

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KAPANEWON KASIHAN**



Disusun Oleh:  
Icasia Kanaka  
2021125648

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
POLITEKNIK YKPN  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
2024**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KAPANEWON KASIHAN**



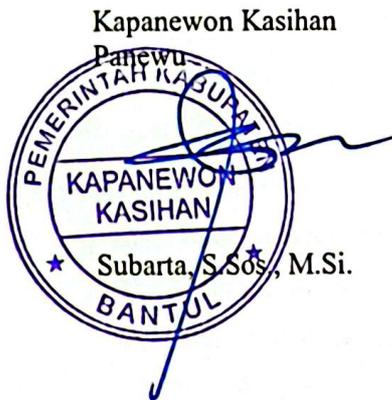
Disusun Oleh:  
Icasia Kanaka  
2021125648

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
POLITEKNIK YKPN  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KAPANEWON KASIHAN  
Dari tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024

Disusun Oleh:  
Icasia Kanaka  
2021125648



Yogyakarta, 21 Februari 2024  
Dosen Pembimbing

Dr. Evi Grediani, S.E., M.Sc., Ak., CA.

Mengetahui,  
Politeknik YKPN

POLITEKNIK  
YOGYAKARTA  
Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A.

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Tidak lupa juga sholawat dan salam saya curahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat-sahabat-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik, lancar, dan tepat waktu. Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini digunakan untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang harus ditempuh untuk menyelesaikan program pendidikan Diploma III di Politeknik YKPN Yogyakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan yang disusun ini merupakan hasil dari pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kapanewon Kasihan yang terletak di Jl. Madukismo No. 252 Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul. Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung dari tanggal 02 Januari 2024 hingga 16 Februari 2024. Keberhasilan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak yang turut ikut serta membantu.

Terima kasih penulis ucapkan pada pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kapanewon Kasihan, pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Orang tua dan saudara saudara saya yang selalu memberi dukungan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penyusunan Laporan ini.
2. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA. Selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberikan kewajiban dan pengalaman kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Bapak Yudi Santara Setyapurnama, S.E., M.Si., Ak., C.A., BKP. Selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan guna memenuhi tugas mata kuliah.
4. Ibu Dr. Evi Grediani, S.E., M.Sc., Ak., CA. Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaga serta memberikan bimbingan dan pengarahan untuk penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik dan benar.

5. Bapak Subarta, S.Sos., M.Si., kepala Kapanewon beserta seluruh staf, pegawai, dan karyawan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kapanewon Kasihan.
6. Ibu Martiana Rahmawati, S.E., Ibu Diana Wulandari, Theodora Aghata Laksmitha, A.Md., T. Agus kartala, Eko Yulianto Nur Raharjo, S.Ak., selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing dan mengarahkan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
7. Sahabat dan teman-teman yang telah memberikan motivasi, semangat serta bantuan kepada penulis, sehingga peneliti dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
8. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu dan memberi motivasi kepada saya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat selesai.

Penulis meyakini bahwa dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan tugas ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak yang membutuhkan khususnya bagi penulis, mahasiswa Politeknik YKPN dan Kapanewon Kasihan.

Yogyakarta, 21 Februari 2024

Penulis

Icasia Kanaka

## BAB I

### TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN/INSTITUSI

#### A. PENJELASAN UMUM INSTITUSI

Kasihani adalah sebuah kapanewon (kecamatan) di Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, Indonesia. Wilayah Kapanewon Kasihan dahulu merupakan wilayah Kawedanan Godean. Nama Kasihan diambil dari nama Sendang Pengasihani, sebuah telaga yang terletak di dusun Kasihan, Kelurahan Tamantirto. Wilayah Kasihan secara turun temurun diduduki oleh Kerabat yang lebih muda Raja Yogyakarta, tercatat dari tahun 1760, penguasa Kadipaten Kasihan adalah :

1. Pangeran Yudonegoro
2. Pangeran Suronegoro
3. Pangeran Brotodiningrat I
4. Pangeran Surosentiko
5. Pangeran Brotodiningrat II
6. Pangeran Brotodiningrat III
7. Pangeran Fransiscus Xaverius Buntaran Martoatmodjo (1936-1952)

Pada bulan Desember 1945, wilayah ini diserahkan resmi kepada Pemerintahan desa dibawah pimpinan Bapak Raden Ngabehi Prodjosantoso, selanjutnya menjadi Camat Kasihan. Perkembangan Undang-Undang dalam pengaturan Pemerintahan Daerah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-  
Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta  
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok  
Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 25).

Pada awalnya Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan se Kabupaten Bantul. Kemudian berdasarkan regulasi terbaru Kapanewon Kasihan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. Sedangkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kapanewon diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kapanewon. Adapun penerapan penyebutan terhadap perubahan nama lembaga dari Kecamatan menjadi Kapane won, dilaksanakan terhitung mulai tanggal pelantikan, 25 Nopember 2020.

