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 untuk 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 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: 08.30 – 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.