

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PERWAKILAN BPKP PROVINSI SUMATERA BARAT
PROSEDUR REKAPITULASI SURAT PERINTAH KERJA
LEMBUR PEGAWAI DAN KONTROL SURAT MASUK
DI BAGIAN UMUM

MILA SRI SURYANI
NIM. 5304181135



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU

2022

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PROSEDUR REKAPITULASI SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
PEGAWAI DAN KONTROL SURAT MASUK DI BAGIAN TATA USAHA
PADA PERWAKILAN BPKP PROVINSI SUMATERA BARAT

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

MILA SRI SURYANI
NIM.5304181135

Padang, 30 Juni 2022

Kepala Bagian Umum



Hendra Cipta, Ak., M.Si
NIP.19730520 199302 1 001

Dosen Pembimbing



Rosmida, S.E., M.Si
NIP.19840617 201903 2 011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi-Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP.19840617 201903 2 011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PERWAKILAN BPKP PROVINSI SUMATERA BARAT
PROSEDUR REKAPITULASI SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
PEGAWAI DAN KONTROL SURAT MASUK DI BAGIAN TATA USAHA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

MILA SRI SURYANI

NIM.5304181135

Bengkalis, 10 Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP.19840617 201903 2 011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP.19840617 201903 2 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat. Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
4. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Dra. Dessy Adin, M.M., M.Si selaku Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.
6. Bapak Hendra Cipta, Ak., M.Si selaku Kepala Bagian Umum.

7. Ibu Wina Stephani, S.E selaku pembimbing dari Sub Koordinator Kepegawaian.
8. Ibu Anggun Nurjalia, A.Md selaku Analis Kepegawaian.
9. Ibu Sartika, S.E selaku Sekretaris Bagian Umum.
10. Seluruh Pegawai dan staf Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat yang telah membantu penulis selama melaksanakan kerja praktik.
11. Kedua Orang Tua, kakak, abang serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan dan perhatian.
12. Teman-teman seperjuangan khususnya pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2018 kelas VIII A serta semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di Bagian Umum pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan baik menyangkut isi, materi maupun penyajiannya sehingga masih banyak memerlukan segala bentuk kritik, saran dan juga masukan-masukan dari berbagai pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap bahwa apa yang disajikan dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, Agustus 2022



MILA SRI SURYANI
NIM.5304181135

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1. Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2. Manfaat Kerja Praktik	4
1.3. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.4. Lokasi Kerja Praktik.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1. Sejarah Singkat Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.....	7
2.2. Visi dan Misi Instansi.....	14
2.2.1. Visi Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat	14
2.2.2. Misi Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.....	14
2.3. Struktur Organisasi Instansi	14
2.3.1. Struktur Umum Instansi	14
2.3.2. Struktur Bagian.....	15
2.4. Ruang Lingkup Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.....	16

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	19
3.1. Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	19
3.1.1. Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik	20
3.1.2. Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik ...	29
3.2. Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat	36
3.2.1. Perangkat Keras yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.....	36
3.2.2. Perangkat Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.....	37
3.3. Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat	41
3.3.1. Peralatan yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.....	41
3.3.2. Perlengkapan yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.....	43
3.4. Data-Data yang Diperlukan	46
3.5. Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	48
3.6. Kendala-Kendala yang Dihadapi dan Solusi selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat	53
3.6.1. Kendala-Kendala yang Dihadapi selama Kerja Praktik ...	53
3.6.2. Solusi dari Kendala yang Dihadapi	54
 BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	 55
4.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan selama Kerja Praktik	55
4.2. Target yang Diharapkan	73
4.3. Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat	74
4.3.1. Perangkat Keras yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.....	74

4.3.2. Perangkat Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.....	74
4.4. Data-Data dan Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	78
BAB V PENUTUP	80
5.1 Kesimpulan.....	80
5.2 Saran	81
LAMPIRAN	82



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1	Lokasi Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat ... 6
Gambar 2.1	Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat ... 7
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat 15
Gambar 2.3	Struktur Bagian Umum..... 16
Gambar 3.1	Contoh Rekapitulasi 30
Gambar 3.2	Dokumen Sumpah Kerja Pegawai 31
Gambar 3.3	Daftar Nama Pegawai 31
Gambar 3.4	Dokumen yang di <i>Scan</i> 32
Gambar 3.5	Contoh Notulen Rapat 32
Gambar 3.6	Contoh Surat Edaran..... 33
Gambar 3.7	Memasukkan Surat Undangan ke Amplop 33
Gambar 3.8	Menggantikan Sekretaris Bagian Umum..... 34
Gambar 3.9	Mengontrol Surat Masuk Pada Aplikasi SADEWA... 35
Gambar 3.10	Merekap SPKL Pegawai..... 35
Gambar 3.11	Stempel Penandatanganan Persetujuan Kepala Bagian Umum..... 36
Gambar 3.12	PC <i>Desktop</i> 37
Gambar 3.13	Program <i>Microsoft Word</i> 38
Gambar 3.14	Program <i>Microsoft Excel</i> 38
Gambar 3.15	Program <i>Spreadsheet</i> 39
Gambar 3.16	SADEWA 40
Gambar 3.17	MAP..... 40
Gambar 3.18	<i>Printer</i> 41
Gambar 3.19	<i>Scanner</i> 42
Gambar 3.20	Telepon 42

Gambar	3.21	<i>Flashdisk</i>	43
Gambar	3.22	Alat Tulis Kantor	43
Gambar	3.23	<i>Paper Clip</i>	44
Gambar	3.24	<i>Stapler</i>	44
Gambar	3.25	<i>Remove Stapler</i>	45
Gambar	3.26	<i>Perforator</i>	45
Gambar	3.27	Stempel	46
Gambar	3.28	Daftar Surat Masuk.....	48
Gambar	3.29	Rekap SPKL PNS Bulan Mei.....	49
Gambar	3.30	Rekap Daftar Barang Ruangan	49
Gambar	3.31	Contoh Notulen Rapat	50
Gambar	3.32	Contoh Surat Edaran.....	50
Gambar	3.33	Contoh Rekapitulasi Cuti Hari Raya	51
Gambar	3.34	Contoh Nota Dinas	51
Gambar	3.35	Contoh Surat Perjanjian Kerja Pegawai	52
Gambar	3.36	Contoh Sumpah Kerja Pegawai.....	52
Gambar	3.37	Memasukkan Surat ke Amplop Perwakilan BPKP Sumatera Barat.....	53
Gambar	3.38	Contoh Mengunduh File Penetapan Angka Kredit Pegawai.....	53
Gambar	4.1	Tampilan Aplikasi Sadewa.....	56
Gambar	4.2	Tampilan <i>Dashboard</i> Sadewa	56
Gambar	4.3	Tampilan <i>Dashboard</i> Sadewa	57
Gambar	4.4	Tampilan Surat Masuk.....	57
Gambar	4.5	Tampilan Surat Masuk.....	58
Gambar	4.6	Surat Masuk.....	58
Gambar	4.7	Surat Masuk yang akan di <i>Download</i>	59
Gambar	4.8	<i>Download</i> Surat Masuk	59
Gambar	4.9	Tampilan <i>Spreadsheet</i>	60
Gambar	4.10	Tampilan <i>Spreadsheet</i>	60
Gambar	4.11	Tampilan MAP	61