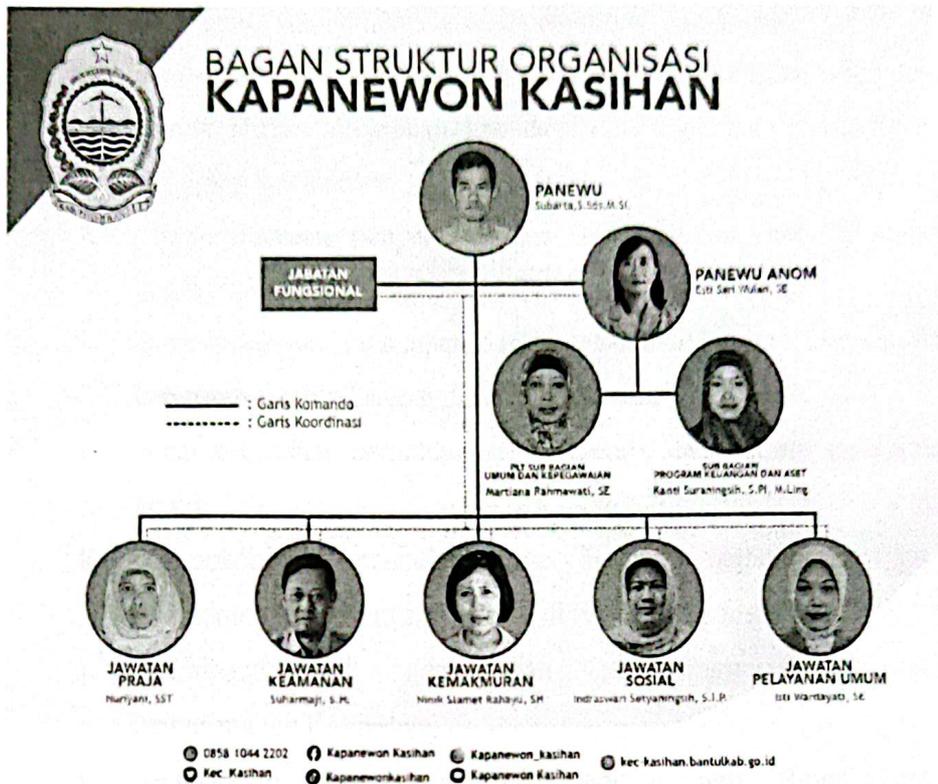
## **B. BENTUK INSTITUSI**

Kapanewon Kasihan merupakan tingkatan administratif dalam pemerintahan di Indonesia dan tidak memiliki bentuk usaha seperti

perusahaan atau bisnis swasta. Kapanewon biasanya lebih bersifat administratif dan mengelola berbagai kegiatan di tingkat kecamatan.

### C. STRUKTUR ORGANISASI

Berikut ini struktur organisasi Kapanewon Kasihan:



### D. TUGAS, KEWAJIBAN, DAN ATAU KEWENANGAN MASING-MASING ORGANISASI INSTITUSI

1. Kapanewon, mempunyai tugas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan serta koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian urusan Keistimewaan di Kalurahan pada wilayah Kapanewon. Memiliki fungsi antara lain:

- penyusunan rencana kerja Kapanewon.
- penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- penyelenggaraan pelayanan publik.
- pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- e. pengoordinasian pemberdayaan masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kalurahan dan Kapanewon.
  - f. pengoordinasian program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta.
  - g. pemberdayaan masyarakat di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon.
  - h. pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
  - i. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah Kapanewon.
  - j. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
  - k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kapanewon.
  - l. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kalurahan.
  - m. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
  - n. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kapanewon dan Kalurahan.
  - o. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian urusan Keistimewaan di wilayah Kapanewon.
  - p. pelaksanaan kesekretariatan Kapanewon.
  - q. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kapanewon.
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretariat, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan

keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Kapanewon. Memiliki fungsi diantara lain:

- a. penyusunan program kerja Sekretariat.
  - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan.
  - c. penyusunan program kerja Kapanewon.
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Kapanewon.
  - e. pengelolaan keuangan Kapanewon.
  - f. penyelenggaraan kepegawaian Kapanewon.
  - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Kapanewon.
  - h. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi.
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Kapanewon.
  - j. pelaksanaan program kesekretariatan.
  - k. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaporan urusan keistimewaan Kalurahan.
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat.
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi. Memiliki fungsi antara lain:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan.
  - b. penyusunan rencana program Kapanewon.
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Kapanewon.

- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Kapanewon.
  - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi.
  - f. pengelolaan keuangan Kapanewon.
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Kapanewon.
  - h. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaporan urusan keistimewaan Kalurahan.
  - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan.
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu Anom sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan. Memiliki fungsi antara lain:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. pengelolaan data kepegawaian Kapanewon.
  - c. penyiapan bahan mutasi pegawai Kapanewon.
  - d. penyiapan kesejahteraan pegawai Kapanewon.
  - e. penyelenggaraan kerumahtanggaan Kapanewon.
  - f. penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan.
  - g. pengelolaan barang milik daerah.
  - h. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan.
  - i. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan.
  - j. penyelenggaraan administrasi perkantoran.
  - k. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur.
  - l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu Anom sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Jawatan Praja mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang di tingkat Kapanewon. Memiliki fungsi antara lain:
- a. penyusunan rencana kerja Jawatan Praja.
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan umum di lingkup Kapanewon.
  - c. penyiapan bahan dan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi terkait.
  - d. pelaksanaan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di wilayah Kapanewon.
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan di Kapanewon, Perangkat Daerah dan instansi vertikal di tingkat Kapanewon.
  - f. pengoordinasian administrasi pertanahan.
  - g. pengoordinasian administrasi kependudukan.
  - h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi Kalurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur Kalurahan.
  - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan terhadap Lurah dan Pamong Kalurahan.
  - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang.
  - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kapanewon.
  - l. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kapanewon
  - m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jawatan Praja.

