

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**



LAPORAN KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1
Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

FITRIA AYU SETYANINGSIH

20219332

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2021**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

Disusun Oleh:
Fitria Ayu Setyaningsih
20219332

Telah Disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi Tugas dan sebagian persyaratan kelulusan Sarjana
Program Studi Strata 1

Surakarta, 27 Mei 2021

Mengetahui

Kepala Program Studi

Akuntansi MU SUKOHARJO

(Nur Kholis, S.E., M.Sc.)
NIDN: 0516048801

Dosen Pembimbing


(Arif Farida, S.E., M.A.)
NIDN: 0612039205

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan Syukur Alhamdulillah atas limpahan dan karunia Allah SWT, penyusunan Laporan Hasil Kuliah Kerja Usaha yang berjudul “PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO” dapat diselesaikan dengan baik, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Pardi, S.E.,M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Bapak Nur Kholis, S.E., M.Sc. selaku Kepala Program Studi Akuntansi
3. Ibu Arif Farida, S.E., M.A. selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Usaha
4. Seluruh Dosen dan Staf Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.
5. Bapak Basuki Budhi Santoso, S.H., M.H. selaku Sekretaris Dewan di Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo.
6. Bapak Joko Purwanto, S.STP., M.M. selaku Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo.
7. Bapak Teguh Prasetyo, S.E. dan Bapak Aris Wiyanto selaku pembimbing.
8. Orang tua dan Teman-teman yang telah mendoakan, membantu, memberikan semangat serta dukungan kepada penulis dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.

Surakarta, Mei 2021

(Penulis)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL/ COVER DALAM	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DIVISI KERJA.....	12
C. AKTIVITAS.....	16
D. POKOK MASALAH	20
E. SOLUSI.....	20
F. KESIMPULAN	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN.....	24

DAFTAR TABEL

Halaman

Table 1 Data Nama Struktur Organisasi Sekretariat DPRD.....	.5
Tabel 2 Daftar Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.....	10
Tabel 3 Daftar Tenaga Harian Lepas.....	11
Tabel 4 Data Nama Struktur Organisasi Bagian Umum dan Keuangan.....	13

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kab. Sukoharjo.....	4
Gambar 2 Struktur Organisasi Bagian Umum dan Keuangan.....	13

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Data Aktivitas Mahasiswa.....	24
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan.....	26

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

1. Sejarah Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo.

Sebelum tahun 1950 setelah Indonesia merdeka di Daerah termasuk Kabupaten Kota Surakarta yang wilayahnya meliputi Kabupaten Sukoharjo sekarang, segera terbentuk Komite Nasional Indonesia Daerah (KNI) Daerah terbentuknya Hamite Kota Surakarta sisanya (Kabupaten Sukoharjo sekarang) menjadi Kabupaten Sukoharjo 15 Juli 1946 dan segera pula terbentuk Badan Perwakilan Rakyat (BPR). Oleh karena itu KNI Daerah dibubarkan.

Pada tahun 1950 keluarlah Peraturan Nomor 39 tahun 1950 tanggal 14 Agustus 1950 tentang Pembentukan DPRS dan Dewan Pemerintahannya. Atas dasar PP Nomor 39 Tahun 1950 terbentuknya Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sukoharjo yang dilantik secara resmi pada tanggal 17 Nopember 1950 dan waktu itu juga BPR dinyatakan bubar (perlu diketahui bahwa pada tahun 1948 terbentuk UU Nomor 22 tahun 1948 tentang Pemerintahan Daerah yang dalam bagian II pasal 3 sampai dengan Pasal 12 mengatur DPRD, namun belum sampai ketentuan ini terlaksana sudah disusul Peraturan No 39/1950 tersebut).

Syarat mutlak untuk berlakunya suatu Undang-undang adalah diundangkan dalam Lembaran Negara (LN) oleh Menteri Sekretaris Negara ditambah dengan terbentuknya dan berlakunya undang-undang UU No 1 Tahun 1950 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Daerah, maka DPRD juga disesuaikan dengan Undang-undang tersebut. Sebelum terbentuk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang sesuai UU No 1 tahun 1957 terbentuklah DPRD (Perwakilan) karena untuk pemilihan dan Pengganti anggota DPRD harus diatur dengan Undang-undang.

Pada tanggal 5 Juli 1959 keluarlah Dekrit Presiden tentang berlakunya kembali UUD 1945 di seluruh Wilayah Indonesia. Sebagai kelanjutan Dekrit Presiden tersebut yang menyangkut Pemerintah Daerah keluarlah Peraturan Presiden tersebut disebutkan bahwa untuk sementara waktu pembentukan DPRD dilaksanakan

berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku. Di Sukoharjo terbentuklah DPRD Tingkat II Sukoharjo sampai 1962 saat terbentuknya Dewan Perwakilan Rakyat Gotong Royong (DPRGR).

