**LAPORAN KEGIATAN PRAKERIN**

**PADA**

**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH**

**KABUPATEN KARAWANG**

**Disusun untuk memenuhi tugas prakerin pada**

** SMK NEGERI 3 KARAWANG**

**DISUSUN OLEH :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA** | **:** | **MASELA** |
| **NOMOR INDUK** | **:** | **15167056** |
| **PROGRAM KEAHLIAN** | **:** | **AKUNTANSI** |

**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

**ADMINISTRASAI PEMBANGUNAN**

**SMK NEGERI 3 KARAWANG**

Komplek Perumahan Griya Kondang Asri Telp/Fak 0267-8616055 Karawang 41317

KARAWANG

**TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

**LEMBAR PERSETUJUAN INSTANSI**

**LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)**

**TAHUN AJARAN 2019 – 2020**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG**

**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

MARSELA

XI AKUNTANSI 2

DISETUJUI DAN DISYAHKAN OLEH PEMBIMBING

Pembimbing :

**LILIH SUMIATI**

NIP.19820323 200901 2 001

Mengetahui :

BAGIAN ADMINISTRSI PEMBANGUNAN

KABUPATEN KARAWANG

**Ir.TENY JULIANTINI,MM**

Pembina Tk 1

NIP. 19630704 198903 1 005

**LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG**

**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**



Disetujui dan disahkan :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pembimbing ;  **LILIH SUMIATI**  NIP. 19820323 200901 001 |  | Mengetahui;  Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  Kabupaten Karawang  **Ir.TENY JULIANTINI,MM**  NIP. 19630704 198903 1 005 |

Mengetahui dan Menyetujui ;

**a.n SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARAWANG**

**KABUPATEN KARAWANG**

Sekretaris

**Drs. H. ACEP JAMHURI, M.Si**

Pemuda Utama Muda

NIP. 19680419 198803 1 002

**LEMBARAN PENGESAHAN SEKOLAH**

disetujui dan disahkan oleh Pihak Sekolah :

**DI**

**SMK NEGERI 3 KARAWANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wakasek Hubinmas,**  Dra. Ade Mardiah Hayati, S.P.d  NIP. 19680604 200701 2 017 | **Ka. Prog. ADKL,**  Tika Kartika Kusmayanti, S.E.  Nip. 19751005 200801 2 001 |

Mengetahui :

Kepala SMK NEGERI 3 KARAWANG

**MAKMUR, S. PD., MT**

**NIP.19640423 199512 1 002**

**IDENTITAS INSTANSI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Instansi | : | Bagia Bagian Administrsi Pembangunan Setda Kab. Karawang |
| Alamat | : | Jl. Jend Ahmad Yani No. 1 Karawang |
| Nama Pimpinan | : | Ir.TENY JULIANTINY,MM |
|  |  | Kepala Bagian Administrasi Pembangunan setda kab.karawang |
| Nama Pembimbing | : | 1. IBNU ZAM ZAM,ST,M,Si  Kasubag Verifikasi program |
|  | : | 2. LILIH SUMIATI  Pelaksana |

**IDENTITAS SEKOLAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama  Alamat  Program Keahlian  Bidang Keahlian | :  :  :  : | SMK N 3 KARAWANG  Perum Kondang Asri, Desa Kondang jaya  Kec.Karawang Timur kab. Karawang  Akuntansi  Bidang Keuangan |

**IDENTITAS**

**SISWA PESERTA PRAKERIN**

**TAHUN PELAJARAN 2019 - 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | **:** | M A R S E L A |
| Jenis Kelamin | **:** | Perempuan |
| Tempat, Tanggal Lahir | **:** | Karawang, 04 Nopember 2002 |
| Agama | **:** | Islam |
| Alamat Rumah | **:** | Ds. Benggle 1 |
| Kelas | **:** | XI |
| Paket Keahlian | **:** | Akuntasi |
| Asal Sekolah | **:** | SMK NEGERI 3 KARAWANG |
| Alamat Sekolah | **:** | Perumahan Griya Kondang Asri Telp/Fak 0267-8616055 Karawang 41317 |
| Prakerin Dilaksanakan Pada | **:** | 01 July 2019 s/d 01 OKTOBER 2019 |
| 1. Tempat Prakerin | **:** | Bagian Administrasi Pembangunan |
| 1. Guru Pembimbing | **:** | Yayat Suhaya, S.pd |
| 1. Pembimbing Instansi | **:** | Lilih Sumiati |
| 1. Alamat Intansi | **:** | Jl. Jend. A Yani No. 1 Karawang |

Karawang, 2019

MARSELA

NIS. 118005483

**KATA PENGANTAR**

*Assalamualaikum Wr.Wb.*

Kami panjatkan puji syukur ke hadirat Alloh SWT atas limpah dan karunianya,sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Dalam upaya menghasilkan insane Indonesia yang cerdas dan kompetitif. Pemerintah, khususnya depdiknas, berupaya agar setiap individu memperoleh kesempatan mendapatkan pendidikan yang bermutu dengan utuh, hal ini diwujudkan secara berkesinambungan meningkatkan kualitas system pendidikan nasional diindonesia.

Prakerin merupakan sarana penunjang di luar teori sekolah, dengan upaya menjalin kerja sama yang baik antar pihak dunia Pemerintahan (dupe) dan SMK 3 Karawang. Maka dengan ini kami mohon dukungan dan doa dari semua pihak, semoga Prakerin di PEMDA ini berjalan lancar dan benar-benar bermanfaat bagi pesertanya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam penulisan laporan ini serta ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Gopur S.Pd.,M.Pd., selaku Kepala Sekolah Smk Negeri 3 Karawang
2. Ibu Dra. Ade Mardiah Hayati, S.Pd. selaku Wakasek Hubinmas Smk 3 karawang
3. Ibu Tika Kartika Kusmayanti, S.E. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Smk 3 karawang
4. Bapak Yayat Suhaya, S.Pd Selaku Ketua Praktik Kerja Industri
5. Dewan Guru Smk Negeri 3 karawang

Dan Penulis Juga Mengucapkan terima Kasih yang Sebesar-besar nya Kepada:

1. Ibu Ir. TENY JULIANTINI,MM, selaku kepala Bagian Administrasi Pembuangunan Setda Kab.Karawang
2. Bapak IBNU ZAMZAM,ST.M.Si, selaku Kasubag Verifikasi Program Setda Kab.Karawang
3. Bapak ARIS AHMAD HARISY,ST.M.Si, selaku Kasubag Pengendalian Pembangunan Setda Kab.Karawang
4. Bapak RULLY ISMAYADHY,SE.M.Si, selaku Kasubag Evaluasi dan pelaporan Setda Kab.Karawang
5. Ibu LILIH SUMIATI, selaku pelaksaan/BBP Rutin.
6. Seluruh Para Staf Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab.karawang
7. Kedua orang tua, adik yang selalu memberi dukungan semangat serta doa restu kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan pembuat laporan ini.
8. Teman-teman seperjuangan satu angkatan terutama untuk Program Keahlian TKJ/AP, yang telah berbagi pengetahuan dan memberi support kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan pembuatan laporan ini.

