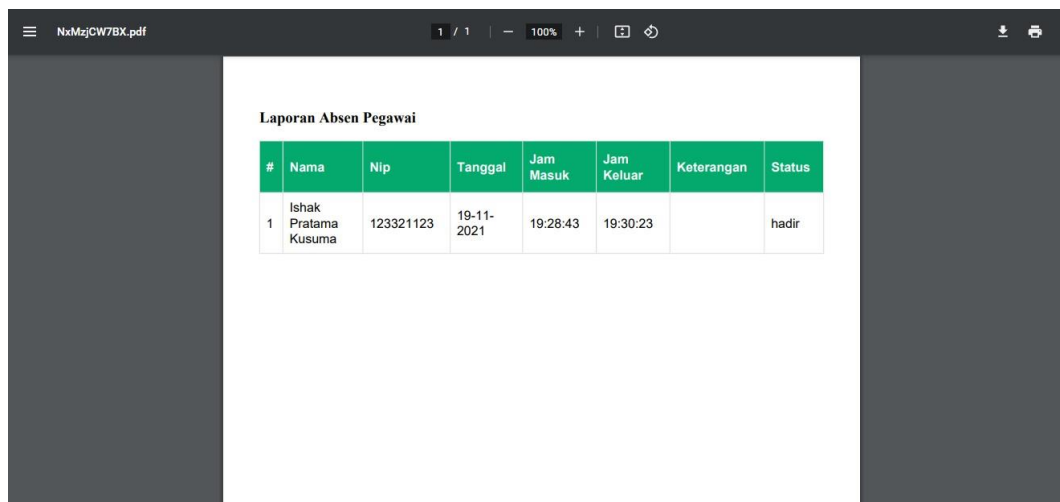


Gambar 13 3.10 Halaman Data Golongan

k. Halaman Laporan Absensi : Pada halaman ini berisi fitur untuk mencetak laporan absensi pegawai



Gambar 14 3.11 Halaman Laporan Absensi



Gambar 15 3.12 Cetak Pegawai

Halaman User

a. Halaman Utama atau Home: Pada halaman ini terdapat halaman atau tampilan utama aplikasi user telah melakukan login

Gambar 16 3.13 Halaman Utama User

b. Halamn Input Absensi: pada halaman ini terdapat form agar user bisa melakukan absensi

Gambar 17 3.14 Halaman Input Absensi

d. Halaman Kelola Akun : Pada halaman ini terdapat form kelola akun atau data yang dapat mengubah password user.

SISPEG

Dashboard

DATA ABSEN

Absen

Pengaturan Akun

Pengaturan Akun

Nama
Ishak Pratama Kusuma

Nip
123321431222

Email
ishak@gmail.com

Golongan
Pembina - IV/a

Jabatan
Peneliti Ahli Utama

Password

Konfirmasi Password

Ubah

Gambar 18 3.15 Halaman Pengaturan Akun

5. Implementasi Basis Data

Pembuatan basis data dibuat dengan menggunakan XAMPP 7.4.5-0, dimana Bahasa Pemrograman yang digunakan adalah PHP, implementasi database dengan nama db_absensi.sql dalam XAMPP 7.4.5-0 terdapat 4 tabel yaitu sebagai berikut:

Table 4 3.1 Table Absensi

No	Field	Type	Size
1	user_id	Int	11
2	tanggal	date	
3	kedatangan	time	
4	kepulangan	time	
5	Keterangan	varchar	255
6	Status	enum	

Table 5 3.2 Table Golongan

No	Field	Type	Size
1	id	bigint	20
2	nama	Varchar	70

Table 6 3.3 Table Jabatan

No	Field	Type	Size
1	id	bigint	20
2	nama	Varchar	70

Table 7 3.4 Table User

No	Field	Type	Size
1	id	bigint	20
2	name	Varchar	255
3	email	Varchar	255
4	password	bigint	255
5	nip	Varchar	70
6	level	Varchar	255
7	Remember_token	Varchar	100

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat disimpulkan beberapa hal mengenai Aplikasi Absensi Pegawai dalam menunjang kinerja pegawai di Kantor Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sulawesi Selatan. Dengan adanya aplikasi absensi pegawai yang berbasis website dapat meminimalisir manipulasi keterlambatan dan ketidakhadiran pegawai karena sistem ini akan otomatis menyimpan data-data pegawai dan tidak bisa dirubah, dan juga memudahkan pegawai melakukan absensi, sebab dengan sistem ini pegawai dapat melakukan absensi di ruangan masing-masing sehingga tidak perlu lagi ke bidang sekretariat.