Pada tahun 1969 keluarlah UU No.15 Tahun 1969 tentang Pemilu dan UU No.16 Tahun 1969 tentang kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), DPRD Atas dasar kedua Undang-undang tersebut terbentuklah DPRD Kabupaten Sukoharjo pada Tahun 1971.

Berlakunya UU No.5 Tahun 1974 istilah Perundang-undangan yang menyangkut Pemerintahan Daerah disesuaikan termasuk DPRD nya. Maka istilah DPRD Kabupaten Sukoharjo Daerah Tingkat II Sukoharjo atau DPRD Kabupaten Dati II Sukoharjo sampai sekarang.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten atau Kota adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten atau kota. DPRD Kabupaten atau Kota terdiri atas anggota partai politik peserta pemilihan umum yang dipilih melalui pemilihan umum. (Sumber: Buku Dirgahayu Kabupaten Sukoharjo HUT RI ke 41)

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menyebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi

keseekretarian dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2. Tugas dan Fungsi

Penjabaran tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Pasal 3 Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Dewasa ini melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD Mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi keseekretarian DPRD
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
- e. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD

3. Visi dan Misi

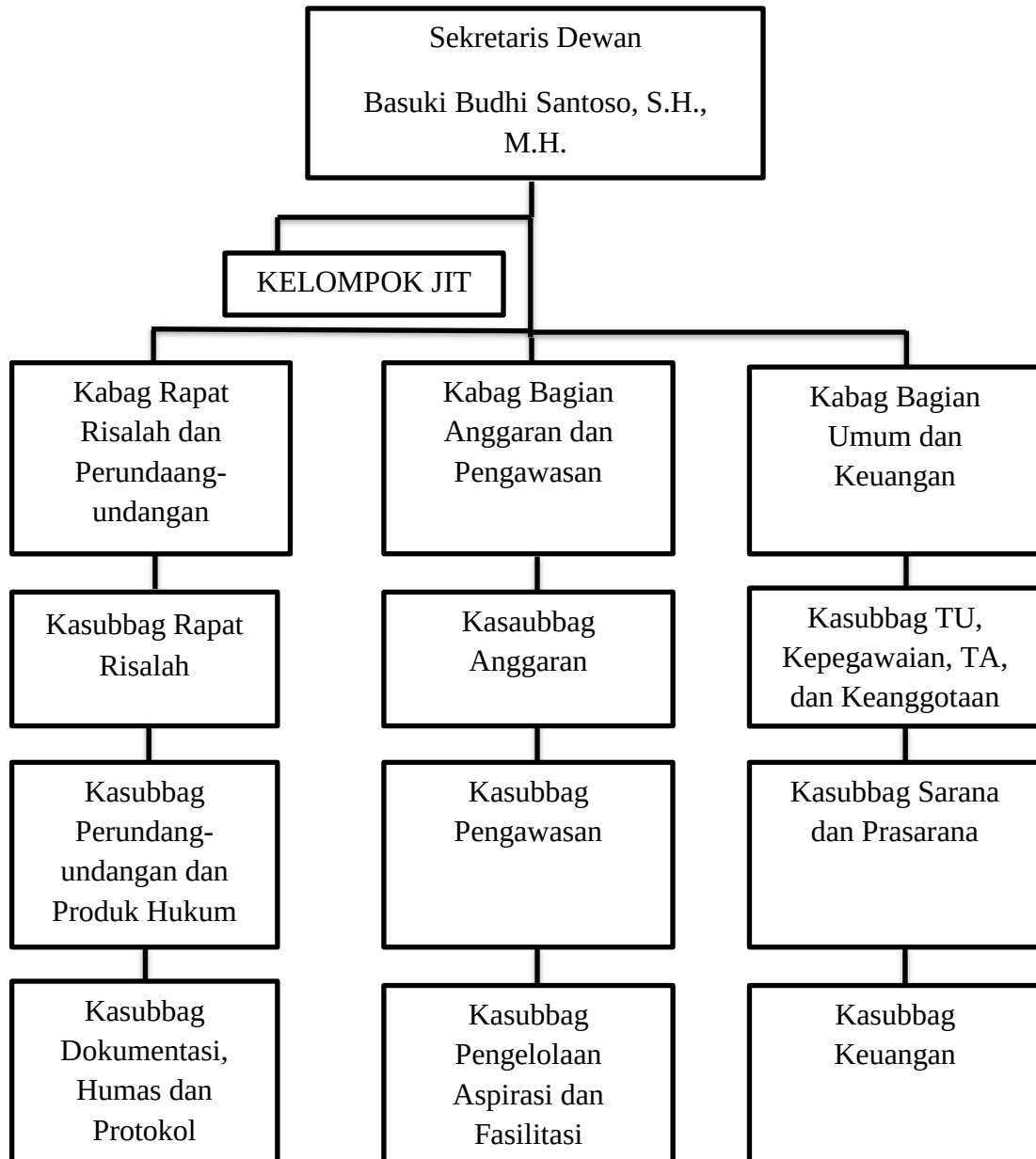
Visi : “ Memberikan pelayanan yang maksimal terhadap anggota DPRD dalam menyelenggarakan Tugas dan Kewenangannya dengan didukung sumber daya yang berkualitas”.