Saya menyadari laporan ini jauh dari kata sempurna, untuk itu saya dengan senang hati menerima kritik dan saran yang sifatnya mendukung demi kemajuan saya dimasa yang akan datang. Saya berharap mudah-mudahan laporan ini bermanfaat bagi saya, pembaca dan semua pihak.

Karawang, 2019

MARSELA

NIS. 118005483

**DAFTAR ISI**

|  |
| --- |
| **LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI....................................................................................i** |
| **KATA PENGANTAR.........................................................................................................ii** |
| **DAFTAR ISI....................................................................................................................iii** |

**BAB I PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan (PKL).......................................................1
  2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) .....................................................................2

1.1.1. Tujuan Umum................................................................................................3

1.1.2. Tujuan Khusus...............................................................................................4

* 1. Manfaat PKL............................................................................................................5

**BAB II SEJARAH INSTANSI**

2.1Sejarah Pemerintah Kabupaten Karawang...........................................................6

2.1.1 Silsilah Nama Karawang...............................................................................7

2.1.2 Julukan Daerah Karawang..........................................................................8

2.2 Struktur Organisasi...............................................................................................9

**BAB III URAIN KEGIATAN**

|  |
| --- |
| 3.1 Tempat pkl...........................................................................................10  3.2 Waktu pkl.............................................................................................11  3.3 Rekapitulasi kehadiran.........................................................................12  3.4 Kegiatan PKL secara berkala................................................................13 |

**BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan..................................................................................................14

4.2 Saran Saran..................................................................................................15

**DAFTAR PUSTAKA......................................................................................................**16

**IDENTITAS SISWA.......................................................................................................**17

**LAMPIRAN HASIL KEGIATAN PKL................................................................................**18

**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Sesuai dengan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan bahwa lulusan SMK diharapkan menjadi siswa yang siap pakai di masyarakat. Di dalam kurikulum sekolah ditetapkan bahwa untuk mewujudkan program tersebut para siswa diharuskan mengikuti dan melaksanakan Program Pendidikan System Ganda (PSG) yang kini berubah nama menjadi Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan adalah suatu program yang telah digariskan dalam GBPP Sekolah Menengah Kejuruan Sinar Islam Asia Pasific Cariu Bogor, yang mana wajib dilaksanakan dan diikuti oleh seluruh siswa tingkat II (dua). Dan merupakan sebuah tugas kewajiban bagi siswa yang menempa pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dimana siswa mampu untuk mengenali lingkungan atau dunia pekerjaan pada usia dini yang bermaksud agar siswa mampu untuk siap menghadapi dunia kerja dan bersaing dengan seluruh siswa SMK lainnya.

PKL merupakan sebuah syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Nasional (UAN) dan salah satu pertimbangan kelulusan di Sekolah Menengah Kejuruan, 8ndustry mengikuti pelaksanaan PKL tentunya sudah jelas yaitu sebuah kewajiban yang harus dilakukan siswa SMK pada proses pembelajarannya, dengan dilaksanakannya PKL ini juga diharapkan siswa mampu mendapatkan ilmu tentang dunia kerja. Untuk itu dibutuhkan kerja sama antara dunia ndustry dengan dunia pendidikan, dengan demikian para siswa diharapkan dapat bersifat cepat, tanggap guna menjadi sumber daya manusia yang potensial, kreatif dan efektif dalam rangka mewujudkan pembangunan nasional Indonesia menuju era globalisasi.

Adanya program PKL ini juga adalah untuk menyelaraskan pendidikan teori di PKL ini adalah, sebagai berikut:

1. GBHN 1993 telah memberikan arahan jelas begi pembangunan Indonesia menghadapi perkembangan masa mendatang. Sesuai dengan ketentuan GBHN
2. 1993, titik berat pembangunan jangka panjang tahap II (PJPT II) dan PELITA VI ialah pembangunan sumber daya manusia.
3. Sadar akan terdapatnya saling ketergantungan yang tidak dapat dihindari antara Pendidikan Menengah Kejuruan di satu pihak dan dunia kerja di lain pihak.
4. Di dalam lampiran keputusan Mendikbud tentang kurikulum 1994 SMKTA yaitu dalam dokumen landasan, program dan pembangunan kurikulum 1994 SMKTA disebutkan bahwa peningkatan mutu dan relevansi Pendidikan Menengah Kejuruan di arahkan untuk mengembangkan suatu system yang utuh dan mantap sehingga kesinambungan antara dunia pendidikan dan dunia kerja.

**1.2.Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan Sekolah Menengah Kejuruan dengan tujuan :

1. Untuk membekali peserta PKL mengembangkan kepribadian, potensi akademik, dan dasar-dasar keahlian yang kuat dan benar melalui pembelajaran program (industry), adaptif dan produktif.
2. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan dan keterampilan.
3. Meningkatkan efidiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas
4. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk memasyarakatkan diri pada suasana / iklim ligkungan kerja yang sebenarnya, baik seperti pekerja penerima upah (*employee*) maupun sebagai pekerja mandiri (*entrepreneur)*, terutama yang berkenaan dengan disiplin kerja.
5. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan proses penyerapan teknologi baru dari lapangan kerja ke sekolah juga sebaliknya.

**1.2.1 Tujuan Umum**

Praktik Kerja Lapangan di dunia usaha/industry bertujuan agar siswa berwawasan, berpengetahuan dasar untuk bekerja serta dapat menyesuaikan atau adaptasi dengan keadaan/tuntutan pada llingkungan kerja secara luas.