Saran

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), penulis dapat menyalurkan beberapa ilmu yang telah didapatkan di kampus dan juga dapat menerapkan pengalamannya selama menjadi mahasiswa. Akan tetapi penulis masih perlu banyak belajar lagi agar tidak menerima hambatan yang berarti saat melaksanakan KKL ini, namun dalam kegiatan ini ada hal-hal yang dianggap kurang mendapatkan perhatian, untuk itu penulis ingin memberikan saran kepada: dalam bekerja.

Saran Bagi Lokasi KKL (Badan Keuangan Dan Aset Daerah)

1. Diharapkan agar kerjasama antara kampus dengan perusahaan lebih ditingkatkan dengan banyak memberi peluang kepada mahasiswa/i untuk Kuliah Kerja Lapangan Plus (KKLP)
2. Untuk para karyawan lebih ditingkatkan lagi motivasi dan kedisiplinannya
3. Hubungan karyawan dengan Mahasiswa/i KKLP sudah sangat baik, selalu dibimbing dalam bekerja ataupun bertanya. Diharapkan kedepannya bisa lebih baik lagi.

Saran Bagi Universitas Dipa Makassar

1. Memberikan pembekalan yang lebih baik kepada mahasiswa agar lebih maksimal dalam menjalani KKL.
2. Agar terus memperbaiki dan mengevaluasi kinerja dan prosedur KKL dari tahun ke tahun sehingga bisa menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Beranda | PPID Provinsi Sulawesi Selatan. n.d. Accessed December 26, 2020.
<https://ppid.sulselprov.go.id/>.
- Dengen, N., & Khairina, D. M. (2016). Sistem Informasi Akademik Berbasis Web SMP Negeri 4 Samarinda. *Informatika Mulawarman: Jurnal Ilmiah Ilmu Komputer*, 4(2), 18-29.
- Nurikawati, R. (2018). Rancang Bangun Aplikasi Absensi Pegawai Berbasis Web. *Proceeding Stima*, 1(1).
- P4M 2020 “*Pedoman Penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)*” 2020. Makassar.
- Sulawesi Selatan, Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi. 2019. *Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi*.
<https://ppid.sulselprov.go.id/>.
- Taufiqurrahman, S. A., Latifah, K., & Arkunah, S. (2019, December). SISTEM INFORMASI ABSENSI PEGAWAI BERBASIS WEB DINAS SOSIAL KOTA SEMARANG. In *Seminar Nasional Science and Engineering National Seminar* (Vol. 1, No. 1).

LAMPIRAN LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama : Febi Febrianti
No. Pokok : 171134
Jurusan : Sistem Informasi
Prog. Studi : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal

07 September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu/jam	kegiatan
Selasa, 7 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menghadap ke bagian Sub Umum Lt. 2• Pembagian tempat ruangan bagian• Perkenalan area kantor
Rabu, 8 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menghimpun Kelengkapan Dokumen perubahan APBD dan SPPD T.A 2021 Kab.Maros• Mengunduh file RKA perubahan OPD Kab/Kota se Sulawesi Selatan
Kamis, 9 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membantu menyiapkan surat keluar untuk OPD Inspektorat• Mengunduh file RKA perubahan OPD Kab/Kota se Sulawesi Selatan
Jumat, 10 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mengunduh file RKA perubahan OPD Kab/Kota se Sulawesi Selatan• Melakukan pengarsipan surat undangan

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Rinaldi Salim, SE

NIP. 2010011014

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama : Febi Febrianti
No. Pokok : 171134
Jurusan : Sistem Informasi
Prog. Studi : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal

07 September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu/jam	Kegiatan
Senin, 13 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mengunduh file RKA perubahan OPD Kab/Kota se Sulawesi Selatan
Selasa, 14 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mengunduh file RKA perubahan OPD Kab/Kota se Sulawesi Selatan• Membantu menyiapkan rapat bantuan keuangan
Rabu, 15 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membantu menyiapkan sura masuk pengajuan anggaran dari seluruh daerah di provinsi Sulawesi Selatan
Kamis, 16 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membantu menyiapkan rapat kunjungan DPRD Kab. Bone• Mengunduh file RKA perubahan OPD Kab/Kota se Sulawesi Selatan
Jumat, 17 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pengarsipan surat masuk• Mengunduh file RKA perubahan OPD Kab/Kota se Sulawesi Selatan

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Rinaldi Salim, SE
NIP. 2010011014

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama : Febi Febrianti
No. Pokok : 171134
Jurusan : Sistem Informasi
Prog. Studi : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal 07 September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu/jam	Kegiatan
Senin, 20 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mengunduh file RKA perubahan OPDKab/Kota se Sulawesi Selatan
Selasa, 21 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menghimpun kelengkapan dokumen laporan evaluasi perubahan APBD T.A2021 Kab.Selayar
Rabu, 22 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membantu menyiapkan rapat kunjungan DPRD Kab.Bulukumba
Kamis, 23 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menghimpun kelengkapan dokumen laporan evaluasi perubahan APBD Kab.Luwu Timur
Jumat, 24 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Ikut serta dalam perjalanan dinas ke Malino untuk membahas pelaksanaan evaluasi perubahan APBD

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Rinaldi Salim, SE
NIP. 2010011014

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama : Febi Febrianti
No. Pokok : 171134
Jurusan : Sistem Informasi
Prog. Studi : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal
07 September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu/jam	Kegiatan
Senin, 27 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pengarsipan surat masuk
Selasa, 28 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mengunduh file kinerja badan kepegawaian daerah pemerintahan Sulawesi Selatan
Rabu, 29 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data ringkasan perubahan APBD Kab/Kota
Kamis, 30 September 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menyinkronisasikan program, kegiatan, sub kegiatan antara RKPD, KUA, PPAS, ke Ranperda perubahan APBD 2021 Kab. Pinrang
Jumat, 1 Oktober 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menyinkronisasikan, sub kegiatan antara RKPD, KUA, PPAS, ke Ranperda perubahan APBD 2021 Kab. Luwu

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Rinaldi Salim, SE
NIP. 2010011014

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama : Febi Febrianti
No. Pokok : 171134
Jurusan : Sistem Informasi
Prog. Studi : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal
07 September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu/jam	Kegiatan
Senin, 4 Oktober 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menghimpun kelengkapan dokumen SPPD Kab.Maros
Selasa, 5 Oktober 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membantu menyiapkan evaluasi perubahan APBD Kab.Takalar• Membantu menyiapkan evaluasi perubahan APBD Kab.Luwu
Rabu, 6 Oktober 2021	08.30– 16.15	memanipulasi Menghimpun kelengkapan dokumen SPPD Kota Palopo
Kamis, 7 Oktober 2021	08.30 – 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membantu menyiapkan jadwal evaluasi perubahan APBD Kab/Kota se Sulawesi Selatan• Penarikan Kuliah Kerja Lapangan (KKLP)

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Rinaldi Salim, SE
NIP. 2010011014

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Muh Ishak

NO. POKOK : 181272

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 7 September s/d 7 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Selasa, 07 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Melapor Kebagian Persuratan dan Menunggu Arahan Penempatan Ruangan• Perkenalan serta Pengenalan ruangan dan lingkungan arsip
Rabu , 08 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Menunggu arahan pekerjaan harian• Mendeskripsi arsip aktif dan in aktif
Kamis , 09 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif• Instalasi windows pada komputer kantor
Jum'at , 10 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif• Instalasi aplikasi pada komputer kantor