Misi : “Melayani segala kebutuhan agar dapat melaksanakan wewenang dan tugas dengan baik”.

4. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo

Struktur Organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi (Handoko,199:169).

Struktur Organisasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo adalah sebagai berikut :



Gambar 1 Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Sukoharjo

Sumber: Arsip Kantor SOT Setwan

Tabel 1 Data Nama Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo

No	Jabatan	Nama
1.	Sekretaris Dewan	Basuki Budhi Santoso, S.H., M.H.
2.	Kabag Rapat, Risalah dan Perundang-Undangan	-
3.	Kabag Anggaran dan Pengawasan	Lobrin Agung Qurniawan, SIP.,M.Si
4.	Kabag Umum dan Keuangan	Joko Purwanto, S.STP., M.M.
5.	Kasubbag Rapat dan Risalah	-
6.	Kasubbag Anggaran	Dra. RR Sri Kustijah F, M.Si
7.	Kasubbag TU, Kepegawaian, TA dan Keanggotaan DPRD	Teguh Prasetyo, S.E
8.	Kasubbag Perundang-Undangan dan Produk Hukum	Tri Harmadi, SIP., M.Si
9.	Kasubbag Pengawasan	Suhud Tri Wardhono, S.Psi
10.	Kasubbag Sarana dan Prasarana	Padmiyarsi, S.Sos., M.Si
11.	Kasubbag Dokumentasi, Humas dan Protokol	Dewi Zusilowati, S.E., M.M.
12.	Kasubbag Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi	Maryono, S.E., M.M.
13.	Kasubbag Keuangan	Siti Lestari, S.Sos., M.M.

Sumber: Olah Data Pribadi

Tugas :

- a. Sekretaris DPRD atau Ketua DPRD Kabupaten Sukoharjo dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga.

- b. Kepala Bagian Rapat dan Risalah Bertugas sebagai
 - 1) Pimpinan dan Ketua dari bagian rapat risalah dan perundang-undangan.
 - 2) Mengawasi kinerja staff bagian rapat risalah dan perundang-undangan.
 - 3) Mendisposisi surat yang masuk ke bagian rapat risalah dan perundang-undangan.
- c. Kasubbag Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kasubbag yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat, bertugas:
 - 1) Merencanakan program dan jadwal rapat dan siding, menyusun risalah.
 - 2) Notulen dan catatan rapat-rapat.
 - 3) Menyiapkan materi atau bahan rapat.
 - 4) Mesmfasilitasi rapat-rapat DPRD
 - 5) Memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi
 - 6) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD
- d. Kasubbag Perundang-undangan dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat, bertugas:
 - 1) Melaksanakan kajian perundang-undangan
 - 2) Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik
 - 3) Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan
 - 4) Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisitif
 - 5) Merancang bahan pembahasan Perda, dan
 - 6) Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah
- e. Kasubbag Dokumentasi, Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rpat, bertugas:
 - 1) Menyusun bahan komunikasi dan publikasi
 - 2) Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD
 - 3) Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD
 - 4) Merencanakan kegiatan DPRD, dan

- 5) Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD
- f. Kepala Bagian Anggaran dan Pengawasan bertugas :
 - 1) Perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi
 - 2) Pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang anggaran dan pengawasan.
- g. Kasubbag Anggaran berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran dan Pengawasan, bertugas:
 - 1) Merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan.
 - 2) Menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP).
 - 3) Menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - 4) Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis.
- h. Kasubbag Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran dan Pengawasan, bertugas:
 - 1) Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan.
 - 2) Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD.
 - 3) Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD.
 - 4) Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
- i. Kasubbag Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran dan Pengawasan, bertugas:
 - 1) Memfasilitasi reses DPRD
 - 2) Merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.