* + 1. **Tujuan Khusus**

1. Untuk membekali peserta PKL mengembangkan kepribadian, potensi akademik, dan dasar-dasar keahlian yang kuat dan benar melalui pembelajaran program (industry), adaptif dan produktif.
2. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan dan keterampilan.
3. Meningkatkan efidiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas
   1. **Manfaat PKL**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia usaha/industry bermanfaat sebagai berikut :

1. **Manfaat bagi Siswa**

* Menumbutuhkan semangat untuk berwirausaha.
* Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang usaha/industry.
* Siswa dapat belajar Ilmu pengetahuan dan teknologi dari dunia usaha/industry.

1. **Manfaat bagi Sekolah**

* Dapat menjalin kerja sama antara sekolah dengan dunia ussaha/industry
* Dapat mempromosikan eksintensi sekolah.
* Bisa mencontoh tempat, alat serta cara kerja yang benar dan berkualitas di dunia industry untuk diterapkan di sekolah.

1. **Manfaat bagi Instansi**

* Dapat memilih peserta prakerin baik jumlah, kemampuan, penampilan dam waktu yang dianggap menguntungkan.
* Dapat mengenal persis kualitas siswa yang berlatih di instansi/industry
* Dapat berpartisipasi dalam pembangunan pendidikan pada khususnya dan pengembangan bangsa pada umumnya.
  1. **Waktu PKL**

Kegiatan PKL dilaksanakan dari tanggal 01 July 2019usampai 01 November 20196April

* 1. **Tempat PKL**

Kegiatan PKL bertempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang, Jl. Jend. A. Yani No. 1 Karawang, Telp. 429800, 429801, 42

**BAB II**

**SEJARAH INSTANSI**

**2.1. Sejarah Pemerintah Kabupaten Karawang**

** A. Gambaran Umum**

**2.1.1 Silsilah Nama Karawang**

Asal kata Rawa Karawang dahulu kata daerah ini berawal peninggalannya dibeberapa tempat Rawa-rawa tersebut masih Nampak. Banyak desa/penduduk kampung atau babakan yang menggunakan nama depan dengan “RAWA” seperti: Rawamerta, Rawagempol, Rawasari, Rawagabus, dan lain-lain.

**2.1.2 Julukan Daerah Karawang**

Sebagai Daerah Pangkal Perjuangan menjelang Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia Bung Karno dan Bung Hatta bersama kelompok pemuda militer mempersiapkan diri di Rengasdengklok (Kabupaten Karawang) untuk memproklamasikan Kemerdekaan Republik Indonesia pada 17 Agustus 1945. Peristiwa ini merupakan bukti otentik bahwa Kabupaten Karawang memiliki nilai historis yang sangat besar peranannya bagi kejayaan Nusa dan Bangsa, sehingga tidak berlebihan kiranya apabila Karawang diberi Julukan sebagai Kota Pangkal Perjuangan.

1. **Sejarah Singkat Lahirnya Kabupaten Karawang**

Karawang berasal dari Bahasa Sunda.Karawang artinya tempat berawa-rawa. Nama tersebut sesuai dengan keadaan geografis Karawang yang berawa-rawa, bukti lain yang dapat memperkuat pendapat tersebut. Selain sebagian rawa-rawa yang masih tersisa saat ini, banyak nama tempat diawali dengan kata rawa, seperti: Rawasari, Rawagede, Rawamerta, Rawagempol dan lain-lain.

Sejak dahulu kala, bila orang-orang yang bepergian akan melewati daerah-daerah rawa, untuk keamanan, mereka pergi berkalifah-kalifah dengan menggunakan hewan seperti: Kuda, Sapi, Kerbau atau Keledai. Demikian pula halnya yang mungkin terjadi pada zaman dahulu, kesatuan-kesatuan kalifah dalam bahasa Portugis disebut “CARAVAN” yang berada disekitar muara Citarum sampai menjorok agak ke pedalaman sehingga dikenal dengan sebutan “CARAVAN” yang kemudian berubah menjadi Karawang Dari Pakuan Pajajaran ada sebuah jalan yang dapat melalui Cileungsi atau Cibarusah, Warunggede, Tanjungpura, Karawang, Cikao, Purwakarta, Rajagaluh Talaga, Kawali, dan berpusat di kerajaan Galuh Pakuan di Ciamis dan Bojonggaluh.

Setelah Kerajaan Pajajaran runtuh pada tahun 1579 M, pada than 1580, berdiri Kerajaan Sumedanglarang.Tahun 1628 dan 1629 Kerajaan Mataram melakukan penyerangan terhadap VOC (Belanda) di Batavia. Namun serangan ini gagal karena keadaan medan sangat berat berjangkitnya Malaria dan kekurangan persediaan makanan.

Dari kegagalan itu, Sultan Agung menetapkan daerah Karawang sebagai pusat Logistik, yang harus mempunyai pemerintahan sendiri dan langsung berada dibawah pengawasan Mataram, dan harus dipimpin oleh seorang pemimpin yang cakap dan ahli perang, mampu menggerakkan masyarakat untuk membangun pesawahan, mampu menggerakan logistic dalam rencana penyerangan kembali terhadap VOC (Belanda) di Batavia.

Pada tahun 1632, Sultan Agung mengutus kembali Wiraperabangsa dengan 1000 prajurit menuju Karawang dipimpin oleh Wiraperbangsa untuk membebaskan Karawang dari pengaruh Banten, mempersiapkan logistic sebagai bahan persiapan melakukan penyerangan kembali terhadap VOC (Belanda) di Batavia. Tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik dan hasilnya dilaporkan kepada Sultan Agung atas keberhasilannya, Wiraperbangsa oleh Sultan Agung dianugerahi jabatan Wedana (setingkat Bupati) di Karawang dan diberi gelar Adipati Kertabumi III. Beliau wafat dilanjutkan oleh putranya yang bernama Raden Singaperbangsa dengan gelar Adipati Kertabumi IV yang memerinta pada tahun 1633-1677.

Tanggal yang tercantum dalam piagam pelat kuningan kandang sapi gede ditetapkan sebagai hari jadi Kabupaten Karawang, hari jadi Kabupaten Karawang pada tanggal 10 rabi’ul awal tahun 10434 H, atau bertepatan dengan tangal 14 September 1633 M atau Rabu tanggal 10 Mulud 1555 tahun jawa/saka.