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Jawatan Keamanan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah Kapanewon. Memiliki fungsi antara lain:
    - a. penyusunan rencana kerja Jawatan Keamanan.
    - b. penyiapan bahan dan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kapanewon dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
    - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama, tokoh masyarakat, pengurus ormas, pengurus organisasi sosial dan pengurus organisasi politik.
    - d. penyiapan bahan dan sinergitas dengan Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
    - e. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
    - f. pengoordinasian penanggulangan bencana alam dan kebakaran.
    - g. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
    - h. pelaksanaan pemantauan ketentraman dan ketertiban umum.
    - i. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
    - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jawatan Keamanan.
    - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  7. Jawatan Kemakmuran mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup serta

mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kapanewon. Memiliki fungsi antara lain:

- a. penyusunan rencana kerja Jawatan Kemakmuran.
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kalurahan dan Kapanewon.
  - c. pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kapanewon.
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kalurahan.
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kapanewon.
  - f. penyiapan bahan dan sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal terkait, serta instansi swasta yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
  - g. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta.
  - h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di tingkat Kapanewon.
  - i. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di tingkat Kapanewon.
  - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jawatan Kemakmura
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Jawatan Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, pemuda

dan olahraga serta melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Keistimewaan bidang kebudayaan di tingkat Kapanewon. Memiliki fungsi antara lain:

- a. penyusunan rencana kerja Jawatan Sosial.
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon.
  - c. pelaksanaan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang sosial, pendidikan dan kesehatan di tingkat Kapanewon.
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi penanganan masalah kemiskinan.
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal, serta instansi swasta yang tugas dan fungsinya di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga.
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon.
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon.
  - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan.
  - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jawatan Sosial.
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu terkait dengan tugas dan fungsinya.
9. Jawatan Pelayanan Umum mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat Kapanewon. Memiliki fungsi antara lain:

- a. penyusunan rencana kerja Jawatan Pelayanan Umum.
- b. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kapanewon.
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat Kapanewon.
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan umum di tingkat Kapanewon.
- e. pelaksanaan pelayanan publik di Kapanewon.
- f. pelaksanaan dan pengembangan pelayanan satu pintu di Kapanewon.
- g. pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelayanan.
- h. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan publik.
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan publik di Kapanewon dan Kalurahan.
- j. pelaksanaan penyusunan indeks kepuasan masyarakat.
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kapanewon.
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jawatan Umum.
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. BIDANG USAHA ATAU AKTIVITAS INSTITUSI**

Kapanewon Kasihan, sebagai tingkatan administratif di bawah kecamatan di Indonesia, tidak memiliki aktivitas institusi seperti bisnis atau lembaga ekonomi. Kapanewon biasanya terkait dengan pemerintahan dan administrasi di tingkat kecamatan.

## BAB II

### LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah yang memberikan pengalaman bagi mahasiswa di dunia kerja. Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Melatih kemampuan untuk beradaptasi dan bekerja sama di lingkungan kerja
2. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memahami realitas praktik dalam dunia kerja
4. Melatih kedisiplinan dalam bekerja
5. Melatih keterampilan dalam bekerja
6. Melatih keberanian serta percaya diri ketika berinteraksi
7. Melatih sikap bertanggungjawab

#### B. DESKRIPSI KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**Hari/tanggal:** Selasa, 02 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.15

**Kegiatan:** Apel Pagi

Tujuan dan manfaat kegiatan: Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu prmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga

dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 08.30 – 09.00

**Kegiatan:** Memperkenalkan diri kepada seluruh pegawai

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Tujuan melakukan perkenalan diri yaitu agar membangun silaturahmi dan kepercayaan para pegawai serta memberi manfaat untuk memudahkan dalam berkomunikasi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan memperkenalkan diri tersebut dapat membangun rasa percaya diri dan berani tampil di hadapan umum.

**Jam pelaksanaan:** 09.00 – 11.00

**Kegiatan:** Mencari referensi untuk Tugas Akhir

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan tersebut bertujuan agar mendapatkan gambaran tentang Tugas Akhir dan memberikan manfaat seperti memperoleh topik maupun pembahasan yang dicari.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menambah pengetahuan tentang akuntansi keuangan daerah.

**Jam pelaksanaan:** 13.00 – 15.00

**Kegiatan:** Menerima dan *scan* surat serta undangan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk untuk di kelola dan di masukkan dalam E-Surat agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 15.00 – 15.30

**Kegiatan:** Memasukkan data surat ke dalam buku kegiatan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Memudahkan pencatatan surat dan undangan yang masuk, agar dapat terencana saat diajukan ke kepala camat.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui proses diajukannya surat maupun undangan yang masuk.

**Hari/tanggal:** Rabu, 03 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.15

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu prmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 08.20 – 08.35

**Kegiatan:** Meminta data dan tanda tangan ke Sub bagian yang bersangkutan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Untuk melengkapi data yang diperlukan dan sebagai tanda persetujuan surat maupun undangan yang diajukan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menumbuhkan rasa keberanian untuk menghadap kepada jabatan yang lebih tinggi.

**Jam pelaksanaan:** 08.40 – 09.00

**Kegiatan:** Memeriksa surat masuk dan memasukkan ke dalam E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Memeriksa surat secara online maupun secara langsung dan dikirimkan melalui E-surat, kegiatan ini dilakukan agar tidak ada surat maupun undangan yang terlewatkan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dalam memeriksa surat maupun undangan yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 09.00 – 09.40

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 09.00 – 11.00

**Kegiatan:** Mencari referensi untuk Tugas Akhir

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan tersebut bertujuan agar mendapatkan gambaran tentang Tugas Akhir dan memberikan manfaat seperti memperoleh topik maupun pembahasan yang dicari.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menambah pengetahuan tentang akuntansi keuangan daerah.

**Jam pelaksanaan:** 12.00 – 13.30

**Kegiatan:** Rapat penyusunan anggaran

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Untuk mengetahui penyusunan anggaran yang ada di Kapanewon Kasihan dan memberi informasi tentang anggaran yang ada.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menambah pengetahuan yang berkaitan dengan anggaran di Kapanewon Kasihan.

**Jam pelaksanaan:** 14.00 – 15.15

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Kamis, 04 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.15

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu prmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga

dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 08.30 – 11.30

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke kartu kendali dan memasukkan file ke dalam komputer

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali unntuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai, dan memasukkan file yang dibutuhkan pegawai untuk diproses lebih lanjut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 12.00 – 12.30

**Kegiatan:** Mencari referensi untuk Tugas Akhir

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan tersebut bertujuan agar mendapatkan gambaran tentang Tugas Akhir dan memberikan manfaat seperti memperoleh topik maupun pembahasan yang dicari.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menambah pengetahuan tentang akuntansi keuangan daerah.