- 3) Menganalisis data atau bahan dukungan jaringan aspirasi.
 - 4) Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD.
 - 5) Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD
- j. Kepala Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD , bertugas:
- 1) Perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi
 - 2) Pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang tata usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan.
- k. Subbagian Tata Usaha Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas:
- 1) Melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD
 - 2) Melaksanakan kearsipan
 - 3) Menyusun administrasi
 - 4) Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
 - 5) Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian
 - 6) Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
 - 7) Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai
- l. Subbagian Sarana dan Prasarana seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas:
- 1) Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD
 - 2) Mengatur dan memelihara halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD
 - 3) Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD

- 4) Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan keperluan
 - 5) Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
 - 6) Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan
 - 7) Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
 - 8) Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeuarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
 - 9) Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD
 - 10) Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
 - 11) Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung
- m. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas:
- 1) Menyusun bahan perencanaan
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya
 - 3) Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD
 - 4) Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
 - 5) Merencanakan pemverifikasian keuangan
 - 6) Memferifikasi pertanggungjawaban keuangan
 - 7) Mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan Pembantu, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP)/ Ganti Uang (GU)/ Tambah Uang (TU)/Langsung(LS)
 - 8) Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga
 - 9) Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
 - 10) Merencanakan penatausahaan keuangan

- 11) Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan
 - 12) Mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban
 - 13) Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD
 - 14) Menganalisis laporan keuangan
 - 15) Manganalisis laporan kinerja; dan
 - 16) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
5. Sumber Daya Manusia di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah didukung oleh beberapa pegawai, antara lain :

Tabel 2 Daftar Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo

No	NAMA	GOLONGAN
1.	Basuki Budhi Santoso, S.H.,M.H.	IV/ b
2.	Lobrin AQ, SIP, MSi	IV/ b
3	Joko Purwanto, S.STP., M.M	IV/ a
4.	Dra. Sri Kustijah F, M.Si	IV/ a
5.	Tri Harmadi, SIP., M.Si	IV/a
6.	Siti Lestari, S.Sos., M.M.	IV/ a
7.	Maryono, S.E., M.M	III/ d
8.	Teguh Prasetyo, S.E	III/ d
9.	Dewi Zusilowati, S.E., M.M.	III/ d
10.	Padmiyarsi, S.Sos., M.Si	III/ d
11.	Suhud Tri Wardhono, S.Psi	III/ c
12.	Karsino	III/ b
13.	Retno Handayani,S.E., M.M.	III/ b
14.	Arif Sri Gunawan, S.E.,M.M.	III/ b
15.	Ari Wibowo, S.H	III/ b
16.	Hanung Setya A, SIP., M.Si	III/ b
17.	Ibnu Subrata, S.E	III/ b
18.	Joko Waloya, S.H	III/ a
19.	Adi Wibowo, A.Md	III/ a
20.	Muhamad Abdul Aziz, S.E	III/ a

21.	Wahyu Anggoro Latif, S.E	III/ a
22.	Nanda Prakasita Nareswari, S.H	III/ a
23.	Diasicha Melia Raphaelly, S.H	III/ a
24.	Muhammad Rizal Ismail, S.H	III/ a
25.	Melly Melati Devi, S.I.Kom	III/ a
26.	Joko Sutriso	II/ c
27.	Agung Priyanto	II/ c
28.	Noerdiana Zulfi	II/ c
29.	Ayu Husnul Khotimah, A.Md	II/ c
30.	Aris Wiyanto	II/ c
31.	Sri Mulato	II/ b
32.	Mardiyanto	II/ a
33.	Akhmat Nursalam	I/ c
34.	Edy Herdiana	I/ b

Sumber: Arsip Kantor “Daftar Pegawai di Sekretariat DPRD”

Tabel 3 Daftar Tenaga Harian Lepas Di Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo

No	Nama
1	Agus Santoso
2	Agung Triyono
3	Wahyudi
4	Hartanto
5	Bambang Sumantri
6	Wawan Yulianto
7	Nico Dwi Herlambang
8	Kardi
9	Hery Purwatik
10	Denie Sri Atmojo
11	Tukino
12	Kuning Sukaini
13	Kusnanto
14	Rohkmat Afandhi
15	Eny Kartikasari
16	Bambang Hariyono
17	Ambar Salim Tri.A
18	Titik Sundari
19	Aji Prasetya K
20	Endah Puspita Rini
21	Danang Sutopo
22	Tri Yuliadi