1. **Julukan Daerah Karawang**
2. **Sebagai Daerah Pangkal Perjuangan**

Menjelang Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Bung Karno dan Bung Hatta bersama kelompok pemuda militan mempersiapkan diri di Rengasdengklok (Kabupaten Karawang) untuk memproklamirkan kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Peristiwa penting ini merupakan bukti otentik bahwa Kabupaten Karawang memiliki nilai historis yang sangat besar peranannya bagi kejayaan Nusa dan Bangsa.Sehingga tidak berlebihan kiranya apabila Karawang diberi julukan sebagai Kota Pangkal Perjuangan.

1. **Sebagai Lumpung Padi Jawa Barat**

Julukan tersebut erat kaitannya sejarah perjuangan pada jaman Mataram menyerang VOC, dimana salah satu tugas Rangga Gede dalam mempersiapkan daerah ini menjadi daerah pertanian dan kemudian dikenal dengan lumung padi. Julukan tersebut masih melekat sampai sekarang, hasil ini dibuktikan dengan luasnya daerah persawahan di Kabupaten Karawang, yaitu 59% dari luas Kabupaten Karawang atau 100,484 Ha.

**3. Visi Misi Kabupataen Karawang**

**VISI :**

**” Karawang yang Mandiri, Maju, Adil dan Makmur”**

**Mandiri** : Berarti suatu sikap dan kondisi masyarakat yang produktif, inovatif, adaptif terhadap perkembangan IPTEK, mampu mengoptimalkan potensi daerah dan menggali sumber-sumber pendapatan dengan tetap berpegang pada budaya dan kearifan lokal.

**Maju** : Berarti sumber daya manusia Kabupaten Karawang telah mencapai kualitas yang tertinggi dengan tingkat kemakmuran yang juga tinggi disertai dengan system informasi dan kelembagaan politik dan hukum yang mantap.

**Adil** : Berarti tidak ada pembatasan/dikriminasi dalam bentuk apapun, baik antar individu gender maupun wilayah.

**Makmur** : Berarti kebutuhan dasar masyarakat Kabupaten Karawang dapat tepenuhi sehingga memberikan makna dan arti penting bagi daerah-daerah lain.

**MISI :**

1. Mewujudkan aparatur pemerintah daerah yang bersih dan berwibawa

2. Mewujudkan Kabupaten Karawang yang berdaya saing

3. Mewujudkan masyarakat demokratis berdasarkan hukum

4. Mewujudkan Kabupaten Karawang yang asri & lestari

1. Membangun Kabupaten Karawang melalui penguatan desa

**DAFTAR NILAI PKL ( ASPEK NON TEKNIS )**

NAMA SISWA : M A R S E L A

KELAS : XI AKUTANSI 2

ALAMAT : Ds.Benggle 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Aspek yang dinilai | nilai | |
| Angka | Huruf |
| 1 | Jujur |  |  |
| 2 | Tanggung Jawab |  |  |
| 3 | Disiplin |  |  |
| 4 | Santun |  |  |

Komentar Pembimbing :

…………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………….

Keterangn Penilaian

85 – 100 Baik Sekali 65 – 74 Cukup

75 – 84 Baik 55 – 65 Kurang

Karawang, 2019

Pembimbing

**LILIH SUMIATI**

**2.2 Struktur Organisasi**

BUPATI

SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN PEMBANGUNAN

BAGIAN PBJP

Bagian Perekonomian

BAGIAN ADBANG

BAGIAN KESRA

SUB BAG BINA KEAGAMAAN

SUB BAG PELAYANAN PENGADAAN

SUB BAG FERIFIKASI

PROGRAM

SUB BAG BINA

PENGEMBANGAN EKONOMI

DAERAH

SUB BAG PELELANGAN

SUB BAG BINA KEBUDAYAAN

SUB BAG BINA BADAN

USAHA DAERAH

SUB BAG PENGENDALIAN

PEMBANGUNAN

SUB BAG PENGADUAN DAN EVALUASI

SUB BAG BINA KETENAGA

KERJAAN

SUB BAG EVALUASI DAN

LAPORAN

SUB BAG BINA SUMBER

DAYA ALAM DAN LH

**LANDASAN TEORI DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PKL**

**3.2.1 Uraian Tugas yang dilaksanakan**

**a). Pengelolaan Surat Masuk**

Korespondensi dalam kegiatan perkantoran diartikan sebagai teknik membuat surat dan Berkomunikasi dengan surat. Sedangkan pengertian surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain dengan tujuan menyampaikan informasi. Apabila surat dari satu pihak kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan, surat semacam itu disebut surat dinas atau surat resmi.

Surat dinas ialah surat yang dipergunakan untuk kepentingan pekerjaan, tugas dari kantor, atau kegiatan dinas. Surat ini berasal dari instansi atau lembaga baik swasta maupun negeri, contoh: Surat tugas, Surat perintah, memorandum, dan Surat keputusan. Surat dinas yang bersifat perseorangan ialah Surat lamran pekerjaan, Surat permohonan izin, dan surat permohonan cuti.

Dalam perkembangannya, tampak bahwa penerbit surat dinas tidak hanya instansi pemerintah. Sabariyanto (1998) mengemukakan bahwa dalam urusan kedinasan biasa ditemukan surat izin untuk tidak masuk kerja. Surat semacam itu tidak semata-mata mengutarakan masalah pribadi, tetapi lebih cenderung berisi masalah kedinasan sebab pembuat surat adalah seorang PNS, masalahnya yang dikemukakan dalam surat itu berkaitan dengan pekerjaannya, dan pengajuan izin semacam itu didasari Undang-Undang. Oleh karena itu, surat izin semacam itu pantas disebut sebagai Surat Dinas. Pengurusan surat sering juga disebut dengan istilah ***Mail Handling***, yang merupakan kegiatan mengirimkan informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain. Dengan kata lain, kegiatan pengurusan surat bukan hanya menerima surat masuk dan mengirimkan surat keluar saja.

Tetapi, kegiatan pengurusan surat juga meliputi: mengarahkan dan menyalurkan surat ke unit-unit kerja dalam lingkungan suatu organisasi atau lembaga. Surat-surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh suatu instansi pemerintah.

Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan, pengelolaan surat masuk dipusatkan dibagian tata usaha dan secretariat pimpinan. Oleh karena itu, jika seorang PNS dari bagaian mana pun menerima surat masuk dari instansi luar maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyerahkan surat masuk itu pada bagian tata usaha atau sekretarait, setelah suarat-surat itu diterima oleh bagian pemerimaan surat selanjutnya surat itu diadakan pengelolaan sebagai berikut:

1. **Penyortiran**

Langkah yang pertama-tama dilakukan oleh Bagian Penerimaan Surat adalah memilah milahkan surat. Surat dapat dipilah berdasarkan:

1. **Unit Organisasi**

Surat-surat dikelompokkan menurut tujuan surat, yaitu kepada pimpinan dan kepada unit organisasi di mana surat itu ditujukan.