Gambar	4.12	Tampilan MAP	62
Gambar	4.13	Tampilan MAP	62
Gambar	4.14	Tampilan MAP	63
Gambar	4.15	Tampilan MAP	63
Gambar	4.16	Tampilan MAP	64
Gambar	4.17	Tampilan MAP	64
Gambar	4.18	Tampilan <i>Upload</i> Nama Pegawai.....	65
Gambar	4.19	Tampilan <i>Upload</i> Nama Pegawai.....	65
Gambar	4.20	Tampilan Nama-Nama Pegawai yang Lembur	66
Gambar	4.21	Tampilan Nama-Nama Pegawai yang Lembur	66
Gambar	4.22	Tampilan Nama-Nama Pegawai yang Lembur	67
Gambar	4.23	Tampilan Penyimpanan Nama-Nama Pegawai yang Lembur.....	67
Gambar	4.24	Tampilan <i>Copy</i> Nama-Nama Pegawai yang Lembur .	68
Gambar	4.25	Tampilan <i>Microsoft Excel</i>	68
Gambar	4.26	Tampilan <i>Microsoft Excel</i>	69
Gambar	4.27	Tampilan <i>Microsoft Excel</i>	69
Gambar	4.28	Tampilan <i>Microsoft Excel</i>	70
Gambar	4.29	Tampilan <i>Microsoft Excel</i>	70
Gambar	4.30	Tampilan <i>Microsoft Excel</i>	71
Gambar	4.31	Tampilan <i>Microsoft Excel</i>	71
Gambar	4.32	Tampilan <i>Microsoft Excel</i>	72
Gambar	4.33	Tampilan <i>Microsoft Excel</i>	72
Gambar	4.34	Tampilan Nama-Nama Pegawai yang Lembur	73
Gambar	4.35	<i>PC Dekstop</i>	74
Gambar	4.36	Program <i>Microsoft Excel</i>	75
Gambar	4.37	Program <i>Spreadsheet</i>	76
Gambar	4.38	SADEWA	77
Gambar	4.39	MAP.....	78
Gambar	4.40	Daftar Surat Masuk.....	78
Gambar	4.41	Rekapitulasi SPKL	79

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	5
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat .	5
Tabel 1.3 Jadwal Jam Kerja Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat Bulan Ramadhan... ..	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (pertama) pada tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022.....	20
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 (kedua) pada tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022.....	21
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 (ketiga) pada tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022.....	21
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 (keempat) pada tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022.....	22
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 (kelima) pada tanggal 28 Maret s/d 31 Maret 2022.....	23
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 (keenam) pada tanggal 04 April s/d 07 April 2022	23
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 (ketujuh) pada tanggal 11 April s/d 14 April 2022	24
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 (kedelapan) pada tanggal 18 April s/d 22 April 2022	24
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 (kesembilan) pada tanggal 25 April s/d 28 April 2022	25
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 (kesepuluh) pada tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022	25
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 (kesebelas) pada tanggal 17 Mei s/d 20 Mei 2022.....	26

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 (kedua belas) pada tanggal 23 Mei s/d 25 Mei 2022	27
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 (ketiga belas) pada tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022	27
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 (keempat belas) pada tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022	28
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 (kelima belas) pada tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022	28
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 (keenam belas) pada tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022	29
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 (ketujuh belas) pada tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022	29



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik.....	82
Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik	83
Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik	84
Lampiran 4 Daftar Absensi Kerja Praktik	85
Lampiran 5 Surat Perintah Kerja Lembur Pegawai	89
Lampiran 6 Tanda Terima Berkas SPJ Perjalanan Dinas	90
Lampiran 7 Foto Bersama Subkoordinator Kepegawaian, Sekretaris Bagian Umum dan Analisis Kepegawaian	90
Lampiran 8 Foto Bersama Partner Kerja Praktik	81



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 16 (enam belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) Program Studi D3 (diploma tiga) yaitu Program Studi Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Teknika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, serta 6 (enam) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan serta Rekayasa Perangkat Lunak, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk

menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan atau ke tempat kerja praktik yang telah diusulkan. Alasan kerja praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya Kerja Praktik mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sektor publik yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih tampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdaya guna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktik, setiap

mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik agar mahasiswa bisa mempertanggungjawabkan hasil yang didapat dari kegiatan kerja praktik yang telah dilakukan.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di salah satu lembaga pemerintah non Kementerian Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang keuangan dan pembangunan yang berupa Audit, Konsultasi, Asistensi, Evaluasi, Pemberantasan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) serta Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku, yaitu Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Barat.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses

pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
5. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan kerja praktik berupa proses perbaikan dan peningkatan *skill* dan *soft skill* untuk pengembangan dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Berikut adalah waktu pelaksanaan kerja praktik:

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

MARET						
S	S	R	K	J	S	M
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

MEI						
S	S	R	K	J	S	M
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

APRIL						
S	S	R	K	J	S	M
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

JUNI						
S	S	R	K	J	S	M
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Kegiatan Kerja Praktek
 Izin
 Hari Libur

Sumber: Panduan KP Program Studi AKP

Adapun jadwal jam kerja di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat yaitu sebagai berikut:

Table 1.2 Jadwal Jam Kerja Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.00-13.00	16.30
2	Selasa	08.00	12.00-13.00	16.30
3	Rabu	08.00	12.00-13.00	16.30
4	Kamis	08.00	12.00-13.00	16.30
5	Jum'at	08.00	12.30-13.00	17.00
6	Sabtu dan Minggu	Off	Off	Off

Sumber: Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

Jadwal jam kerja di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat selama Bulan Ramadhan yaitu sebagai berikut:

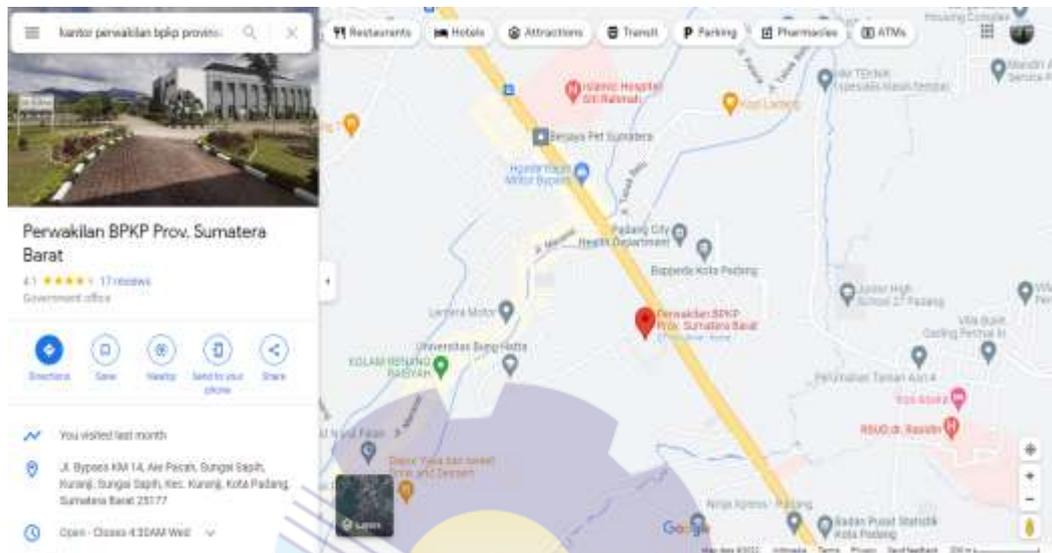
Table 1.3 Jadwal Jam Kerja Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat Bulan Ramadhan

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.00-12.30	15.00
2	Selasa	08.00	12.00-12.30	15.00
3	Rabu	08.00	12.00-12.30	15.00
4	Kamis	08.00	12.00-12.30	15.00
5	Jum'at	08.00	11.30-12.30	15.30
6	Sabtu dan Minggu	Off	Off	Off

Sumber: Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di Bagian Umum Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat yang beralamat di Jl. Bypass KM 14, Kota Padang 25177 Sumatera Barat-Indonesia. Lokasi kerja praktik dapat dilihat pada Gambar 1.1 di bawah ini:



Gambar 1.1 Lokasi Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

Sebelum tahun 1983, Kantor Pengawasan Anggaran Negara (KPAN) Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara (DJPKN) Departemen Keuangan merupakan cikal bakal keberadaan Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat. Tahun 1983 sampai 2009, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, maka KPAN Provinsi Sumatera Barat yang beralamat di Jalan Rasuna Said Nomor 69 Padang berubah menjadi Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat. Tahun 2009 sampai 2012, Kota Padang mengalami bencana alam gempa bumi pada tanggal 30 September 2009 yang merusak bangunan Kantor Perwakilan. Sejak saat itu, sampai Desember 2012 Rumah Jabatan Kepala Perwakilan di Jalan Ciliwung Nomor 3 Padang difungsikan sementara sebagai Kantor Perwakilan. Tahun 2012 sampai sekarang, sejak 22 Desember 2012, Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat menempati kantor baru di Jalan Bypass Km 14, Aie Pacah, Padang hingga saat ini.



Gambar 2.1 Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat
Sumber: bpkp.go.id

Pimpinan Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat sampai saat ini mengalami pergantian sebanyak 18 kali, yaitu:

1. Herutomo (1987-1991).
2. Tatang Sayuti (1991-1995).
3. Zainal Arifin (1995-1997).
4. Odang Ruchendi (1997-1999).
5. Arsil A. Oemry (1999-2000).
6. A. Syukur R. Eppe (2000-2001).
7. Tarwin (2001-2004).
8. Agus Sukaton (2004-2005).
9. Nono Sukarna (2005-2008).
10. Endrang (2008-2010).
11. Agus Setianto (2010-2011).
12. Achdiman Kartadimadja (2011-2013).
13. Arman Sahri Harahap (2013-2015).
14. Herman Hermawan (2015-2017).
15. Danny Amanda (2017-2019).
16. Buyung Wiromo Samudro (2019-2021).
17. Dessy Adin (2021-sekarang).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, BPKP adalah auditor internal yang memiliki tugas melakukan pengawasan intern atas akuntabilitas keuangan negara dan pembangunan nasional melalui kegiatan *assurance* dan konsultasi.

Wilayah Kerja Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat meliputi 20 (dua puluh) Pemerintah Daerah yang meliputi 1 (satu) Pemerintah Provinsi, 7 (tujuh) Kota dan 12 (dua belas) Kabupaten, yaitu:

1. Provinsi Sumatera Barat.
2. Kota Padang.

3. Kota Pariaman.
4. Kota Solok.
5. Kota Payakumbuh.
6. Kota Bukittinggi.
7. Kota Padang Panjang.
8. Kota Sawahlunto.
9. Kabupaten Padang Pariaman.
10. Kabupaten Solok.
11. Kabupaten Solok Selatan.
12. Kabupaten Agam.
13. Kabupaten Lima Puluh Kota.
14. Kabupaten Pasaman.
15. Kabupaten Pasaman Barat.
16. Kabupaten Dharmasraya.
17. Kabupaten Kepulauan Mentawai.
18. Kabupaten Sijunjung.
19. Kabupaten Pesisir Selatan.
20. Kabupaten Tanah Datar.



Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang mendukung pencapaian kinerja Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat sebanyak 148 orang yang terdiri dari 117 orang PNS dan 31 orang Pegawai Pemerintah *non*-Pegawai Negeri (Tenaga Harian Lepas). Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan terdiri dari 5 (lima) bidang dan 1 (satu) bagian, yaitu:

1. Bagian Umum

Bagian Umum memiliki tugas dan fungsi melakukan penyusunan rencana dan program, urusan kepegawaian, keuangan, persuratan, urusan dalam, perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan perpustakaan dan penyusunan laporan. Bagian Umum membawahi Sub Koordinator Keuangan, Sub Koordinator Kepegawaian dan Sub Koordinator Pengelolaan BMN, Rumah Tangga dan Kearsipan.

a. Sub Koordinator Kepegawaian

Sub Koordinator kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai serta penyusunan Laporan Bagian Umum dan Laporan Program Pelatihan Mandiri Perwakilan.

- 1) Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
- 2) Pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai.
- 3) Peningkatan kemampuan SDM dengan mengirimkan pegawai ke Pusat Pendidikan dan Latihan Pengawasan BPKP.
- 4) Pemrosesan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor.

b. Sub Koordinator Keuangan

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Bagian Umum dan Anggaran Perwakilan serta pengelolaan urusan keuangan.

- 1) Perencanaan Anggaran melalui Anggaran Berbasis Kinerja.
- 2) Pengelolaan keuangan dengan mengimplementasikan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA).
- 3) Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- 4) Penyusunan Laporan Bulanan tentang Revisi Anggaran.
- 5) Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan.
- 6) Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.
- 7) Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

c. Sub Koordinator Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), Rumah Tangga dan Kearsipan

Sub Koordinator Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), Rumah Tangga dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, perlengkapan, urusan dalam, rumah tangga dan pengelolaan perpustakaan.

- 1) Pengelolaan Inventaris Kantor dan Aplikasi Persediaan dengan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
- 2) Melaksanakan Kegiatan pengadaan dan penyaluran Sarana dan Prasarana Perwakilan BPKP.