23	Sri Purwanti
24	Supriyadi

Sumber: Olah Data Pribadi

B. DIVISI KERJA

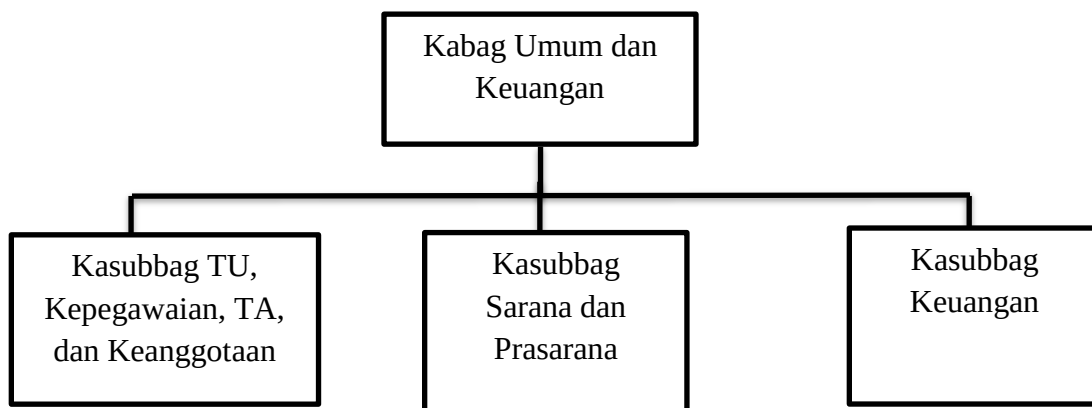
Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo, saya ditempatkan di bagian Umum dan Keuangan .

Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang tata usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan.

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. Menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
- m. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

- o. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. Mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.



Gambar 2 Struktur Organisasi Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Olah Data Pribadi

Tabel 4 Data Nama Struktur Organisasi Bagian Umum dan Keuangan

No	Jabatan	Nama
1.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Joko Purwanto, S.STP., M.M.
2.	Kasubbag TU, Kepegawaian, TA dan Keanggotaan DPRD	Teguh Prasetyo, S.E.
3.	Kasubbag Sarana dan Prasarana	Padmiyarsi, S.Sos., M.Si.
4.	Kasubbag Keuangan	Siti Lestari, S.Sos., M.M.

Sumber: Olah Data Pribadi

Adapun deskripsi Pekerjaan Pegawai di Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo sebagai berikut :

- a. **Subbagian Tata Usaha Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan** dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas:
 1. Melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD
 2. Melaksanakan kearsipan
 3. Menyusun administrasi
 4. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
 5. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian
 6. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
 7. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai
- b. **Subbagian Sarana dan Prasarana** dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas:
 1. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD
 2. Mengatur dan memelihara halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD
 3. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD
 4. Memfasilitasi peyiapan tempat dan sarana rapat dan keperluan
 5. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
 6. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan
 7. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
 8. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
 9. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD

10. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
11. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung
- c. **Subbagian Keuangan** dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas:
 1. Menyusun bahan perencanaan
 2. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya
 3. Menyusun perencanssaan kebutuhan rumah tangga DPRD
 4. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Seketariat DPRD
 5. Merencanakan pemverifikasian keuangan
 6. Memferifikasi pertanggungjawaban keuangan
 7. Mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan Pembantu, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP)/ Ganti Uang (GU)/ Tambah Uang (TU)/Langsung(LS)
 8. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga
 9. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
 10. Merencanakan penatausahaan keuangan
 11. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan
 12. Mengoordinaksikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban
 13. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD
 14. Menganalisis laporan keuangan
 15. Manganalisis laporan kinerja; dan
 16. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

C. AKTIVITAS

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha di Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo Bagian Umum dan Keuangan. Penulis dipercaya mengelola surat masuk dan surat keluar untuk kegiatan utamanya. Pelaksanaan tugas magang berjalan lancar dan tertib sesuai dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku di Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo. Pihak Perusahaan juga memberikan bimbingan kepada penulis untuk pelaksanaan tugas dengan baik, sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha, penulis banyak mendapatkan ilmu, pengalaman baru, dan gambaran tentang dunia kerja yang akan dihadapi setelah lulus kuliah. Berdasarkan tugas dan aktivitas yang diberikan oleh pihak perusahaan, penulis menyimpulkan beberapa kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha, diantaranya :

1. Melakukan agenda surat masuk dan Surat Keluar yang ditujukan untuk kepala Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Mengagenda Surat Masuk dari PT Taspen tentang Tagihan iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bulan Maret 2021 yang ditujukan untuk Sekretaris DPRD. Dalam agenda tersebut saya melakukan penulisan pada lembar disposisi dan mengantarkannya ke ruangan Sekretaris DPRD.