**Jam pelaksanaan:** 13.30 – 15.15

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Jum'at, 05 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.15

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat

yaitu prmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 08.30 – 12.00

**Kegiatan:** Membuat dan Mengaplikasikan E-kinerja

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Membuat E-kinerja pegawai Kapanewon Kasihan yang dapat memberi informasi tentang kinerja bagian kesekretariatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dapat meningkatkan kemampuan dalam mengaplikasikan E-kinerja

**Jam pelaksanaan:** 13.00 – 15.00

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 15.10 – 15.30

**Kegiatan:** Diskusi dengan pegawai keuangan untuk referensi Tugas Akhir

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan tersebut bertujuan agar mendapatkan gambaran tentang keuangan yang ada dan memberikan manfaat seperti memperoleh topik maupun pembahasan yang dicari.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menambah pengetahuan tentang akuntansi keuangan daerah terutama penatausahaan.

**Hari/tanggal:** Senin, 08 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.15

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan

arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu prmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 08.15 – 08.30

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 08.45 – 09.00

**Kegiatan:** Mengantar surat dan undangan serta meminta tanda tangan ke Sub bagian yang bersangkutan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengantar surat maupun undangan untuk pemberitahuan kegiatan yang akan dilakukan dan tanda sebagai persetujuan bahwa surat atau undangan sudah diterima.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menumbuhkan rasa keberanian untuk menghadap kepada jabatan yang lebih tinggi.

**Jam pelaksanaan:** 09.10 – 09.30

**Kegiatan:** Menerima dan *scan* surat serta undangan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk untuk di kelola dan di masukkan dalam E-Surat agar dapat di proses lebih lanjut, serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 10.00 – 12..00

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 12.30 – 14.00

**Kegiatan:** Mengantar surat maupun undangan dan meminta tanda tangan ke Sub bagian yang bersangkutan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengantar surat maupun undangan untuk pemberitahuan kegiatan yang akan dilakukan dan tanda sebagai persetujuan bahwa surat maupun undangan sudah diterima.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menumbuhkan rasa keberanian untuk menghadap kepada jabatan yang lebih tinggi.

**Jam pelaksanaan:** 14.45 – 15.10

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Selasa, 09 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.15

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu prmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 08.30 – 09.00

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 09.10 – 09.30

**Kegiatan:** *Fotocopy* undangan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Memperbanyak undangan untuk diberikan kepada yang bersangkutan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menumbuhkan rasa tanggungjawab terhadap atasan yang memberikan perintah.

**Jam pelaksanaan:** 10.00 – 10.45

**Kegiatan:** Mendisposisi surat di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk untuk di kelola dalam E-Surat agar dapat di proses lebih lanjut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 11.00 – 12.00

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 12.30 – 13.20

**Kegiatan:** Mencatat surat secara manual di buku kendali dan di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk untuk di kelola dan di masukkan dalam buku kendali maupun di E-Surat agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 14.00 – 15.00

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Rabu, 10 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.20

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu prmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 08.30 – 08.45

**Kegiatan:** *Fotocopy* undangan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Memperbanyak undangan untuk diberikan kepada yang bersangkutan

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menumbuhkan rasa tanggungjawab terhadap atasan yang memberikan perintah.

**Jam pelaksanaan:** 08.45 – 09.15

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 10.00 – 10.30

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 13.00 – 13.45

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 14.30 – 14.45

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Kamis, 11 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.10

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu prmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga

dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**waktu pelaksanaan:** 08.30 – 09.10

**Kegiatan:** Scan proposal

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Untuk dikirimkan kepada yang bersangkutan secara *online*.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dapat mengetahui cara penggunaan alat scan.

**waktu pelaksanaan:** 10.00 – 10.30

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**waktu pelaksanaan:** 10.50 – 11.00

**Kegiatan:** Memberi cap surat atau data

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Memberi tanda bahwa surat atau data sudah diberi tanda tangan oleh yang bersangkutan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dapat mengetahui surat maupun data yang perlu diberi cap.

**waktu pelaksanaan:** 13.45 – 14.00

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**waktu pelaksanaan:** 14.30 – 15.00

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Jum'at, 12 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.10

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu prmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 08.20 – 08.30

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 08.35 – 08.50

**Kegiatan:** Mengantar surat maupun undangan dan meminta tanda tangan ke Sub bagian yang bersangkutan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengantar surat maupun undangan untuk pemberitahuan kegiatan yang akan dilakukan dan tanda sebagai persetujuan bahwa surat maupun undangan sudah diterima.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menumbuhkan rasa keberanian untuk menghadap kepada jabatan yang lebih tinggi.

**Jam pelaksanaan:** 10.00 – 10.30

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 11.00 – 11.30

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 14.00 – 14.45

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Senin, 15 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 12.35 – 13.50

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 14.00 – 14.20

**Kegiatan:** Membantu salah satu pegawai mengelompokkan surat berdasarkan Kalurahan.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Memudahkan dalam pengelompokkan surat tersebut di bagian yang ditentukan, dan manfaat yang diberikan yaitu meningkatkan rasa tolong-menolong.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui kelompok-kelompok surat yang ada.

**Hari/tanggal:** Selasa, 16 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 12.00 – 12.15

**Kegiatan:** Mencatat surat di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk untuk di kelola dan di masukkan dalam E-Surat agar dapat di proses lebih lanjut. Manfaatnya dapat mengetahui urutan pemrosesan surat maupun undangan tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 13.00 – 13.30

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 14.00 – 14.15

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Rabu, 17 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.10

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat

yaitu pembiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebelum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 08.15 – 08.30

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 09.00 – 09.15

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 09.30 – 09.45

**Kegiatan:** *Scan* surat salah satu pegawai

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Tujuan dari kegiatan tersebut membantu salah satu pegawai dan mendapatkan manfaat yaitu meningkatkan rasa tolong-menolong.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan menggunakan alat *scan* tersebut.