- 3) Pengembangan Website Kantor Perwakilan BPKP.
- 4) Pengelolaan Kehumasan Perwakilan BPKP.
- 5) Pengelolaan Energi Perwakilan BPKP.

2. Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat

Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat memiliki tugas dan fungsi melakukan pengawasan terhadap Instansi Pemerintah Pusat di Wilayah Provinsi Sumatera Barat.

- a. Audit Keuangan pinjaman hibah luar negeri (LOAN).
- b. Audit Kinerja.
- c. Audit Operasional.
- d. Audit Optimalisasi Peningkatan Penerimaan Negara.
- e. Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan.
- f. Sosialisasi dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah.
- g. Pendampingan Inventarisasi Barang Milik Negara.
- h. Sosialisasi, Asistensi, Pendampingan Penyelenggaraan SPIP Instansi Vertikal.

3. Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah (APD)

Bidang APD memiliki tugas dan fungsi melakukan Pengawasan terhadap Pemerintah daerah di Wilayah Provinsi Sumatera Barat.

- a. Pendampingan Penyusunan Renstra, Tapkin, dan LAKIP Pemerintah Daerah.
- b. Sosialisasi *Good Governance* di Pemerintah Daerah.
- c. Manajemen Risiko Sektor Publik.
- d. Asistensi/Bimbingan Teknis Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD).
- e. Asistensi/Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- f. Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan.

- g. Sistem Informasi Manajemen Daerah Perencanaan.
- h. Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan Desa.
- i. Sosialisasi, Asistensi, Pendampingan SPIP Pemerintah Daerah.
- j. Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa.

4. Bidang Akuntan Negara (AN)

Bidang Akuntan Negara memiliki tugas dan fungsi melakukan Pengawasan terhadap BUMN, BUMD, BLUD di Wilayah Provinsi Sumatera Barat.

- a. Asistensi *Good Corporate Governance* pada BUMN/D.
- b. Asistensi Manajemen Aset BUMD.
- c. Asistensi *Key Performance Indicator*.
- d. Asistensi Pengembangan Manajemen Risiko (MR).
- e. Asistensi dan Pendampingan Penerapan SAK-ETAP pada PDAM.
- f. Sosialisasi dan Asistensi Implementasi Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.
- g. Bimbingan Teknis Pengembangan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Perusahaan.
- h. Reviu mendalam Laporan Keuangan Perusahaan/*Due DILIGENCE*.
- i. Audit Kinerja BUMD.
- j. Penilaian (*Assesment*) Penerapan GCG, MR, SPI.

5. Bidang Investigasi

Bidang Investigasi memiliki tugas pokok fungsi menangani kasus yang berindikasi tindak pidana korupsi, penyesuaian harga, klaim, hambatan kelancaran pembangunan dengan pemangku kepentingan Aparat Penegak Hukum, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, BUMN/BUMD, BLUD dan Pengaduan Masyarakat.

- a. Audit Investigatif atas kegiatan yang berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK).
- b. Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara.
- c. Audit Klaim.
- d. Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan.

- e. Sosialisasi dan Asistensi Implementasi *Fraud Control Plan* (PFC).
- f. Pemberian Keterangan Ahli kepada Penyidik dan Persidangan TPK.
- g. Kajian Hasil Pengawasan.
- h. Sosialisasi Program Anti Korupsi (SOSPAK).
- i. Koordinasi Pengawasan dengan instansi Penyidik (Kejaksaan, Kepolisian, KPK).

6. Bidang Program dan Pelaporan Serta Pembinaan APIP (P3A)

Bidang P3A memiliki tugas dan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun usulan RKT Kelompok JFA Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP.
- b. Menyusun laporan pelaksanaan RKT kompilasi untuk Perwakilan.
- c. Membuat kompilasi laporan berkala (bulanan) realisasi PKP2T dan PKAU dari masing-masing bidang kelompok JFA dan bagian.
- d. Membuat laporan berkala semesteran inventarisasi laporan hasil pengawasan dan *softcopy*-nya.
- e. Melakukan analisis dan review persiapan penugasan *cost sheet*.
- f. Melaksanakan aplikasi program sistem informasi manajemen BPKP.
- g. Mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada kelompok JFA bidang program pelaporan serta pembinaan APIP.
- h. Melakukan pembinaan terhadap pegawai pada kelompok JFA bidang program pelaporan serta pembinaan APIP.
- i. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan bahan penyusunan LAKIP Perwakilan.
- j. Memimpin forum pertemuan penetapan temuan pemeriksaan yang tidak dapat ditindaklanjuti (TPTD) dengan koordinator pengawasan bidang JFA dan lainnya.
- k. Melaksanakan tugas sebagai koordinator satuan tugas teknologi informasi.
- l. Memfasilitasi pelaksanaan diklat auditor.
- m. Memfasilitasi penilaian angka kredit JFA di lingkungan APIP daerah.

2.2 Visi dan Misi Instansi

2.2.1 Visi Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

“Menjadi Auditor Internal Pemerintah Berkelas Dunia dan *Trusted Advisor* Pemerintah untuk Meningkatkan *Good Governance* Sektor Publik dalam rangka mewujudkan Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong.”

2.2.2 Misi Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

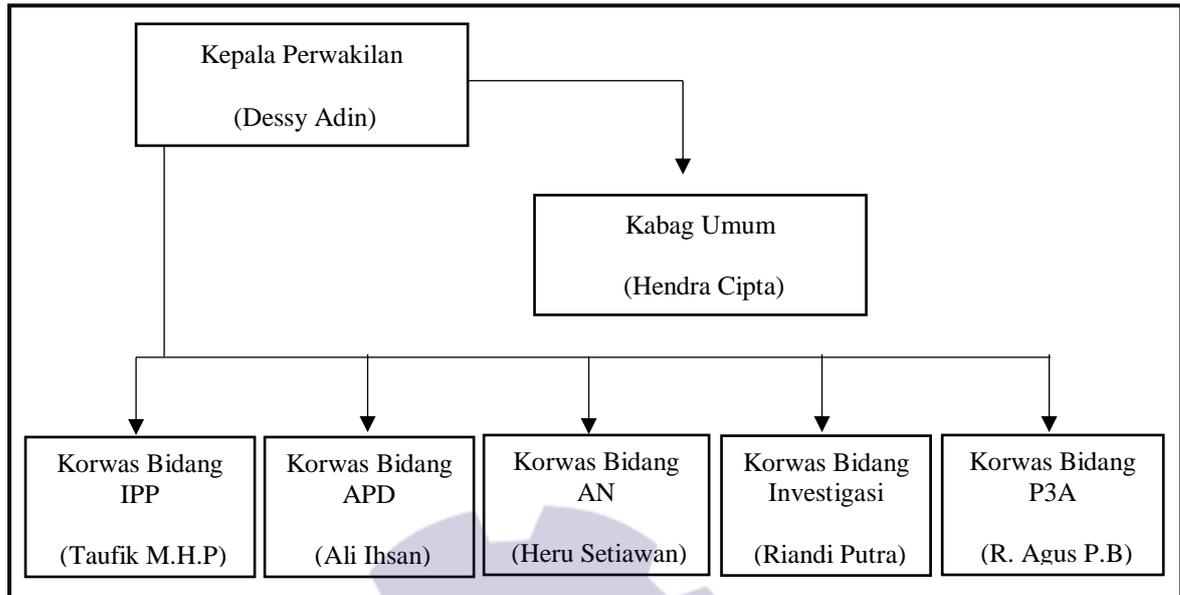
1. Melaksanakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional.
2. Membangun Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas

2.3 Struktur Organisasi Instansi

2.3.1 Struktur Umum Instansi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Selanjutnya struktur organisasi pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut ini:

**STRUKTUR ORGANISASI PERWAKILAN BPKP PROVINSI
SUMATERA BARAT**



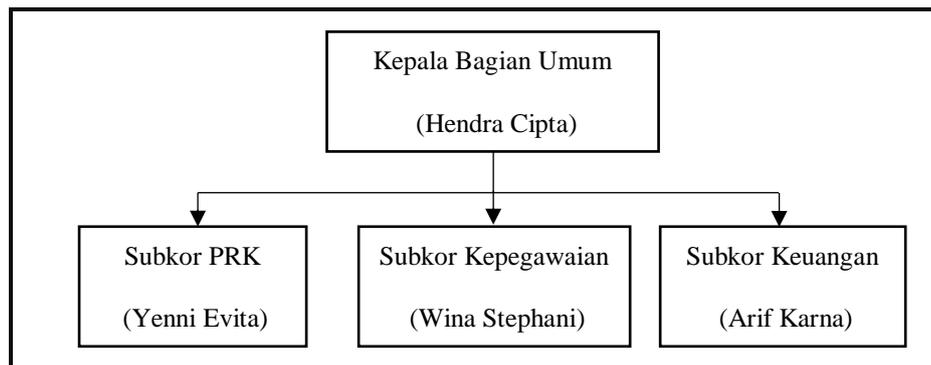
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

Sumber: Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

Berdasarkan Struktur Organisasi Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat di atas dapat dilihat bahwa struktur atau jabatan tertinggi pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat adalah Kepala Perwakilan yang memiliki tanggung jawab pada Perwakilan tersebut. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat dibantu oleh 1 (satu) Kepala Bagian Umum, dan 5 (lima) Koordinator Pengawasan, yaitu Koordinator Pengawasan Bidang IPP, Koordinator Pengawasan Bidang APD, Koordinator Pengawasan Bidang AN, Koordinator Pengawasan Bidang Investigasi dan Koordinator Pengawasan Bidang P3A.

2.3.2 Struktur Bagian

Adanya organisasi Bagian Umum yang menggambarkan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing pegawai serta dukungan perlengkapan fungsi Bagian Umum yang dikelola dengan baik akan menghasilkan produktivitas yang semakin meningkat yang akan meningkatkan kinerja fungsi Bagian Umum serta motivasi dari karyawan. Adapun struktur Bagian Umum pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut ini:



Gambar 2.3 Struktur Bagian Umum
Sumber: Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

Berdasarkan Struktur Bagian Umum di atas dapat dilihat bahwa Kepala Bagian Umum dipimpin oleh Bapak Hendra Cipta yang memiliki tanggung jawab penuh pada Bagian Umum. Bagian Umum memiliki 3 (tiga) Sub Koordinator, yaitu Sub Koordinator Pengelolaan BMN, Rumah Tangga dan Kearsipan, Sub Koordinator Kepegawaian, dan Sub Koordinator Keuangan.

2.4 Ruang Lingkup Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat merupakan unit pelaksana BPKP di daerah, sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Kepala BPKP Nomor Kep-06.00.00-286/K/2001 tanggal 31 Mei 2001 dan terakhir telah diubah dengan Peraturan BPKP RI Nomor 5 Tahun 2019 tanggal 29 Maret 2019, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan/atau daerah atas kegiatan yang bersifat lintas sektoral;
2. Melaksanakan kegiatan pengawasan kebendaharaan umum negara;
3. Melaksanakan kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden dan/atau atas permintaan Kepala Daerah;
4. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada wilayah kerjanya; dan
5. Melaksanakan penyelenggaraan dan pelaksanaan fungsi lain di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat menyelenggarakan fungsi:

1. Pemberian asistensi penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah;
2. Pemberian asistensi terhadap pengelolaan keuangan negara/daerah, BUMN/BUMD dan kinerja Instansi Pemerintah Pusat/Daerah/BUMN/BUMD;
3. Pengawasan terhadap badan usaha milik negara, badan-badan lain yang didalamnya terdapat kepentingan pemerintah, dan badan usaha milik daerah atas permintaan pemangku kepentingan, serta kontraktor bagi hasil dan kontrak kerja sama, dan pinjaman/bantuan luar negeri yang diterima pemerintah pusat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola dan laporan akuntabilitas kinerja pada badan usaha milik negara, badan-badan lain yang di dalamnya terdapat kepentingan pemerintah, dan badan usaha milik daerah atas permintaan pemangku kepentingan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara/daerah dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara/daerah serta pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara/daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah serta akuntabilitas pembiayaan keuangan negara/daerah;
6. Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara/daerah;
7. Pemberian konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola terhadap instansi/badan usaha/badan lainnya dan program/kebijakan pemerintah yang strategis;

8. Pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah, audit perhitungan kerugian keuangan negara/daerah, pemberian keterangan ahli, dan upaya pencegahan korupsi;
9. Pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bersama-sama dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya;
10. Pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern kepada instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan badan-badan yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
11. Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
12. Pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah;
13. Pengolahan data dan informasi hasil pengawasan atas penyelenggaraan akuntabilitas keuangan negara Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah; dan
14. Pelaksanaan dan pelayanan administrasi Perwakilan BPKP.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik (KP) di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat mulai hari Selasa tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan hari Kamis tanggal 30 Juni 2022. Adapun tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat antara lain:

1. Membuat rekapitulasi Daftar-Daftar Barang Ruangan dan Cuti Hari Raya per Bidang.
2. Mengontrol Surat Masuk pada Sistem Aplikasi Disposisi Elektronik *Web* dan *Android* dan mencatat surat masuk tersebut dengan *Spreadsheet*.
3. Merekap Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) pada Aplikasi Manajemen Aparatur Pegawai.
4. Membuat Surat, seperti Surat Undangan dan Notulen Rapat untuk Pembentukan Tim Zona Integritas (ZI), Surat Edaran – Penetapan Jam Kerja Pulang di Bulan Ramadhan dan Nota Dinas.
5. Menggantikan Sekretaris Bagian Umum dalam hal mengontrol surat-surat yang akan diserahkan ke masing-masing Bagian atau Bidang.
6. Memberikan stempel penandatanganan persetujuan Bagian Umum.