1. **Macamnya**

Surat-surat dikelompokkan menurut kelompok surat dinas, wesel, giro, surat pribadi, wesel, giro, surat pribadi surat tercatat, dan sebagainya.

1. **Klasifikasinya**

Pemilahan selanjutnya, terutama surat-surat dinas dikelompokkan menurut surat kila/sangat segera (harus diterima dalam waktu 1 x 24 jam), surat segera (diterima maksimal 2 x 24 jam), dan biasa (maksimal 5 hari harus diterima).

1. **Kualifikasinya**

Selanjutnya surat dikelompokkan menurut surat sangat rahasia (kode SR = membahayakan keselamatan negara), surat rahasia (kode R = menimbulkan kerugian negara), surat terbatas/konfidensial (kode K = hanya diketahui pejabat tertentu), surat biasa (kode B).

1. **Urgensinya**

Surat-surat dikelompokkan teleks, faximile, telegram, radiogram, surat kawat. Pengelompokkan semacam ini maksudnya untuk membantu memudahkan dalam penanganan selanjutnya; yaitu selain dapat diketahui kemana surat itu harus disampaikan, tapi juga dapat diketahui surat-surat yang penyampaiannya harus didahulukan.

1. **Pembukaan Sampul**

Setelah surat-surat itu dipilah-pilahkan seperti diatas, selanjutnya dilakukan pembukaan sampul.Semua surat-surat yang bersampul dibuka dengan teliti kecuali surat-surat rahasia dan surat-surat pribadi.

Langkah pembukaan surat yang paling baik hendaknya dilakukan seperti berikut;

* 1. Surat yang bersampul tertutup memanjang, sebaiknya dibuka dengan menggunakan pisau. Caranya yaitu letakkan surat itu diatas meja, bagian penutup amplop ada disebelah atas, tindih suarat dengan tangan kiri dan masukkan pisau kedalam bagian penutup sampul, kemudian dorong pisau sampai memotong tutup sampul surat. Yakinkan agar surat di dalam jangan sampai terpotong.
  2. Sampul yang tertutup melebar, sebaiknya dibuka dengan menggunakan gunting. Geserkan surat yang ada dalam sampul ke arah bagian yang tidak akan digunting. Caranya yaitu dirikanlah amplop surat, kemudian dihentak-hentakkan perlahan-lahan ke meja. Peganglah surat dengan tangan kiri, selanjutnya dengan menggunakan tangan kanan, potonglah bagian ujung sampul surat dengan gunting.
  3. Saat ini telah tersedia alat pembuka amplop yang digerakkan secara elektronik yakni pegawai hanya memasukan ujung amplop yang akan dibuka, letakkan secara perlahan dan pastikan tidak sampai merusak surat yang ada didalamnya. Alat tersebut akan membuka amplop surat tersebut dengan mudah dan cepat.

1. **Mengeluarkan surat dari sampul**

Langkah berikutnya yaitu mengeluarkan surat dari masing-masing sampulnya yang telah dibuka. Mengeluarkan Surat dari Sampulnya harus dengan hati-hati jangan sampai surat itu terkoyak atau Robek karena ada kemungkinan surat itu masih menyangkut kesampulnya.

**4. Pembacaan surat**

Surat-surat tersebut kemudian dibaca dan diteliti apakah surat-surat tersebut ada alamat dalamnya atau tidak, apakah surat-surat itu ditujukan kepada pimpinan atau langsung kepada pejabat/unit yang menangani masalahnya, apakah surat-surat itu ada lampirannya atau tidak, apakah surat itu terdiri dari satu lembar atau lebih dan penelitian lain-lain yang ada kaitannya dengan surat tersebut.

Apabila surat itu ada alamat dalamnya, maka sampul surat dapat di pisahkan dan bila tidak ada alamat dalamnya, maka sampul surat harus diletakkan kepada surat tersebut dengan menggunakan stapler. Selanjutnya diteliti apakah surat itu untuk pimpinan atau pejabat/unit yang menangani masalahnya. Disamping itu diteliti apakah surat itu ada lampirannya atau tidak. Bila ada, cocokkan dengan keterangannya dan bila lampirannya

itu ternyata tidak sesuai, agar dicatat bahwa lampirannya tidak sama. demikian juga bila surat terlebih lebih dari satu lembar, agar diusahakan jangan sampai terpisah antara lembar yang satu dengan lembar yang lainnya.

1. **Pencatatan surat**

Surat-surat tersebut kemudian dibaca dan diteliti apakah surat-surat tersebut ada alamat dalamnya atau tidak, apakah surat-surat itu ditujukan kepada pimpinan atau langsung kepada pejabat/unit yang menangani masalahnya, apakah surat-surat itu ada lampirannya atau tidak, apakah surat itu terdiri dari satu lembar atau lebih dan penelitian lain-lain yang ada kaitannya dengan surat tersebut.

1. **Pembukaan Sampul**

Apabila surat itu ada alamat dalamnya, maka sampul surat dapat dipisahkan dan bila tidak ada alamat dalamnya, maka sampul surat harus diletakkan kepada surat tersebut dengan menggunakan stapler. Selanjutnya diteliti apakah surat itu untuk pimpinan atau pejabat/unit yang menangani masalahnya. Disamping itu diteliti apakah surat itu ada lampirannya atau tidak. Bila ada, cocokkan dengan keterangannya dan bila lampirannya itu ternyata tidak sesuai, agar dicatat bahwa lampirannya tidak sama.

Setelah surat-surat itu dipilah-pilahkan seperti diatas, selanjutnya dilakukan pembukaan sampul.Semua surat-surat yang bersampul dibuka dengan teliti kecuali surat-surat ahasia dan surat-surat pribadi.