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo

- a) Menerima Surat Masuk dari Instansi atau Lembaga lain
- b) Mengagenda Surat Masuk pada Buku Agenda Surat Masuk
- c) Melampirkan kartu kendali
- d) Meneliti surat masuk yang telah diagenda dan menyiapkan ke Pimpinan
- e) Mengirim Surat yang telah diagenda atau dikendali kepada Sekretaris Dewan atau Ketuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- f) Ketua DPRD atau Sekretaris Dewan Mengagenda dan memberi lembar disposisi
- g) Ketua DPRD atau Sekretaris Dewan Membaca dan memberi disposisi
- h) Mengagenda Surat yang telah diberi disposisi dan mendistribusikannya sesuai disposisi
- i) Kepala bagian yang menerima surat tersebut mempelajari surat Dinas yang telah didisposisi Ketua atau Sekretaris Dewan
- j) Pengagenda membaca disposisi Kepala Bagian dan mendistribusikannya ke Kepala Sub Bagian
- k) Kepala Sub Bagian menindak lanjuti disposisi Kepala Bagian agar informasi segera dapat ditindak lanjuti

2. Mengirim dan menerima faximile dari instansi lain.

Faximile yaitu alat telekomunikasi sejenis telegrafi yang memiliki kemampuan untuk menerima dan mengirim gambar atau tulisan melalui kabel atau gelombang radio.

Kegiatan yang saya lakukan yaitu mengirim fax ke seluruh Kecamatan di Kabupaten Sukoharjo untuk mengikuti kegiatan Paripurna DPRD.

Cara mengirim Faximile :

- a) Siapkan dokumen atau surat yang akan dikirim, jika dokumen yang dikirim dalam jumlah banyak pastikan staples sudah dilepas terlebih dahulu.
- b) Setelah dokumen siap, letakkan dokumen pada kepala mesin fax atau pada bagian feeder mesin. Pastikan dalam keadaan rapi dan tidak tertekuk apalagi miring. Dokumen yang akan dikirim menghadap ke dalam atau *face down*.
- c) Tekan nomor yang dituju dan pastikan nomornya benar.
- d) Tunggu sampai terhubung ditandai dengan bunyi “tut”, lalu klik start.
- e) Tunggu sampai dokumen selesai terpindai. Jika proses pindai sudah selesai maka akan keluar dari bagian bawah mesin. Dan pastikan dokumen sudah tersampaikan.

Selain mengirim faximile, saya juga menerima faximile dari instansi lain. Sebagai contoh dari Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo tentang Gerakan Jateng Di Rumah Saja pada tanggal 05 Februari 2021.

Cara menerima faximile yaitu:

- a) Jika telepon berdering, angkat gagang telepon. Tunggu sampai terdengar suara panjang mesin.
 - b) Lalu klik tombol start.
 - c) Letakkan kembali gagang telepon.
 - d) Tunggu kertas keluar dari bagian *feeder* mesin sampai selesai.
3. Menggandakan surat atau berkas yang dibutuhkan oleh bagian Umum dan Keuangan, Bagian Anggaran dan Pengawasan, dan Bagian Rapat Risalah dan Perundang-undangan.
- Sering kali pada saat magang, kita diminta bantuan untuk menggandakan dokumen atau surat-surat, salah satunya oleh Kasubbag Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitas untuk memfotokopi bahan untuk rapat Pokok-Pokok Pikiran DPRD.
- Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalankan mesin fotocopy adalah sebagai berikut:
- a) Tekan tombol on untuk menyalakan mesin fotokopi
 - b) Letakkan kertas yang akan difotokopi diatas kaca yang jadi area fotokopi. Letaknya biasanya dibawah *scanner*, pastikan tepi kertas bagian atas ada pada garis skala dan posisi kertas di tengah.
 - c) Tombol angka untuk mengatur berapa lembar kertas yang akan dicopi
 - d) Tekan tombol start, lalu tunggu beberapa saat sampai selesai mengeluarkan kertas hasil fotocopy.
4. Menerima Telepon masuk dari Instansi atau Organisasi lain, tagihan pembayaran Indihome dan Rencana Kunjungan Kerja dari DPRD Kabupaten Kendal.
5. Mengupload absensi dan jadwal Dinas Luar kota atau Provinsi untuk perjalanan Dinas Luar Pegawai.

Sekretariat DPRD melakukan Kunjungan Kerja ke DPRD Kota lain untuk membantu tugas DPRD dalam rangka study banding, biasanya diikuti oleh Komisi dan Pendamping. Diperlukan upload jadwal Dinas Luar untuk pengganti absen Pegawai, berikut cara untuk mengupload jadwal Dinas Luar :

- a) Scan Surat Perintah Tugas, lalu kirimkan ke e-mail yang ada
 - b) Buka e-mail yang masuk kemudian download file dan ganti nama file tersebut agar memudahkan pencarian pada saat penguploadan.
 - c) Masuk ke akun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
 - d) Pilih menu setting izin pegawai, kemudian pilih izin pegawai.
 - e) Klik tambah kemudian cari nama yang akan diinput sesuai surat perintah tugas.
 - f) Kemudian isikan tanggal mulai, tanggal selesai, jenis izin, keperluan dan lampirkan file yang sudah discan tadi.
 - g) Lalu klik selesai.
6. Mengikuti rapat yang bersifat informal, seperti rapat audiensi dengan Organisasi Masyarakat, Guru, dan lainnya.