**Jam pelaksanaan:** 11.50 – 12.00

**Kegiatan:** Mengantar data ke Sub bagian yang bersangkutan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Tujuannya agar data tersebut sampai kepada yang bersangkutan dan manfaatnya dapat diproses lebih lanjut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menjalankan tugas dari salah satu pegawai dan meningkatkan rasa tolong-menolong.

**Hari/tanggal:** Kamis, 18 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.20

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu pmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 09.00 – 09.15

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 10.30 – 10.45

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 11.45 – 12.00

**Kegiatan:** Mendisposisi surat secara manual

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dalam mendisposisi surat maupun undangan.

**Jam pelaksanaan:** 13.10 – 13.25

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Jum'at, 19 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 08.10 – 08.15

**Kegiatan:** Meminta tanda tangan kepada Sub bagian yang bersangkutan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Sebagai tanda persetujuan surat maupun undangan yang diajukan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Menumbuhkan rasa keberanian untuk menghadap kepada jabatan yang lebih tinggi.

**Jam pelaksanaan:** 08.30 – 08.45

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 09.00 – 10.30

**Kegiatan:** *Scan* surat salah satu pegawai

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Tujuan dari kegiatan tersebut membantu salah satu pegawai dan mendapatkan manfaat yaitu meningkatkan rasa tolong-menolong.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan menggunakan alat *scan* tersebut.

**Jam pelaksanaan:** 14.50 – 15.15

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Senin, 22 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 10.15 – 10.30

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 11.30 – 11.45

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 12.00 – 12.15

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 13.30 – 13.45

**Kegiatan:** Memesan SKP di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Memesan untuk kebutuhan pegawai di kapanewon dan saling tolong-menolong.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui cara pemesanan SKP secara *online*.

**Hari/tanggal:** Selasa, 23 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 12.40 – 12.45

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 12.55 – 13.05

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 13.20 – 13.30

**Kegiatan:** Membantu menyiapkan rapat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Membantu pegawai menyiapkan kebutuhan rapat agar dapat berjalan dengan baik.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan rasa saling tolong menolong.

**Jam pelaksanaan:** 15.00 – 15.10

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 15.30 – 15.45

**Kegiatan:** Mendisposisi surat secara manual

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dalam mendisposisi surat maupun undangan.

**Hari/tanggal:** Rabu, 24 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.10

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu prmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 09.00 – 09.15

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 10.45 – 11.00

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 11.30 – 11.45

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 13.00 – 13.20

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 14.00 – 14.40

**Kegiatan:** Meminta tanda tangan Surat Kinerja kepada beberapa pegawai yang bersangkutan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Sebagai tanda pengetahuan tentang Surat Kinerja dan dapat diproses lebih lanjut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan rasa keberanian untuk menghadap ke jabatan yang lebih tinggi.

**Hari/tanggal:** Rabu, 25 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 07.45 – 08.10

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu pmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 09.20 – 09.30

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 11.00 – 11.15

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 14.00 – 14.20

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Jum'at, 26 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 08.15 – 08.40

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 09.25 – 09.35

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 13.45 – 14.00

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 15.25 – 15.40

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Senin, 29 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 08.00 – 08.10

**Kegiatan:** Mendisposisi surat secara manual

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dalam mendisposisi surat maupun undangan.

**Jam pelaksanaan:** 08.30 – 08.50

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 09.20 – 09.35

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 09.50 – 10.05

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 13.30 – 14.00

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 14.45 – 15.20

**Kegiatan:** *Scan* surat salah satu pegawai

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Tujuan dari kegiatan tersebut membantu salah satu pegawai dan mendapatkan manfaat yaitu meningkatkan rasa tolong-menolong.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan menggunakan alat *scan* tersebut.

**Hari/tanggal:** Selasa, 30 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 13.30 – 14.00

**Kegiatan:** *Scan* surat salah satu pegawai

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Tujuan dari kegiatan tersebut membantu salah satu pegawai dan mendapatkan manfaat yaitu meningkatkan rasa tolong-menolong.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan menggunakan alat *scan* tersebut.

**Jam pelaksanaan:** 15.00 – 15.20

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Rabu, 31 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 08.00 – 08.20

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu prmbiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebeleum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 09.00 – 09.20

**Kegiatan:** Mendisposisi surat secara manual

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dalam mendisposisi surat maupun undangan.

**Jam pelaksanaan:** 09.30 – 10.00

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 13.00 – 13.20

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Kamis, 01 Februari 2024

**Jam pelaksanaan:** 08..30 – 09.00

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 10.00 – 10.45

**Kegiatan:** Mencetak surat salah satu pegawai

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Tujuan dari kegiatan tersebut membantu salah satu pegawai dan mendapatkan manfaat yaitu meningkatkan rasa tolong-menolong.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan menggunakan alat cetak tersebut.

**Jam pelaksanaan:** 13..00 – 14.00

**Kegiatan:** Membantu persiapan Musrenbang

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Tujuan dari kegiatan tersebut membantu persiapan demi kesuksesan acara dan mendapatkan manfaat yaitu meningkatkan rasa tolong-menolong.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui persiapan yang dibutuhkan selama acara.

**Jam pelaksanaan:** 15..00 – 15.20

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Jum'at, 02 Februari 2024

**Jam pelaksanaan:** 09.00 – 11.00

**Kegiatan:** Musrenbang

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Memusyawarahkan aspirasi masyarakat Kasihan dan dapat mengetahui keluhan dari masyarakat.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dapat mengetahui aspirasi masyarakat yang kemudian dimusyawarahkan bersama.

**Jam pelaksanaan:** 12.00 – 12.10

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 12.20 – 12.30

**Kegiatan:** Mendisposisi surat secara manual

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dalam mendisposisi surat maupun undangan.