Langkah pembukaan surat yang paling baik hendaknya dilakukan seperti berikut;

1. Surat yang bersampul tertutup memanjang, sebaiknya dibuka dengan menggunakan pisau. Caranya yaitu letakkan surat itu diatas meja, bagian penutup amplop ada disebelah atas, tindih suarat dengan tangan kiri dan masukkan pisau kedalam bagian penutup sampul, kemudian dorong pisau sampai memotong tutup sampul surat. Yakinkan agar surat di dalam jangan sampai terpotong.
2. Sampul yang tertutup melebar, sebaiknya dibuka dengan menggunakan gunting. Geserkan surat yang ada dalam sampul ke arah bagian yang tidak akan digunting. Caranya yaitu dirikanlah amplop surat, kemudian dihentak-hentakkan perlahan-lahan ke meja. Peganglah surat dengan tangan kiri, selanjutnya dengan menggunakan tangan kanan, potonglah bagian ujung sampul surat dengan gunting.
3. Saat ini telah tersedia alat pembuka amplop yang digerakkan secara elektronik yakni pegawai hanya memasukan ujung amplop yang akan dibuka, letakkan secara perlahan dan pastikan tidak sampai merusak surat yang ada didalamnya. Alat tersebut akan membuka amplop surat tersebut dengan mudah dan cepat.
4. **Mengeluarkan surat dari sampul**

Langkah berikutnya yaitu mengeluarkan surat-surat dari masing-masing sampulnya yang telah dibuka. Mengeluarkan surat dari dalam sampulnya harus dilakukakan dengan hati-hati jangan sampai surat itu terkoyak atau robek karena ada kemungkinan surat itu masih menyangkut kesampulnya.

1. **Pembacaan surat**

Surat-surat tersebut kemudian dibaca dan diteliti apakah surat-surat tersebut ada alamat dalamnya atau tidak, apakah surat-surat itu ditujukan kepada pimpinan atau langsung kepada pejabat/unit yang menangani masalahnya, apakah surat-surat itu ada lampirannya atau tidak, apakah surat itu terdiri dari satu lembar atau lebih dan penelitian lain-lain yang ada kaitannya dengan surat tersebut.

Apabila surat itu ada alamat dalamnya, maka sampul surat dapat dipisahkan dan bila tidak ada alamat dalamnya, maka sampul surat harus diletakkan kepada surat tersebut dengan menggunakan stapler. Selanjutnya diteliti apakah surat itu untuk pimpinan atau pejabat/unit yang menangani masalahnya. Disamping itu diteliti apakah surat itu ada lampirannya atau tidak. Bila ada, cocokkan dengan keterangannya dan bila lampirannya itu ternyata tidak sesuai, agar dicatat bahwa lampirannya tidak sama.

Demikian juga bila surat terlebih lebih dari satu lembar, agar diusahakan jangan sampai terpisah antara lembar yang satu dengan lembar yang lainnya.

Demikian juga bila surat terlebih lebih dari satu lembar, agar diusahakan jangan sampai terpisah antara lembar yang satu dengan lembar yang lainnya.

1. **Pembagian Surat**

Setelah surat-surat dicatat dalam buku Agenda atau Kartu Kendali seperti tersebut diatas, kemudian surat-surat itu dikirim kepada pihak yang dituju oleh surat-surat tersebut. Surat untuk pimpinan disampaikan kepada sekretarispimpinan dan surat-surat untuk pejabat-pejabat/unit yang dimaksudkan oleh surat, disampaikan kepada petugas atau sekretaris pejabat yang bersangkutan. Untuk pengiriman, dilakukan lagi pencatatan dengan menggunakan buku pengiriman/buku ekspedisi. Petugas/sekretaris pimpinan yang menerima surat harus membutuhkan tanda terima pada buku ekspedisi.

Seperti halnya surat masuk maka pengelolaan surat keluar dilakukan oleh bagian tata usaha atau secretariat. Artinya, bagian tata usaha lah yang berhak mengolah, memeriksa, menyerahkan pada pimpinan untuk ditanda tangani, sekaligus mengirimkannya kepada instansi lain. Pengelolaan surat-surat keluar dilakukan dengan prosedur seperti berikut :

1. **Pengolahan Surat oleh Pejabat Teknis**

Pada dasarnya surat keluar berasal dari dua sumber yaitu **Disposisi pimpinan** misalnya karena ada kebijakan pimpinan, sebagai reaksi atas suatu aksi atau adanya konsep baru atas inisiatif dari pejabat yang menangani dan **surat dari pejabat teknis yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok.**

Surat-surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dikembalikan kepada sekretaris pimpinan untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat teknis yang menangani permasalahan yang tersebut dalam surat. Penyampaian surat-surat kepada pejabat teknis oleh sekretaris pimpinan, harus menggunakan Buku pengiriman surat/buku ekspedisi atau lembar pengantar.Apabila menggunakan lembar pengantar, satu lembar disposisi (tembusan) harus disimpan oleh sekretaris pimpinan sebagai *sichler file.*Petugas di unit pejabat teknis harus memberikan tanda tangan (paraf) pada lembar pengantar yang menunjukkan bahwa surat dan disposisi dari sekretaris pimpinan telah diterima. Setiap pejabat yang terlibat dalam penyusunan surat harus membutuhkan paraf pada verbal sebagai bukti surat dinas telah diteliti dan dikoordinasikan. Paraf dibutuhkan diverbal konsep surat dengan urutan mulai dari pengetik, pembaca surat (konseptor), pemeriksa (atasan konseptor). Selanjutnya oleh sekretaris pimpinan diserahkan kepada unit/petugas yang diberi tugas untuk memberikan nomor surat dan cap instansi (stempel). Setelah surat itu diberi nomor dan cap, maka selesaikanlah proses pembuatan surat oleh pejabat teknis dan sekarang surat siap untuk diteruskan kepada bagian pengiriman untuk dikirm kepaada alamat yang ditujui.

1. **Pengiriman Surat**

Dalam suatu instansi besar pengiriman surat juga biasanya disentralisir yaitu dilakukan oleh staf bagian pengiriman surat pada bagian Tata Usaha. Setelah surat ditanda tangani oleh pimpinan, surat dicatat dalam sebuah buku agenda surat keluar. Dibawah ini contoh kolom dalam buku agenda surat keluar :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tanggal | Dikirim kepada | Hal | Lampiran | Ket |
|  |  |  |  |  |  |

Sebelum surat itu dikirm, petugas pengirim surat hendaknya melakukan pengecekan kembali dengan langkah-langkah sebagai berikut :

* + 1. Surat-surat itu dicek apakah sudah ditanda tangani, diberi nomor, tanggal, cap instansi, dan dicek juga apakah lampirannya sudah lengkap.
    2. Surat-surat yang sudah lengkap, dimasukkan ke dalam sampul surat.
    3. Pada sampul surat dicantumakn alamat kepada siapa surat itu ditujukan, nomor surat, cap instansi, dan klasifikasi surat. Bila dianggap perlu, pada sampul surat dibubuhi tanda-tanda lain misalnya segera, sangat segera, surat dinas, bebas bea, dan sebagainya.
    4. Untuk sampul surat yang tingakat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas dan cap dinas.
    5. Setelah surat itu lengkap, maka sekarang siap untuk dilakukan pengiriman ke alamat yang dituju. Pengiriman surat dapat dilakukan melalui pengantar surat (caraka) atau melalui pos. saat mengirimkan surat kepada suatu instansi, seorang caraka hendaknya meminta tanda terima dari PNS penerima surat sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut telah dikirimkan ke tempat tujuan.