D. POKOK MASALAH

Permasalahan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo bagian Umum dan Keuangan yaitu:

Kurangnya pegawai atau Sumber Daya Manusia di bagian pembuat agenda Surat Masuk, dikarenakan dimasa pandemi ini kantor memberlakukan sistem *Work From Home* (WFH). Hal ini menyebabkan penumpukan surat di bagian agenda surat menyurat, keterlambatan penyelesaian tanggung jawab dan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam membuat agenda surat atau *miss communication* antar pegawai dikarenakan selama pemberlakuan WFH wewenang tersebut diganti oleh karyawan lain yang bukan dari bidang tersebut.

Solusi yang pernah dilakukan oleh perusahaan adalah

Tanggung jawab pembuat agenda Surat Masuk digantikan oleh pegawai lain yang saat itu ada di ruangan. Pembuat agenda Surat masuk dilakukan oleh pegawai yang masuk pada hari itu, namun penerapan hal tersebut kurang efektif dikarenakan pegawai dari bidang lain kurang menguasai pembuatan agenda surat dan mereka juga ada tanggung jawab lain sehingga tidak bisa menangani secara penuh ketika ada surat masuk berikutnya. Terdapat minimal 5 surat masuk dalam sehari, belum lagi nanti Dispo Sekretaris Dewan atau Ketua DPRD turun akan semakin banyak penumpukan surat yang harus segera didistribusikan.

E. SOLUSI

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

Unsur-unsur pengendalian internal (Mulyadi 2010:427-428)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan utang, pendapatan dan biaya.

Melakukan penunjukan pihak ketiga yang tidak ada jadwal WFH untuk menggantikan sementara wewenang pengagenda surat masuk. Selain itu untuk mencegah terjadinya kesalahan yang mungkin terjadi maka perlu dilakukan pelatihan atau pendampingan oleh orang yang berkopeten dalam bidang pengagendaan surat masuk kepada pihak ketiga yang akan diberi.

Pelatihan atau pendampingan yang diperlukan antara lain:

- 1) Mengarahkan untuk siapa surat ditujukan. Surat masuk ke DPRD ada dua tujuan surat, sekretaris DPRD dan Ketua DPRD, maka yang perlu diperhatikan adalah tujuan surat tersebut, Pimpinan Perangkat Daerah dan Kepala Instansi untuk Sekretaris DPR, Ketua DPRD untuk Ketua DPRD.

- 2) Menjelaskan hal apa saja yang perlu ditulis dalam buku kendali dan lembar dispo. Biasanya, untuk undangan perihal ditulis lengkap seperti Hari Tanggal, jam, tempat dan keperluan.
 - 3) Menjelaskan bagaimana cara meneruskan surat sesuai tujuan dan nanti saat mengecek surat. Penerusan surat untuk Sekretaris DPRD surat diletakkan di meja dan dimasukkan dalam map khusus surat masuk dan secara berkala surat harus dicek apakah sudah diberi dispo atau belum.
- b. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit dan organisasi.

Cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan diawal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa campur tangan dari orang unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian yang lain.
- c. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Mengajukan penambahan pegawai ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) untuk bagian TU dan Kepegawaian supaya tidak ada pegawai yang merangkap tugas jika pegawai yang berwenang sedang WFH.

Langkah-langkah untuk pengajuan penambahan pegawai antara lain:

- 1) Membuat surat permohonan yang berisi permohonan penambahan pegawai untuk bidang TU dan Kepegawaian pelaksana agenda surat masuk yang telah di setujui oleh Sekretaris DPRD.
- 2) Mengirimkan surat ke BKPP untuk ditindak lanjuti dengan ditandatangani oleh kasubbag TU dan Kepegawaian.

F. KESIMPULAN

Berdasarkan laporan yang sudah dibuat, kesimpulan yang dapat diambil yaitu Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sukoharjo sudah sesuai Standar Operational Prosedur (SOP) yang berlaku. Mulai dari pengagendaan Surat Masuk oleh pengagenda surat sampai Kepala Sub Bagian menindak lanjuti disposisi. Pencatatan agenda surat juga sudah tercatat rapi dan jelas, berkas dan dokumennya pun juga sudah terarsipkan dengan baik pada masing-masing Kepala Sub Bagian sehingga suatu saat jika dibutuhkan akan mudah untuk mencarinya, namun ada sedikit kendala yang dihadapi yaitu kurangnya Sumber Daya Manusia di bagian pembuat agenda surat masuk karena penerapan WFH di Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo. Akibatnya pegawai yang bukan dari bidang pembuat agenda surat masuk yang melakukan pengagendaan surat untuk meminimalkan penumpukan surat masuk agar dapat segera terdistribusikan. Solusi yang pernah diterapkan oleh perusahaan yaitu kegiatan pengagendaan surat masuk dilakukan oleh pegawai yang ada di ruangan saat itu, tetapi solusi tersebut ternyata kurang efektif karena tidak semua pegawai paham dalam mengagenda surat masuk dan terjadinya rangkap tugas oleh pegawai yang dapat menyebabkan terlambatnya penyelesaian tanggung jawab.