Selain tugas pokok di atas juga terdapat tugas tambahan dalam membantu pekerjaan pada Bagian Umum, yaitu:

1. Memisahkan dokumen asli dan *fotocopy* pada sumpah kerja pegawai.
2. Memasukkan surat undangan ke dalam amplop Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.
3. Mengunduh file Penetapan Angka Kredit Pegawai (AN, IPP, P3A, APD, Investigasi) serta menempatkan di folder masing-masing bidang.

4. Melakukan *Scan* dokumen salah satu auditor yang terdiri dari: Kartu PNS, Kartu Peserta Taspen, KEP-Pemindahan Calon PNS, dll.
5. Menjadi Notulis rapat, diantaranya Rapat, serta Pekerjaan lain yang dibutuhkan.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 01 Maret 2022 sampai 04 Maret 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (pertama) pada tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa 01 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir komputer dalam acara pelantikan dan pengukuhan pegawai baru. 2. Mengantarkan Surat Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara ke Ruang Bagian Keuangan. 3. Mengantarkan Konsep Laporan Hasil Pengawasan dan Konsep Perencanaan Penugasan Pengawasan ke Ruang Sekretaris Perwakilan. 	Subkor Kepegawaian
2	Rabu 02 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rekapitan Daftar-Daftar Barang Ruang. 2. Menyerahkan surat ke Ruang Bagian Akuntan Negara dan meminta tanda serah terima dari pihak yang bersangkutan. 	Subkor PRK dan Subkor Kepegawaian
3	Jum'at 04 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Undangan Rapat untuk Pembentukan Tim Zona Integritas (ZI). 2. Membuat Notulen Rapat untuk Pemilihan Tim Pembangunan ZI. 3. Menyerahkan surat ke Bagian Sekretaris Perwakilan. 	Subkor Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 07 Maret 2022 sampai 11 Maret 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 (kedua) pada tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 07 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Keputusan dan Lampiran terkait Mekanisme Penunjukkan Tim Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK). 2. Mengambil absensi bulan Februari di Ruang Investigasi. 3. Menyerahkan Surat ke Ruang P3A terkait Angka Kredit Pejabat Fungsional Auditor. 	Subkor Kepegawaian
2	Selasa 08 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Surat ke Bagian IPP. 2. Membuat Surat Undangan terkait Rapat Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas. 3. Membuat Notulen Rapat terkait Rapat Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas. 	Subkor Kepegawaian
3	Rabu 09 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Target Prioritas terkait Rencana Aksi/Rencana Pembangunan Kerja Zona Integritas. 2. Menyerahkan Absen ke Bagian AN, IPP, APD dan Investigasi. 3. Memisahkan dokumen asli dan <i>fotocopy</i> pada sumpah kerja pegawai. 	Subkor Kepegawaian
4	Kamis 10 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Undangan terkait Sosialisasi dan rapat Zona Integritas. 2. Membuat Notulen Rapat terkait Sosialisasi dan rapat Zona Integritas. 3. Menyatukan Surat Izin Pegawai dengan Data Transaksi Pegawai. 	Subkor Kepegawaian
5	Jum'at 11 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi. 2. Membuat Surat dan Notulen terkait Rapat Pembentukan Zona Integritas. 3. Menyerahkan Surat Biaya Perjalanan Dinas ke Ruang Sekretaris Perwakilan. 	Subkor Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 14 Maret 2022 sampai 18 Maret 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 (ketiga) pada tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 14 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Mekanisme Penunjukkan Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi. 2. Membuat Notulen Rapat Staf. 	Subkor Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
2	Selasa 15 Maret 2022	Membuat hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM.	Subkor Kepegawaian
3	Rabu 16 Maret 2022	1. Membuat Surat dan Notulen Rapat terkait Rapat Pemilihan <i>Role Model</i> dan Agen Perubahan dalam Rangka Pembangunan Zona Integritas. 2. Menyerahkan Surat dari Bagian Umum ke Ruang Sekretaris Perwakilan. 3. Mengunduh file Penetapan Angka Kredit Pegawai (AN, IPP, P3A, APD, Investigasi) serta menempatkan di folder masing-masing bidang.	Subkor Kepegawaian
4	Kamis 17 Maret 2022	1. Melakukan <i>Scan</i> dokumen salah satu auditor yang terdiri dari: Kartu PNS, Kartu Peserta Taspen, KEP-Pemindahan Calon PNS, dll. 2. Membuat Surat Penetapan <i>Role Model</i> dan Agen Perubahan.	Subkor Kepegawaian
5	Jum'at 18 Maret 2022	1. Membuat Pakta Integritas 2. Membuat Identifikasi Risiko, Pengendalian Internal, Analisis Risiko serta Penanganan Risiko.	Subkor Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 21 Maret 2022 sampai 25 Maret 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 (keempat) pada tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 21 Maret 2022	1. Membuat Surat dan Notulen Rapat terkait Rapat Review Standar Operasional dan Prosedur. 2. Menyerahkan Surat ke Ruang Sekretaris Perwakilan	Subkor Kepegawaian
2	Selasa 22 Maret 2022	1. Mengambil Sertifikat Auditor Pertama dari masing-masing dokumen Auditor. 2. Melakukan <i>Scan</i> Sertifikat Auditor Pertama. 3. Membantu dalam penyiapan Berkas <i>Assessment</i> Auditor.	Subkor Kepegawaian
3	Rabu 23 Maret 2022	Membuat Surat dan Notulen Rapat terkait Rapat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Operasionalisasi Manajemen SDM dan Pemberian Pelayanan Kepada Publik.	Subkor Kepegawaian
4	Kamis 24 Maret 2022	1. Membuat Surat dan Notulen terkait Rapat Koordinasi Pembangunan Zona Integritas. 2. Membuat Tabel Rekapitulasi Analisis Beban Kerja.	Subkor Kepegawaian
5	Jum'at 25 Maret 2022	1. Membuat Daftar Beban Kerja untuk Kebutuhan Pegawai. 2. Menjadi Notulis dalam Rapat.	Subkor Kepegawaian dan Subkor PRK