**BAB III**

**URAIAN KEGIATAN**

**3.1 PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKERIN**

a. Tempat : Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi Pembangunan

b. Kegiatan :

a. Mengetik Indikator kinerja Harian Disposisi : Proses 1 : Membuat tabel terlebih dahulu dengan di landasi seksi, bidang, dan jabatan proses 2 : Pembuatan nomor, hari / tanggal, jam, kegiatan, output, outcome, dan keterangan proses 3 : Setelah itu diisi sesuai kegiatan setiap harinya

b. Menstempel surat ke Bagian Administrasi : Proses 1 : Menyiapkan Capnya dan tintanya proses 2 : Mencelupkan capnya kedalam tinta, setelah itu baru di stempel ke kertas yang ingin di stempel

**JAM KEGIATAN PRAKERIN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HARI** | **JAM MASUK** | **JAM ISTIRAHAT** | **JAM PULANG** |
| MINGGU | - | - | - |
| SENIN | 07:45 | 12:00 – 13:00 | 15:00 |
| SELASA | 07:45 | 12:00 – 13:00 | 15:00 |
| RABU | 07:45 | 12:00 – 13:00 | 15:00 |
| KAMIS | 07:45 | 12:00 – 13:00 | 15:00 |
| JUMAT | 07:45 | 12:00 – 13:00 | 15:00 |
| SABTU | - | - | - |

**3.2**

**BAB IV**

**PENUTUP**

Selama 3 bulan ini banyak sekali pengetahuan dan pengalaman yang telah saya peroleh dan sangat berharga sekali bagi saya. Dan selama Prakerin ini saya di ajarkan agar bisa mandiri. Professional dalam bekerja jujur, bersikap disiplin, serta bertanggung jawab.

Harapan saya, semoga laporan ini bisa memberi manfaat bagi semua pihak yang memerlukannya. Saya mengerti bahwa penyusunan laporan ini jauh dari kesempurnaan, maka dari itu kritik dan saran saya harap kan demi kesempurnaan ini.

4.1 KESIMPULAN

Dari Kegiatan Praktek Kerja Industri yang di laksanakan pada bagian Tata Usaha selama 3 bulan, Saya dapat menarik kesimpulan yang mana telah saya dapatkan dalaam Praktek Kerja Industri (Prakeri) yaitu sebagai berikut :

1. Prakerin adalah suatu satu kegiatan yang baik sekali dan sangat perlu di laksanakan karena dengan adanya prakerin dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja khusus nya bagi para siswa - siswi yang melaksanakan prakerin.

2. Dengan Adanya Prakerin ini maka kami dapat mengetahui dunia kerja yang sebenernya dengan menerapkan konsep pembelajaran yang di terima di sekolaah dan membandingkannya dengan ada yang ada di dunia usaha.

3. Prakerin adalah sebuah pembelajaran di dunia kerja yang tidak hanya membutuhkan penguasaan materi akuntansi, namun juga belajar untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Bidang pekerjaan yang di laksanakan oleh kami pada bagian Tata Usaha cukup sesui dengan jurusan siswa prakerin tersebut yaitu dalam hal akuntansi.

5. Instansi turut serta dalam menunjang program pemerintah dalam menciptakan masyarakat yang adil dan makmur yaitu dalam hal penyerapan tenaga kerja yang berkualitas.

4.2 SARAN / KESAN - KESAN

Berdasarkan pengalaman yang telah diketahui oleh saya selama melaksanakan Praktek Kerja Industri (Prakerin) dalam hal ini saya ingin menyampaikan beberapa saran-saran ini dapat kiranya memberikan sumbangan untuk dapat menjadi bahan pertimbangan dan perhatian.

4.1.3 SARAN UNTUK SEKOLAH

Pihak sekolah agar meningkatkan lagi komunikasi dangan pegawai pembimbing di lokasi penempatan setiap siswa secara langsung yaitu berupa tegur sapa dengan setiap pegawai pembimbing di setiap ruangan yang mana terdapat siswa prakerin. Hal ini tersebut sangat penting dan sudah sewajarnya agar tercipta keharmonisan antara siswa prakerin dengan pegawai pembimbing di setiap ruangan.

Pihak sekolah juga terlebih dahulu harus dapat mengidentifikasi tempat kerja untuk siswa melaksanakan prakerin serta bidang tugas yaang akan di laksanakannya agar disesuaikan dengan jurusan siswa tersebut.

Memberikan bimbingan penyusunan laporan kepada siswa prakerin sebelum berangkat ke tempat prakerin agar peserta prakerin dapat mengumpulkan data sejak awal melaksanakan prakerin.

4.3.2 SARAN UNTUK INSTANSI

Membuat sebuah buku panduan khusus bagi para siswa prakerin mengenai Standar operating prosedur (SOP) Siswa prakerin berupa petunjuk baku pelaksanaan tugas siswa prakerin agar dapat dipelajari di rumah untuk membantu mempercepat penguasaan Materi pekerjaan sehingga siswa dapat terbantu dalam selama melakukan tugas sebagai peserta prakerin.