Solusi lain yang ditawarkan yang mungkin bisa menjadi jalan untuk permasalahan yang dihadapi adalah penunjukan pihak ketiga sebagai pengganti sementara pembuat agenda surat masuk ketika yang bersangkutan sedang WFH dan Pengajuan penambahan pegawai untuk bagian Tu dan Kepegawaian ke BKPP.

DAFTAR PUSTAKA

- Fotocopi, Pusat. 2019. “Petunjuk singkat cara menggunakan mesin fotokopi bagi pemula”, <https://pusatfotocopi.com/blog/cara-menggunakan-mesin-fotocopi-bagi-pemula/> n, diakses pada 04/05/2021
- Oktarezi, Eriq. 2019. “Panduan cara menggunakan fax untuk mengirim dan menerima”, <http://caramenggunakanmesin.blogspot.com/2016/11/panduan-cara-menggunakan-fax-untuk.html?m=1#>, diakses pada 04/05/2021.
- Perbub 82 tahun 2020 Perubahan Inspektorat DPRD, “Peraturan Bupati Sukoharjo No 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan.
- Sora N. 2018. “Pengertian Prosedur dan macamnya serta cirinya secara umum”, <http://www.pengertianku.net/2018/01/pengertian-prosedur-dan-macamnya-septa-cirinya-secara-umum.html>, diakses pada 25/04/2021
- Trihastutie. 2010. “Unsur dan Prinsip Sistem Pengendalian Intern”, <https://trihastutie.wordpress.com/2010/02/16/unsur-dan-prinsip-sistem-pengendalian-intern/>, diakses pada 07/06/2021

LAMPIRAN

Lampiran 1 Data Aktivitas Mahasiswa

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1.	Perkenalan dan Pembagian Tugas	29 Januari 2021
2.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	01 Februari 2021
s3.	Mengagenda Surat Masuk	02 Februari 2021
4.	Mengagenda Surat Masuk	03 Februari 2021
5.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	04 Februari 2021
6.	Mengagenda Surat Masuk	05 Februari 2021
7.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	08 Februari 2021
8.	Mengagenda Surat Masuk	09 Februari 2021
9.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	10 Februari 2021
10.	Mengagenda Surat Masuk	11 Februari 2021
11.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	15 Februari 2021
12.	Mengagenda Surat Masuk	16 Februari 2021
13.	Mengagenda Surat Masuk	17 Februari 2021
14.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	18 Februari 2021
15.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	19 Februari 2021
16.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	22 Februari 2021
17.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	23 Februari 2021
18.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	24 Februari 2021
19.	Mengagenda Surat Masuk	25 Februari 2021
20.	Mengagenda Surat Masuk	26 Februari 2021
21.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	01 Maret 2021
22.	Mengagenda Surat Masuk	02 Maret 2021
23.	Mengikuti Rapat Forum OPD	03 Maret 2021
24.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	04 Maret 2021

25.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	05 Maret 2021
25.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	08 Maret 2021
27.	Mengagenda Surat Masuk	09 Maret 2021
28.	Mengupload Jadwal Dinas Luar	10 Maret 2021
29.	Mengagenda Surat Masuk	12 Maret 2021
30.	Mengagenda Surat Masuk	15 Maret 2021
31.	Memasukkan E-SPT bulan Februari	16 Maret 2021
32.	Mengagenda Surat Masuk	17 Maret 2021
33.	Mengagenda Surat Masuk	18 Maret 2021
34.	Mengagenda Surat Masuk	19 Maret 2021
35.	Mengagenda Surat Masuk	22 Maret 2021
36.	Mengikuti Rapat Audensi	23 Maret 2021
37.	Mengagenda Surat Masuk	24 Maret 2021
38.	Mengagenda Surat Masuk	25 Maret 2021
39.	Mengagenda Surat Masuk	26 Maret 2021
40.	Mengagenda Surat Masuk	29 Maret 2021
41.	Mengagenda Surat Masuk	30 Maret 2021
42.	Mengagenda Surat Masuk	31 Maret 2021

Sumber: Olah data pribadi

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan



S