**Jam pelaksanaan:** 14.00 – 14.20

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Senin, 05 Februari 2024

**Jam pelaksanaan:** 11.05 – 11.20

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 12.40 – 13.10

**Kegiatan:** Membantu membereskan kertas yang tidak terpakai ke dalam kotak arsip

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Membereskan kertas yang tidak terpakai agar terlihat lebih rapi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan rasa saling tolong menolong.

**Jam pelaksanaan:** 14.00 – 14.30

**Kegiatan:** Wawancara dengan pegawai bagian keuangan

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Melakukan wawancara untuk mendapatkan beberapa informasi sehingga dapat membantu dalam penulisan Tugas Akhir.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui prosedur penatausahaan di Kapanewon Kasihan.

**Jam pelaksanaan:** 15.00 – 15.20

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Selasa, 06 Februari 2024

**Jam pelaksanaan:** 08.05 – 08.45

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 10.00 – 10.20

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 11.45 – 12.10

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 13.20 – 13.45

**Kegiatan:** Mendisposisi surat secara manual

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dalam mendisposisi surat maupun undangan.

**Jam pelaksanaan:** 14.00 – 14.20

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Hari/tanggal:** Rabu, 07 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 08.10 – 08.45

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat

yaitu pembiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebelum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 11.10 – 11.30

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 11.40 – 11.50

**Kegiatan:** Memeriksa surat masuk dan memasukkan ke dalam E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Memeriksa surat secara online maupun secara langsung dan dikirimkan melalui E-surat, kegiatan ini dilakukan agar tidak ada surat maupun undangan yang terlewatkan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dalam memeriksa.

**Jam pelaksanaan:** 14.50 – 15.10

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Hari/tanggal:** Senin, 12 Januari 2024

**Jam pelaksanaan:** 08.00 – 08.35

**Kegiatan:** Apel pagi

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Kegiatan apel pagi merupakan rutinitas yang dilakukan kapanewon kasihan yang diikuti oleh semua pegawai yang ada disini, dengan tujuan sebagai sarana bagi pimpinan memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan juga untuk menyampaikan berbagai

informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu memiliki manfaat yaitu pembiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebelum memulai aktifitas bekerja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Dari kegiatan apel pagi tersebut kita dapat belajar kedisiplinan dan ketepatan waktu, dan juga dapat mengetahui kinerja yang dilakukan pegawai-pegawai selama seminggu untuk di evaluasi.

**Jam pelaksanaan:** 12..20 – 12.35

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 12.45 – 13.00

**Kegiatan:** Mendisposisi di E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mengelola surat maupun undangan yang masuk agar dapat di proses lebih lanjut. Serta dapat mengetahui urutan pemrosesan surat tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan kemampuan dalam pemakaian E-Surat.

**Jam pelaksanaan:** 13.15 – 14.45

**Kegiatan:** Menjaga presensi rapat di Ruang Kerja Panewu

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Menjaga presensi untuk mengetahui siapa saja yang datang untuk kebutuhan membuat laporan dari salah satu pegawai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dalam mengamati proses penjagaan dan meningkatkan rasa tanggungjawab.

**Hari/tanggal:** Selasa, 13 Februari 2024

**Jam pelaksanaan:** 13..00 – 13.35

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 14.40 – 14.50

**Kegiatan:** Memeriksa surat masuk dan memasukkan ke dalam E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Memeriksa surat secara *online* maupun secara langsung dan dikirimkan melalui E-surat, kegiatan ini dilakukan agar tidak ada surat maupun undangan yang terlewatkan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dalam memeriksa.

**Hari/tanggal:** Jum'at, 16 Februari 2024

**Jam pelaksanaan:** 09..50 – 10.00

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

**Jam pelaksanaan:** 10.10 – 10.20

**Kegiatan:** Memeriksa surat masuk dan memasukkan ke dalam E-surat

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Memeriksa surat secara online maupun secara langsung dan dikirimkan melalui E-surat, kegiatan ini dilakukan agar tidak ada surat maupun undangan yang terlewatkan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Meningkatkan ketelitian dalam memeriksa.

**Jam pelaksanaan:** 12..45 – 13.00

**Kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali

**Tujuan dan manfaat kegiatan:** Mencatat surat masuk ke buku kendali untuk di proses agar terencana sesuai tanggal yang sesuai.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** Mengetahui jadwal yang terencana sesuai data yang masuk.

### BAB III PENUTUP

#### A. RINGKASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024. Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kapanewon Kasihan yang beralamat di Jl. Madukismo No. 252 Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul. Kegiatan operasional Kapanewon Kasihan dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jum'at pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB. Selama Praktik Kerja Lapangan penulis ditempatkan di bagian umum dan kepegawaian. Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan penulis:

1. Mencatat surat maupun undangan yang masuk secara langsung maupun lewat web E-Surat.
2. Mendisposisi surat maupun undangan secara langsung maupun lewat web E-Surat
3. *Scan* surat maupun undangan yang masuk
4. Menulis kegiatan yang dilakukan setiap hari di papan tulis
5. Mengantar surat maupun undangan ke jabatan paling tertinggi dan jabatan dibawahnya untuk diteliti dan disetujui
6. Mengantar surat maupun undangan dan meminta tanda tangan kepada yang bersangkutan sebagai bukti terima

Kesempatan yang diperoleh dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kapanewon Kasihan memberikan banyak pengalaman baru dan pengajaran bagi penulis tentang cara beradaptasi di lingkungan baru dan orang-orang baru, selain itu juga mengajarkan kedisiplinan, serta melatih cara menghadapi situasi di dalam kantor. Pengalaman yang tersebut dapat di jadikan bekal dalam memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

#### B. TAMBAHAN KETERAMPILAN DAN PENGALAMAN

Praktik kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di Kapanewon Kasihan memberikan banyak tambahan pengalaman dan keterampilan. Berikut ini keterampilan dan pengalaman yang didapat:

1. Mengetahui prosedur belanja di Kapanewon Kasihan
2. Mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur belanja di Kapanewon Kasihan
3. Mengetahui pihak-pihak yang terkait dalam prosedur belanja
4. Mengetahui proses surat dan undangan yang diterima di Kapanewon Kasihan
5. Mengetahui cara penggunaan web yang digunakan untuk pekerjaan
6. Melatih rasa tanggungjawab atas tugas yang diberikan
7. Melatih berkomunikasi dengan baik dan benar
8. Mengajarkan cara menyikapi keadaan di lingkungan kerja

#### **C. MANFAAT KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Setelah terlaksananya Praktik Kerja Lapangan di Kapanewon Kasihan, penulis memperoleh manfaat yang di dapat antara lain:

1. Mendapat wawasan dan pengetahuan di bidang umum kepegawaian dan bidang keuangan
2. Melatih kemampuan dalam berinteraksi di lingkungan baru
3. Menambah kemampuan dalam penggunaan E-Surat
4. Mendapatkan pembelajaran yang tidak penulis dapatkan di perkuliahan
5. Memahami pentingnya tanggungjawab, ketelitian, dan kedisiplinan dalam bekerja
6. Mendapatkan bekal pengalaman untuk bekerja di masa yang akan datang

#### **D. RELEVANSI KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DENGAN MATERI PERKULIAHAN**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kapanewon Kasihan tidak relevan dengan materi kuliah yang telah didapatkan di kampus Politeknik YKPN, tetapi Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan memberikan wawasan baru yang sebelumnya belum diperoleh oleh penulis. Contoh dari wawasan yang didapat yaitu mengetahui proses yang dijalani oleh pegawai di Kapanewon Kasihan khususnya di bagian umum dan kepegawaian.

Contoh kegiatan yang sedikit relevan dengan materi kuliah yaitu saat penulis melakukan wawancara dengan salah satu pegawai dan observasi di bagian keuangan. Materi yang relevan tersebut didapatkan dalam mata kuliah Akuntansi Keuangan Daerah tentang Belanja Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

# LAMPIRAN



# POLITEKNIK YKPN

Yayasan Keluarga Paksiawan Negara Yogyakarta

Nomor : 100/POLTER-YKPN/Sekr IX/2023  
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan  
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

11 September 2023

Kepada : Kepada Yth  
Pahewu Kapanewon Kasihan Bantul  
Jl Madukismo No 252, Tirtonegoro Kasihan Bantul

Dengan hormat,  
Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125648	ICASIA KANAKA	088983058286

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA  
NIDN.: 0501076101

TGL TERIMA	11 9 2023	
KODE	100 - 14 5 - 4	
No. URUT	1655	

Kampus:

Jalan Gagak Rimang No. 2-4, Bantul, Yogyakarta

Telp. : (0274) 563515, 560158, 526117 Fax: (0274) 562104

E-mail: politeknik@politeknikykn.ac.id | Website: politeknikykn.ac.id



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON KASIHAN**

*ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦼꦮꦺꦤ꧀ꦏꦱꦶꦲꦤ꧀*

Jl. Madukismo No 252 Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul Kode Pos 55181  
Telepon : 0274-377597 Fax 0274-411275

Email: kec.kasihian@bantulkab.go.id, Website: <https://kec.kasihian.bantulkab.go.id>

Bantul, 13 September 2023

Kepada

Nomor : B/400.14.5.4/00017  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Praktik Kerja Lapangan

Yth. Direktur Politeknik YKPN  
di - Yogyakarta.

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor : 158 Tahun 2020 Tentang Pemberian Surat Keterangan Penelitian, Kuliah Kerja Nyata Dan Praktek Kerja Lapangan, seperti yang tercantum dalam BAB II Surat Keterangan Penelitian Pasi 4 ayat (2) kewajiban memiliki SKP dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap : Penelitian yang dilakukan dalam rangka tugas akhir pendidikan / sekolah dan tempat pendidikan/sekolah di dalam negeri.

Menindaklanjuti surat dari Politeknik YKPN, Nomor 190/politek-ykpn/Sekr.IX/2023, tertanggal 11 September 2023, perihal Pengantar Praktik Kerja Lapangan

Dengan ini Panewu kasihan, memberikan izin kepada:

1. Nama : ICASIA KANAKA  
NIP/NIM/No KTP : 2021125648  
Perguruan Tinggi : Politeknik YKPN  
No. Telp HP : 088983058286

Untuk melaksanakan izin melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai penyusunan Tugas Akhir;
2. Lokasi penelitian berada di Kapanewon Kasihan, Kabupaten Bantul DIY yang beralamatkan di Jin Madukismo No.252, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul, Yogyakarta;
3. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tanggal 02 Januari - 16 Februari 2024;
4. Fotocopy Data identitas /fotocopy KTP dan fotocopy kartu mahasiswa;
5. Fotocopy KTP atau identitas lain yang sah dari penanggung jawab penelitian;



• Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

6. Wajib mematuhi peraturan perundang undangan yang berlaku;
7. Izin hanya di gunakan untuk kegiatan sesuai izin yang di berikan;
8. Menjaga ketertiban/ etika, norma yang berlaku.
9. Izin ini tidak di salahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.
- 10 Peneliti/pemegang izin wajib melaporkan/menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan paling lambat satu bulan hari kerja sejak berakhirnya izin penelitian.