Nama Siswi : MARSELA      Nama Divisi :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari /**  **Tanggal** | **KEGIATAN** | **Paraf**  **KETERANGAN** |
| 1 | Senin, 01 july 2019 | Mengetik Surat |  |
| 2 | Selasa, 02 july 2019 | Mengetik Surat Disposisi dengan Mesin tik |  |
| 333333 3 | Rabu, 03 july 2019 | Ngetik Surat |  |
| 4 | Kamis, 04 july 2019 | Ngetik Surat |  |
| 5 | Jumat, 05 july 2019 | Mengantarkan Surat ke TU |  |
| 6 | Senin, 08 july 2019 | Mengetik Surat disposisi dengan Mesin tik |  |
| 7 | Selasa, 09 july 2019 | Mengantarkan Surat ke TU |  |
| 8 | Rabu, 10 july 2019 | Mengantarkan Surat ke TU |  |
| 9 | Kamis, 11 july 2019 | Merapihkan Berkas-Berkas Surat Masuk |  |
| 10 | Jumat, 12 july 2019 | Mengantarkan Surat ke Sekda |  |
| 11 | Senin, 15 july 2019 | Mengetik Surat Disposisi dengan Mesin tik |  |
| 12 | Selasa, 16 july 2019 | Mengantarkan Surat ke Sekda |  |
| 13 | Rabu, 17 july 2019 | Menulis Undangan/Acara di papan Bor |  |
| 14 | Kamis, 18 july 2019 | Menulis Disposisi di Buku Besar |  |
| 15 | Jumat, 19 july 2019 | Mengantarkan Surat ke TU |  |
| 16 | Senin, 22 july 2019 | Fotocopy Berkas |  |
| 17 | Selasa, 23 july 2019 | Fotocopy Berkas |  |
| 18 | Rabu, 24 july 2019 | Menulis Disposisi di Buku Besar |  |
| 19 | Kamis, 25 july 2019 | Mengantarkan Surat ke Bagian Organisasi |  |
| 20 | Jumat, 26 july 2019 | Mengantarkan Surat ke Sekda |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **HARI / TANGGAL / JAM** | **KEGIATAN** | **PARAF** |
| 1. | Senin, 01-07-2019, 07:30 | Mengetik Surat |  |
|  | Senin, 01-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Senin, 01-07-2019, 01:00 | Mengetik Surat Disposisi dengan Mesin Tik |  |
| 2. | Selasa, 02-07-2019, 07:35 | Mengetik Surat Disposisi dengan Mesin Tik |  |
|  | Selasa, 02-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Selasa, 02-07-2019, 01:00 | Menulis Disposisi di Buku Besar |  |
| 3. | Rabu, 03-07-2019, 07:35 | Mengetik Surat |  |
|  | Rabu, 03-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Rabu, 03-07-2019, 01:00 | Mengetik Surat |  |
| 4. | Kamis, 04-07-2019, 07:35 | Mengetik Surat |  |
|  | Kamis, 04-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Kamis, 04-07-2019, 01:00 | Mengantarkan Surat ke Sekda |  |
| 5 | Jumat, 05-07-2019, 07:40 | Mengantarkan Surat Ke TU |  |
|  | Jumat, 05-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Jumat, 05-07-2019, 01:23 | Mengantarkan Surat Ke Sekda |  |
| 6 | Senin, 08-07-2019, 08:20 | Mengetik Surat Disposisi dengan Mesin Tik |  |
|  | Senin, 08-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Senin, 08-07-2019, 01:00 | Menulis Surat Disposisi di Buku Besar |  |
| 7 | Selasa, 09-07-2019, 07:45 | Mengantarkan Surat ke TU |  |
|  | Selasa, 09-07-2019,12:00 | Istirahat |  |
|  | Selasa, 09-07-2019, 13:45 | Mengantarkan Surat ke Sekda |  |
| 8 | Rabu, 10-07-2019, 08:30 | Merapihkan Berkas-Berkas Surat Masuk |  |
|  | Rabu, 10-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Rabu, 10-07-2019, 14:23 | Mengantarkan Surat ke Sekda |  |
| 9 | Kamis, 11-07-2019, 08:00 | Menghancurkan Kertas |  |
|  | Kamis, 11-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Kamis, 11-07-2019, 13:00 | Mengantarkan Surat ke Sekda |  |
| 10 | Jumat, 12-07-2019, 07: 50 | Mengantarkan Surat ke Sekda |  |
|  | Jumat, 12-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Jumat, 12-07-2019, 13:20 | Mengantarkan Surat ke TU |  |
| 11 | Senin, 15-07-2019, 08:00 | Mengetik Surat Disposisi dengan Mesin Tik |  |
|  | Senin, 15-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Senin, 15-07-2019, 13:00 | Menulis Disposisi di Buku Besar |  |
| 12 | Selasa, 16-07-2019, 08:45 | Mengantarkan Surat Ke Sekda |  |
|  | Selasa, 16-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Selasa, 16-07-2019, 13:00 | Mengantarkn Surat ke TU |  |
| 13 | Rabu, 17-07-2019, 08:00 | Menerima Surat Masuk dari TU |  |
|  | Rabu, 17-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Rabu, 17-07-2019, 13:00 | Menulis Acara di Papan Tulis |  |
| 14 | Kamis, 18-07-2019, 08:00 | Mengetik Surat Disposisi dengan Mesin Tik |  |
|  | Kamis, 18-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Kamis, 18-07-2019, 13:00 | Menulis Dispoisi di Buku Besar |  |
| 15 | Jumat, 19-07-2019, 07: 55 | Mengantarkan Surat ke TU |  |
|  | Jumat, 19-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Jumat, 19-07-2019, 13: 45 | Fotocopy Berkas |  |
| 16 | Senin, 22-07-2019, 07:33 | Fotocopy Berkas |  |
|  | Senin, 22-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Senin, 22-07-2019, 13:00 | Mengantarkan Surat ke TU |  |
| 17 | Selasa, 23-07-2019, 08:31 | Mengetik Surat Disposisi dengan Mesin Tik |  |
|  | Selasa, 23-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Selasa, 23-07-2019, 13:00 | Menulis Disposisi di Buku Besar |  |
| 18 | Rabu, 24-07-2019, 08:00 | Mengetik Surat Disposisi dengan Mesin Tik |  |
|  | Rabu, 24-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Rabu, 24-07-2019, 13:00 | Mengetik Surat Disposisi dengan Mesin Tik |  |
| 19 | Kamis, 25-07-2019, 08:00 | Mengantarkan Surat ke Bag.Organisasi |  |
|  | Kamis, 25-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Kamis, 25-07-2019, 13:00 | Mengantarkan Surat ke Sekda |  |
| 20 | Jumat, 26-07-2019, 07:45 | Fotocopy Berkas |  |
|  | Jumat, 26-07-2019, 12:00 | Istirahat |  |
|  | Jumat, 26-07-2019, 13:33 | Menulis Surat Disposisi di Buku Besar |  |