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 28 Maret 2022 sampai 31 Maret 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 (kelima) pada tanggal 28 Maret s/d 31 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 28 Maret 2022	1. Membuat Daftar Inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan. 2. Membuat Daftar Beban Kerja, Alat Kerja, Korelasi Jabatan, Risiko Bahaya, dll.	Subkor Kepegawaian
2	Selasa 29 Maret 2022	1. Membuat Surat terkait Permohonan Pengusulan Formasi Jabatan. 2. Membuat Surat dan Notulen terkait Rapat Baperjakat.	Subkor Kepegawaian
3	Rabu 30 Maret 2022	1. Membuat Tabel Daftar Pejabat Kosong, Statistik Pegawai, dan Rekomendasi Pengisian Formasi Jabatan. 2. Melakukan Rekap Jumlah BBM yang dipakai pada kendaraan roda 4 dari Bulan Januari sampai Maret.	Subkor Kepegawaian dan Subkor PRK
4	Kamis 31 Maret 2022	1. Membuat Tabel Rekomendasi Pengisian Formasi Jabatan. 2. Membuat Surat Undangan dan Notulen Rapat terkait Rapat Koordinasi Pembangunan Zona Integritas.	Subkor Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 04 April 2022 sampai 07 April 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 (keenam) pada tanggal 04 April s/d 07 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 04 April 2022	1. Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa 2. Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>	Sekretaris Bagian Umum
2	Selasa 05 April 2022	1. Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa 2. Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>	Sekretaris Bagian Umum
3	Rabu 06 April 2022	1. Membuat SE – Penetapan Jam Kerja Pulang di Bulan Ramadhan. 2. Membuat Surat Undangan dan Notulen terkait Rapat Koordinasi Pembangunan Zona Integritas.	Subkor Kepegawaian
4	Kamis 07 April 2022	1. Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa 2. Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>	Sekretaris Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 11 April 2022 sampai 14 April 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 (ketujuh) pada tanggal 11 April s/d 14 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 11 April 2022	1. Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa 2. Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>	Sekretaris Bagian Umum
2	Selasa 12 April 2022	1. Rekapitulasi Cuti Hari Raya per Bidang. 2. Membuat Tabel Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil. 3. Membuat Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil.	Subkor Kepegawaian
3	Rabu 13 April 2022	1. Rekapitulasi Cuti Hari Raya untuk semua Bidang. 2. Membuat Tabel Penilaian Sasaran Kerja Pegawai.	Subkor Kepegawaian
4	Kamis 14 April 2022	1. Rekapitulasi Cuti Hari Raya Pegawai. 2. Membuat Tabel Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. 3. Membuat Surat Undangan dan Notulen Rapat terkait Rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.	Subkor Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 18 April 2022 sampai 22 April 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 (kedelapan) pada tanggal 18 April s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 18 April 2022	1. Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa 2. Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>	Sekretaris Bagian Umum
2	Selasa 19 April 2022	1. Membuat surat undangan rapat terkait Rapat Pembentukan Tim Kerja Pembangunan ZI Menuju WBBM Tahun 2022. 2. Membuat notulen rapat terkait Pembentukan Tim Persiapan Penilaian Zona Integritas menuju WBBM.	Subkor Kepegawaian
3	Rabu 20 April 2022	1. Membuat tabel terkait Target Prioritas Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM. 2. Membantu Sekretaris Bidang APD dalam Memasukkan Surat Undangan ke amplop Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat. 3. Melakukan rekapitulasi cuti tahunan PNS.	Subkor Kepegawaian dan Sekretaris Bidang APD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
4	Kamis 21 April 2022	Menggantikan Sekretaris Bagian Umum, membantu dalam hal: 1. Menyerahkan Surat kepada Kepala Bagian Umum untuk ditandatangani, 2. Menyerahkan Surat yang sudah ditandatangani oleh Kabag Umum ke Bidang-Bidang yang bersangkutan.	Sekretaris Bagian Umum
5	Jumat 22 April 2022	Menggantikan Sekretaris Bagian Umum, membantu dalam hal: 1. Menyerahkan Surat kepada Kepala Bagian Umum untuk ditandatangani, 2. Menyerahkan Surat yang sudah ditandatangani oleh Kabag Umum ke Bidang-Bidang yang bersangkutan.	Sekretaris Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 25 April 2022 sampai 28 April 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 (kesembilan) pada tanggal 25 April s/d 28 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 25 April 2022	1. Memberi stempel BPKP pada dokumen tanda terima SPJ perjalanan Dinas 2. Membuat Nota Dinas HUT BPKP ke-39	Subkor Kepegawaian
2	Selasa 26 April 2022	1. Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa 2. Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>	Sekretaris Bagian Umum
3	Rabu 27 April 2022	Membuat Surat Undangan dan Notulen Rapat terkait Rapat Pemilihan Agen Perubahan	Subkor Kepegawaian
4	Kamis 28 April 2022	1. Membuat Tabel terkait Daftar Nama Dokumen pada Evaluasi dan Tindak Lanjut Standar Operasional Prosedur 2. Membuat Surat dan Notulen Rapat terkait Rapat Koordinasi Bulanan	Subkor Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 09 Mei 2022 sampai 13 Mei 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 (kesepuluh) pada tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 09 Mei 2022	Memberikan stempel BPKP pada: 1. Surat Perintah Bayar untuk pembayaran uang muka perjalanan dinas audit laporan keuangan	Sekretaris Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. SPJ perjalanan dinas 3. Surat perintah bayar untuk konsultasi perpindahan aplikasi 4. Tanda terima berkas SPJ perjalanan dinas 5. Surat perintah pembayaran untuk keperluan belanja 	
2	Selasa 10 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol Surat Masuk Pada Aplikasi Sadewa 2. Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i> 3. Memberikan stempel BPKP pada Tanda Terima berkas SPJ Perjalanan Dinas dan Kwitansi Umum 	Sekretaris Bagian Umum
3	Rabu 11 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan stempel BPKP pada Berkas Kegiatan Perjalanan Dinas dan Tanda Terima berkas SPJ Perjalanan Dinas 2. Mengontrol Surat Masuk Pada Aplikasi Sadewa 3. Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i> 	Sekretaris Bagian Umum
4	Kamis 12 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>scan</i> dokumen pada berkas usulan revisi anggaran, surat pernyataan tanggungjawab mutlak, surat pengesahan DIPA, dan sebagainya 2. Melakukan print surat perjanjian kerja pegawai 3. Melakukan check dan rekapitulasi pada selebaran kegiatan lomba untuk HUT BPKP ke-39 	Subkor Keuangan, Sekretaris Bagian Umum, dan Subkor Kepegawaian
5	Jum'at 13 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol Surat Masuk Pada Aplikasi Sadewa 2. Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i> 3. Memberikan stempel pada daftar barang, surat permintaan pembayaran 4. Membuat surat perintah kerja lembur pegawai 	Sekretaris Bagian Umum dan Subkor PRK