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Alwisya, S.Sos, MM
NIP. 196703091990031009

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Muh Ishak

NO. POKOK : 181272

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI: Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 7 September s/d 7 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 13 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Scan dokumen Kabad pada instansi tersebut
Selasa, 14 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif
Rabu, 15 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif• Menginput data jabatan fungsional arsiparis
Kamis, 16 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Izin
Jumat, 17 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendesain sertifikat diklat pegawai• Mencetak sertifikat diklat pegawai fungsional arsiparis

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Alwisya, S.Sos, MM
NIP. 196703091990031009

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Muh Ishak

NO. POKOK : 181272

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 7 September s/d 7 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 13 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Scan dokumen Kabad pada instansi tersebut
Selasa, 14 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif
Rabu, 15 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif• Menginput data jabatan fungsional arsiparis
Kamis, 16 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Menulis kode registrasi dan nomor box
Jumat, 17 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendesain sertifikat diklat pegawai• Mencetak sertifikat diklat pegawai fungsional arsiparis

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Alwisya, S.Sos, MM

NIP. 196703091990031009

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Muh Ishak

NO. POKOK : 181272

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 7 September s/d 7 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 19 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan arsip yang telah di deskripsi kedalam boks
Selasa, 20 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Menulis kode registrasi dan nomor boks
Rabu, 21 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan boks ke dalam lemari arsip
Kamis, 22 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan boks ke dalam lemari arsip• Mendeskripsi arsip aktif dan in aktif
Jumat, 23 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Menulis kode registrasi dan nomor box

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Alwisya, S.Sos, MM
NIP. 196703091990031009

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Muh Ishak

NO. POKOK : 181272

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 7 September s/d 7 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 04 oktober 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Menulis kode registrasi dan nomor box
Selasa, 05 oktober 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Menginstal aplikasi microsoft office pada komputer pegawai
Rabu, 06 oktober 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Izin ke kampus ,ambil kelengkapan penarikan besertaplakat
Kamis, 07 oktober 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Penarikan KKL• Dokumentasi

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Alwisya, S.Sos, MM
NIP. 196703091990031009

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Heri Saputra

NO. POKOK : 181274

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 7 September s/d 10 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Selasa, 07 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Melapor Kebagian Persuratandan Menunggu Arahan Penempatan Ruang• Perkenalan serta Pengenalan ruangan dan lingkungan arsip
Rabu , 08 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Menunggu arahan pekerjaan harian• Mendeskripsi arsip aktif dan in aktif
Kamis , 09 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif• Instalasi windows pada komputer kantor
Jum'at , 10 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif• Instalasi aplikasi pada komputer kantor

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Alwisya, S.Sos, MM

NIP. 196703091990031009

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Heri Saputra

NO. POKOK : 181274

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 7 September s/d 7 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 13 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif
Selasa, 14 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif
Rabu, 15 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif• Membuat berita acara
Kamis, 16 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif
Jumat, 17 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsi arsip aktif dan inaktif

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Alwisya, S.Sos, MM
NIP. 196703091990031009

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Heri Saputra

NO. POKOK : 181274

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 7 September s/d 7 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 20 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan arsip yang telah di deskripsi kedalam boks
Selasa, 21 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Menulis kode registrasi dan nomor boks
Rabu, 22 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan boks ke dalam lemari arsip
Kamis, 23 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan boks ke dalam lemari arsip• Mendeskripsi arsip aktif dan in aktif
Jumat, 24 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Menulis kode registrasi dan nomor boks• Membuat table penginputan data arsip di ms word

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Alwisya, S.Sos, MM
NIP. 196703091990031009

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Heri Saputra

NO. POKOK : 181274

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 7 September s/d 7 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 27 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan arsip yang telah di deskripsi kedalam boks• Menginput data arsip yang telah di deskripsi ke dalam table ms word
Selasa, 28 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Menulis kode registrasi dan nomor boks
Rabu, 29 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan boks ke dalam lemari arsip
Kamis, 30 September 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan boks ke dalam lemari arsip• Mendeskripsi arsip aktif dan in aktif
Jumat, 1 Oktober 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan boks ke dalam lemari arsip• Memilah arsip aktif dan in aktif