PANEWU KASIHAN,



**SUBARTA, S.Sos., M.Si**  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 196609271986081001

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Yang bersangkutan
2. Arsip



- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

**DAFTAR HADIR**  
**BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (P.K.L.)**  
**SEMESTER GANJIL TA. 2023/2024**

Dosen pembimbing	: Evi Grediani, Dr., M.Sc., Ak., CA, SAS.
Nama Mahasiswa	: ICASIA KANAKA
Nomor Mahasiswa	: 2021125648
Tempat PKL	: KAPANTIEON KASIHAN

No	Hari	Tanggal	Materi Bimbingan	Td. Tangan Mhs.
1	SELASA	28/11/23	Bimbingan PENDAHULUAN, PERKENALAN, dengan Dosen Pembimbing	
2	MINGGU	14/12/23	Bimbingan BAB I Tujuan Akhir dan BAB I Laporan PKL	
3	JUM'AT	26/12/23	Bimbingan BAB I Laporan PKL	
4	SENIN	29/12/23	Bimbingan BAB I.1 Laporan PKL Melalui Email	
5	MINGGU	09/01/24	Bimbingan BAB II Laporan PKL Melalui G.MAIL	
6	SENIN	05/02/24	Bimbingan BAB II Laporan PKL	
7	SENIN	19/02/24	Bimbingan BAB II dan revisi Laporan PKL	
8	LABU	21/02/24	Penyerahan Draft Final TA dan Laporan PKL	
9				
10				

Dosen pembimbing,

Evi Grediani, Dr., M.Sc., Ak., CA, SAS.

Wakil Direktur Bidang Akademik,

Yudi Santara S., S.E., M.SI, Ak., CA, BKP.



**PRESENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NAMA : ICASIA KANAKA

NO MHS : 2021125648

INSTITUSI: KAPANEWON KASIHAN PEMERINTAH

KABUPATEN BANTUL

ALAMAT : JL. MADUKISMO NO. 252 TIRTONIRMOLO,

KASIHAN, BANTUL



Politeknik YKPN Yogyakarta  
Presensi Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan Pengawas
1	SELASA 02 Januari 2024	07.20	15.30	d.
2	KABU 03 Januari 2024	07.25	15.30	d.
3	KAMIS 04 Januari 2024	07.27	15.30	d.
4	JUM'AT 05 Januari 2024	07.23	15.30	d.
5	SENIN 08 Januari 2024	07.30	15.30	d.
6	SELASA 09 Januari 2024	07.32	15.30	d.
7	KABU 10 Januari 2024	07.30	15.30	d.
8	KAMIS 11 Januari 2024	07.28	15.30	d.
9	JUM'AT 12 Januari 2024	07.30	15.30	d.
10	SENIN 15 Januari 2024	12.00 (remedi)	15.30	d.
11	SELASA 16 Januari 2024	12.00 (remedi)	15.30	d.
12	KABU 17 Januari 2024	07.33	15.30	d.
13	KAMIS 18 Januari 2024	07.35	15.30	d.
14	JUM'AT 19 Januari 2024	07.32	15.30	d.
15	SENIN 22 Januari 2024	12.00 (remedi)	15.30	d.
16	SELASA 23 Januari 2024	12.00 (remedi)	15.30	d.
17	KABU 24 Januari 2024	07.40	15.30	d.



No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan Pengawas
18	Kamis 25 Januari 2024	07.35	15.30	d
19	Jum'at 26 Januari 2024	07.37	15.30	d
20	Senin 29 Januari 2024	07.40	15.30	d
21	Selasa 30 Januari 2024	12.00 (ke kampus)	15.30	d
22	Rabu 31 Januari 2024	07.37	15.30	d
23	Kamis 01 Februari 2024	07.50	15.30	d
24	Jum'at 02 Februari 2024	07.10	15.30	d
25	Senin 05 Februari 2024	12.00 (bimbingan)	15.30	d
26	Selasa 06 Februari 2024	07.45	15.30	d
27	Rabu 07 Februari 2024	07.40	15.30	d
28	Kamis 08 Februari 2024			Libur (Isra Miraj)
29	Jum'at 09 Februari 2024			Cuti Bersama
30	Senin 12 Februari 2024	07.43	15.30	d
31	Selasa 13 Februari 2024	12.00 (ke dukcapil)	15.30	d
32	Rabu 14 Februari 2024			Libur (Pemis)
33	Kamis 15 Februari 2024			izin
34	Jum'at 16 Februari 2024	07.35	15.30	d
35				



Politeknik YKPN  
Yogyakarta

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan Pengawas
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

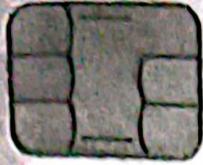
Yogyakarta, 02 Januari 2024  
a.n Kapanewon Kasihan  
Panewu Anom





**POLITEKNIK YKPN**  
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara

**BNI**



**1946 3400 4108 1634**

BERLAKU SEJAK 22 SAMPAI DENGAN 09/27

**ICASIA KANAKA**  
2021125648



24 JAM - BNI CALL 150003

PS-0012

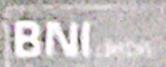
1634 085

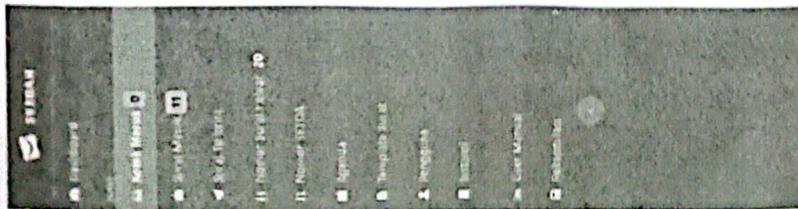
**BNI**

**UNTUK DITANDATANGANI**

**BERLAKU APABILA TELAH DITANDATANGANI**

1. Kartu ini milik PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dan apabila ditemukan, harap dikembalikan kepada BNI.
2. Kartu ini tidak dapat dipindahtangankan.
3. Penggunaan kartu ini diatur dan tunduk pada ketentuan yang berlaku di BNI.





admin@lab.com • 10:00 AM

Ketik Menelepon Sebelum Dihubungi

Daftar Pengguna | Dribbble

Search:

Alat

Kategori

Staf

Perihal

Asal

No Surat

Tempat Surat

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