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Alwisya, S.Sos, MM
NIP. 196703091990031009

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Heri Saputra

NO. POKOK : 181274

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 7 September s/d 7 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 04 oktober 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mencari arsip aktif untuk dipilah
Selasa, 05 oktober 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Menginstal aplikasi microsoft office pada komputer pegawai
Rabu, 06 oktober 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mencari arsip aktif untuk dipilah
Kamis, 07 oktober 2021	08.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Mencari arsip aktif untuk dipilah• Penarikan KKL• Dokumentasi

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Alwisya, S.Sos, MM
NIP. 196703091990031009

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama : Hofifah Haerini Usman

No. Pokok : 181289

Jurusan : Sistem Informasi

Prog Studi : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal

07 September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Selasa, 7 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menghadap ke bagian Sub Umum Lt. 2• Perkenalan area kantor
Rabu, 8 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menghimpun APBD dan SPPD Kab.Maros• Mengunduh file RKA OPD Kab/Kota Sulsel
Kamis, 9 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• menyiapkan surat keluar I• Mengunduh file RKA OPD Kab/Kota Sulsel
Jumat, 10 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mengunduh file RKA OPD Kab/Kota Sulsel• pengarsipan surat undangan

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Rinaldi Salim, SE
NIP. 2010011014

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama : Hofifah Haerini Usman

No. Pokok : 181289

Jurusan : Sistem Informasi

Prog. Studi : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal 07 September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 13 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mengunduh file RKA OPD Kab/Kota Sulsel• Pengarsipan surat keluar
Selasa, 14 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mengunduh file RKA OPD Kab/Kota Sulsel• Menyiapkan rapat keuangan
Rabu, 15 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Pengarsipan suratundangan• Mengunduh file RKA OPD Kab/Kota Sulsel
Kamis, 16 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan rapat DPRD Kab.Bone• Mengunduh file RKA OPD Kab/Kota Sulsel
Jumat, 17 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Pengarsipan surat masuk• Mengunduh file RKA OPD Kab/Kota Sulsel

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Rinaldi Salim, SE
NIP. 2010011014

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama : Hofifah Haerini Usman

No. Pokok : 181289

Jurusan : Sistem Informasi

Prog. Studi : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal 07 September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 20 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mengunduh file RKA OPD• Pengarsipan surat masuk
Selasa, 21 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Pengarsipan surat keluar• Menghimpun kelengkapan dokumen laporan evaluasi
Rabu, 22 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan rapat kunjungan DPRD Kab.Bulukumba• Menyiapkan rapat kunjungan DPRD Kab.Wajo
Kamis, 23 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membuat papan informasi evaluasi Kab/Kota Sulsel• Menghimpun dokumen evaluasi APBD Kab.Luwu Timur
Jumat, 24 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Ikut serta dalam perjalanan dinas ke Malinountuk membahas pelaksanaan evaluasi perubahan APBD Kab/Kota se Sulawesi Selatan

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Rinaldi Salim, SE
NIP. 2010011014

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama : Hofifah Haerini Usman

No. Pokok : 181289

Jurusan : Sistem Informasi

Prog. Studi : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal

07 September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 27 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menghimpun dokumen SPPD Kab/Kota• Mengarsip surat masuk
Selasa, 28 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mengunduh file kinerja• Menyiapkan formulir sasaran kerja PNS
Rabu, 29 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data ringkasan APBD Kab/Kota• Menghimpun dokumen APBD Kab/Kota
Kamis, 30 September 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menghimpun dokumen APBD Kab.Selayar• Menyinkronisasi APBD
Jumat, 1 Oktober 2021	08.30 –16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan evaluasi APBD• Menyinkronisasi APBD

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benar nya.

Pembimbing Lapangan

Rinaldi Salim, SE
NIP. 2010011014

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Ainun Puji Astuti

NO. POKOK : 181290

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal 07

September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Selasa, 07 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menghadap ke bagian Sub Umum Lt. 2• Pembagian tempat ruangan bagian• Belajar menginput data pegawai
Rabu, 08 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun data pegawai• Menginput data pegawai
Kamis, 09 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membantu dalam pelaksanaan Rapat• Menginput data pegawai• Meminta nomor surat
Jumat, 10 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan dokumen kegedung BKD• Menginput data pegawai

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya

Pembimbing Lapangan

H. Ismail Hasan, SE,MM
NIP. 198203022010011016

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Ainun Puji Astuti

NO. POKOK : 181290

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal 07 September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 13 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data pegawai• Menyusun data pegawai• Meminta nomor surat
Selasa, 14 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsip surat masuk• Mengecek data pegawai• Menginput data pegawai
Rabu, 15 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan dokumen ke bagian keuangan• Meminta nomor surat• Belajar memakai mesin Fotocopy
Kamis, 16 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membuat salinan dokumen• Menyusun data pegawai• Print data pegawai
Jumat, 17 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membuat salinan dokumen• Memberikan dokumen ke bagian keuangan• Meminta nomor surat

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya

Pembimbing Lapangan

H. Ismail Hasan, SE,MM
NIP. 198203022010011016

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Ainun Puji Astuti

NO. POKOK : 181290

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal 07

September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 20 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Meminta nomor surat• Memberikan surat terima ke bagian keuangan,perbendaharaan dan gedung ASET• Menyusun data pegawai
Selasa, 21 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membuat salinan dokumen• Menginput data pegawai• Menyusun dokumen
Rabu, 22 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Meminta nomor surat• Memberikan surat terima ke gedung BKD• Membuat salinan dokumen
Kamis, 23 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan dokumen ke keuangan• Meminta nomor surat• Membuat salinan dokumen
Jumat, 24 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Meminta nomor surat• Memberikan dokumen ke perbendaharaan• Membuat salinan dokumen

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya

Pembimbing Lapangan

H. Ismail Hasan, SE,MM
NIP. 198203022010011016

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Ainun Puji Astuti

NO. POKOK : 181290

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal 07 September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 27 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membuat salinan dokumen• Meminta nomor surat• Memberikan dokumen ke keuangan
Selasa, 28 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data pegawai• Meminta nomor surat• Membuat salinan dokumen
Rabu, 29 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan dokumen ke perbendaharaan• Menyusun dokumen
Kamis, 30 September 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membuat salinan dokumen• Meminta nomor surat
Jumat, 1 Oktober 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Meminta nomor surat• Print file• Menyusun dokumen

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

H. Ismail Hasan, SE,MM
NIP. 198203022010011016

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Ainun Puji Astuti

NO. POKOK : 181290

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama satu minggu mulai tanggal 07 September 2021 s.d. 07 Oktober 2021 adalah sebagai berikut :

Hari / Tanggal	Waktu / Jam	Kegiatan
Senin, 4 Oktober 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membuat salinan dokumen• Meminta nomor surat
Selasa, 5 October 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan dokumen ke keuangan• Membuat salinan dokumen• Meminta nomor surat
Rabu, 6 Oktober 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan dokumen ke perbendaharaan• Membuat salinan dokumen
Kamis, 7 Oktober 2021	08.30 - 16.15	<ul style="list-style-type: none">• Membuat salinan dokumen• Menulis nomor di buku surat• Penarikan KKLP

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

H. Ismail Hasan, SE,MM
NIP. 198203022010011016

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Isa Nirmawati

NO. POKOK : 181291

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 07

September 2021 s.d 07 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari/Tanggal	Waktu/Jam	Kegiatan
Selasa, 7 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan Pembimbing lapangan pada sub bagianpada bidang secretariat diBKAD• Mempelajari suratpenyuratan• Mengenal nama ruang diBkad
Rabu, 8 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Surat Masuk.dan Undangan• Mengantar surat UntukDisposisi
Kamis, 9 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat surat masuk danSurat Undangan• Mempelajari tentang suratKeluar
Jumat, 10 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat surat masuk• Mengantar Surat Untuk disposisi

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Amrin

NIP. 196412311988011035

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Isa Nirmawati

NO. POKOK : 181291

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 07 September 2021 s.d 07 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari/Tanggal	Waktu/Jam	Kegiatan
Senin, 13 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Balasan Disposisi surat masuk.• Mencatat surat masuk.dan Surat undangan
Selasa, 14 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Surat Masuk.• Mencatat Surat Undangan
Rabu, 15 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat surat masukDan Surat undangan• Mengantar Surat untukDisposisi
Kamis, 16 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Surat masuk dansurat Undangan• Mengantar Surat ke Perbendaharaan
Jumat, 17 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat surat masuk• Mengantar surat ke perbendaharaan

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Amrin

NIP. 196412311988011035

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Isa Nirmawati

NO. POKOK : 181291

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 07 September 2021 s.d 07 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari/Tanggal	Waktu/Jam	Kegiatan
Senin, 27 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Disposisi Surat• Mencatat Surat Masuk
Selasa, 28 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Surat Masuk dan Surat Undangan• Mengantar Surat Ke Perbendaharaan
Rabu, 29 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Surat Masuk dan Surat Undangan• Mengantar Surat Untuk Disposisi
Kamis, 30 September 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat surat masuk dan surat undangan• Mengantar surat untuk didisposisi• Mengantar surat ke kabin perbendaharaan
Jumat, 1 Oktober 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat surat masuk dan keluar• Mengantar surat ke perbendaharaan

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Amrin

NIP. 196412311988011035

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

NAMA : Isa Nirmawati

NO. POKOK : 181291

JURUSAN : Sistem Informasi

PROG. STUDI : Strata Satu (S1)

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu mulai tanggal 07 September 2021 s.d 07 Oktober 2021 sebagai berikut :

Hari/Tanggal	Waktu/Jam	Kegiatan
Senin, 4 Oktober 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat surat masuk dan surat undangan• Mengantar surat untuk didisposisi• Mengantar surat ke kabid perbendaharaan
Selasa, 5 Oktober 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Surat Masuk dan Surat Undangan• Mengantar surat ke kabid perbendaharaan dan kabid sekretariat
Rabu, 6 Oktober 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Surat Masuk• mencatat surat undangan• mengantar surat ke kabid perbendaharaan
Kamis, 7 Oktober 2021	08.30-16.15	<ul style="list-style-type: none">• mencatat surat masuk dan surat undangan• mengantar surat untuk didisposisi• melakukan penarikan KKL

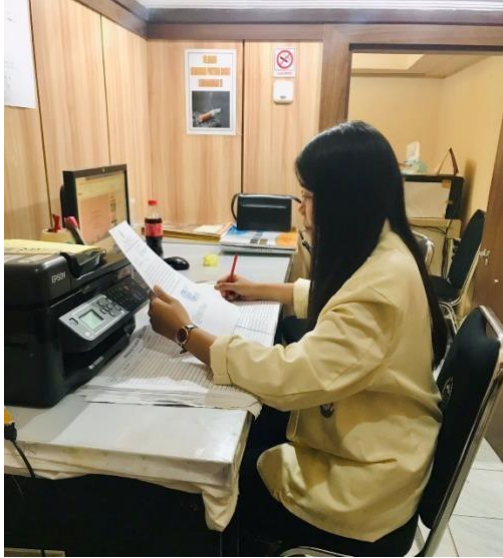
Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Amrin

NIP. 196412311988011035

LAMPIRAN DOKUMENTASI KEGIATAN DI LOKASI KKL



Proses pencatatan surat di bidang sekretariat



Pengimputan data pegawai di bidang sekretariat



Pengimputan arsip aktif dan in aktif
dibidang fungsional



Pemilaan arsip aktif dan in aktif perkabupaten
dibidang fungsional



Menyinkronisasi nomor APBD



Pengarsipan surat masuk bidang anggaran



Penarikan dan penyerahan plakat dikantor Badan Keuangan Dan Aset Daerah