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 17 Mei 2022 sampai 20 Mei 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 (kesebelas) pada tanggal 17 Mei s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa 17 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi penomoran surat pada surat keluar 2. Memberikan stempel pada tanda terima berkas SPJ Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Bayar 	Sekretaris Bagian Umum
2	Rabu 18 Mei 2022	Membuat SK Tim Penyelenggara <i>Knowledge</i> , serta Lampiran I dan II	Subkor Kepegawaian
3	Kamis 19 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi penomoran surat pada surat keluar 2. Melakukan <i>scan</i> notulen rapat 	Sekretaris Bagian Umum dan Subkor Kepegawaian
4	Jum'at 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengedit tampilan gambar yang akan digunakan untuk Lomba Gambar dalam perayaan HUT BPKP RI Ke-39 2. Melakukan <i>scan</i> dokumen 	Sekretaris Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 23 Mei 2022 sampai 25 Mei 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 (dua belas) pada tanggal 23 Mei s/d 25 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 23 Mei 2022	1. Melakukan <i>scan</i> dokumen DUPAK salah satu pegawai 2. Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Mei melalui aplikasi MAP	Sekretaris Bagian Umum, Subkor Kepegawaian
2	Selasa 24 Mei 2022	1. Memberikan stempel pada tanda terima berkas SPJ Perjalanan Dinas 2. Memberi penomoran surat pada surat keluar 3. Melakukan <i>scan</i> dokumen DUPAK salah satu pegawai	Sekretaris Bagian Umum, Subkor Kepegawaian
3	Rabu 25 Mei 2022	1. Memberikan stempel pada Tanda Terima Berkas SPJ Perjalanan Dinas 2. Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Mei melalui aplikasi MAP	Sekretaris Bagian Umum dan Subkor Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 30 Mei 2022 sampai 03 Juni 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 (tiga belas) pada tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Memberikan stempel pada Tanda Terima Berkas SPJ Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Bayar 2. Melakukan Kontrol Surat Masuk pada aplikasi Sadewa 3. Mencatat Surat Masuk pada <i>Spreadsheet</i>	Sekretaris Bagian Umum
2	Selasa 31 Mei 2022	1. Melakukan rekapitulasi SPKL PNS dengan aplikasi MAP 2. Memberikan stempel pada Tanda Terima Berkas SPJ Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Bayar	Sekretaris Bagian Umum, dan Subkor Kepegawaian
3	Kamis 02 Juni 2022	1. Membuat peran dan tugas agen perubahan, rencana kerja prioritas 2. Melakukan rekapitulasi SPKL melalui aplikasi MAP	Sekretaris Bagian Umum, dan Subkor Kepegawaian
4	Jum'at 03 Juni 2022	Melakukan rekapitulasi SPKL melalui aplikasi MAP	Subkor Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 06 Juni 2022 sampai 10 Juni 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 (keempat belas) pada tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 06 Juni 2022	1. Memberi stempel pada Surat Perintah Bayar 2. Memberikan <i>voucher</i> BBM kepada masing-masing Korwas Bidang dan Kabag TU serta meminta tanda terima.	Sekretaris Bagian Umum dan Subkor PRK
2	Selasa 07 Juni 2022	1. Memberikan stempel pada Surat Permintaan Pembayaran, Tanda Terima Berkas SPJ Perjalanan Dinas 2. Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa	Sekretaris Bagian Umum
3	Rabu 08 Juni 2022	1. Melakukan cek SPKL yang sudah di rekap sebelumnya 2. Mengunduh dan <i>upload</i> Penetapan Angka Kredit (PAK) Pegawai	Subkor Kepegawaian
4	Kamis 09 Juni 2022	1. Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa 2. Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>	Sekretaris Bagian Umum
5	Jum'at 10 Juni 2022	Melakukan rekapitulasi SPKL melalui aplikasi MAP	Subkor Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 13 Juni 2022 sampai 17 Juni 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 (kelima belas) pada tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 13 Juni 2022	1. Memberikan nomor surat pada surat keluar 2. Memberikan <i>voucher</i> BBM pada Koordinator Pengawas masing-masing Bidang	Sekretaris Bagian Umum
2	Selasa 14 Juni 2022	1. Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa 2. Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>	Sekretaris Bagian Umum
3	Rabu 15 Juni 2022	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Subkor Kepegawaian
4	Kamis 16 Juni 2022	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Subkor Kepegawaian
5	Jum'at 17 Juni 2022	Memberikan nomor surat pada surat keluar	Sekretaris Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 20 Juni 2022 sampai 24 Juni 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 (keenam belas) pada tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 20 Juni 2022	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Subkor Kepegawaian
2	Selasa 21 Juni 2022	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai Tenaga Harian Lepas (THL) bulan Juni melalui aplikasi MAP	Subkor Kepegawaian
3	Rabu 22 Juni 2022	Memberikan nomor surat pada surat keluar	Sekretaris Bagian Umum
4	Kamis 23 Juni 2022	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Subkor Kepegawaian
5	Jum'at 24 Juni 2022	Memberikan nomor surat pada surat keluar	Sekretaris Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 27 Juni 2022 sampai 30 Juni 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 (ketujuh belas) pada tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 27 Juni 2022	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Subkor Kepegawaian
2	Selasa 28 Juni 2022	1. Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa 2. Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>	Sekretaris Bagian Umum
3	Rabu 29 Juni 2022	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Subkor Kepegawaian
4	Kamis 30 Juni 2022	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Subkor Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

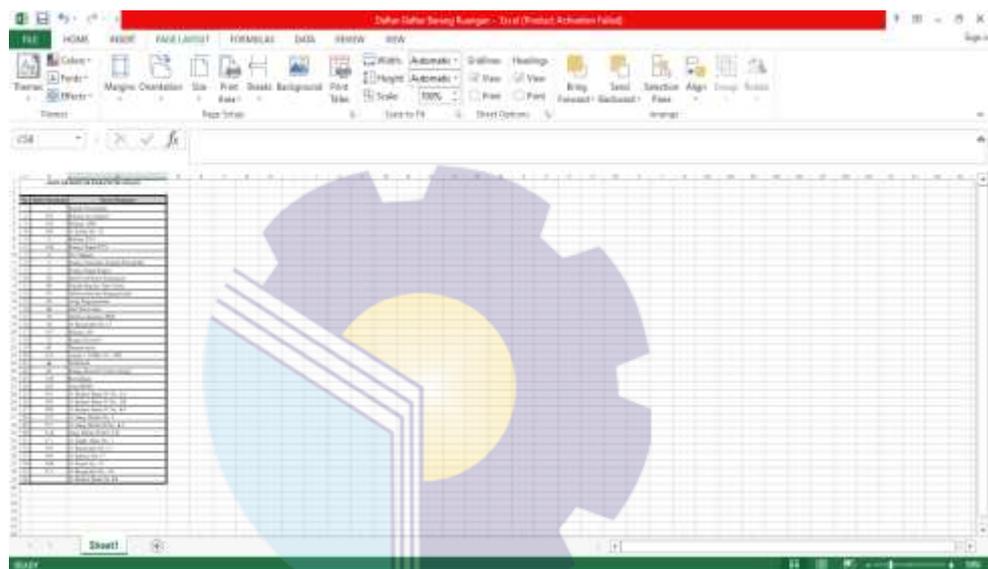
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

selama 17 minggu mulai dari hari selasa tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan hari kamis tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Melakukan rekapitulasi

Praktikan ditugaskan untuk merekap Daftar-Daftar Barang Ruangan pada tahun 2022, cuti hari raya pegawai masing-masing bidang dan bagian dan lainnya. Sumber data telah disediakan oleh masing-masing bidang yang bersangkutan. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan praktikan dapat dilihat dari Gambar 3.1 berikut ini:



Gambar 3.1 Contoh Rekapitulasi

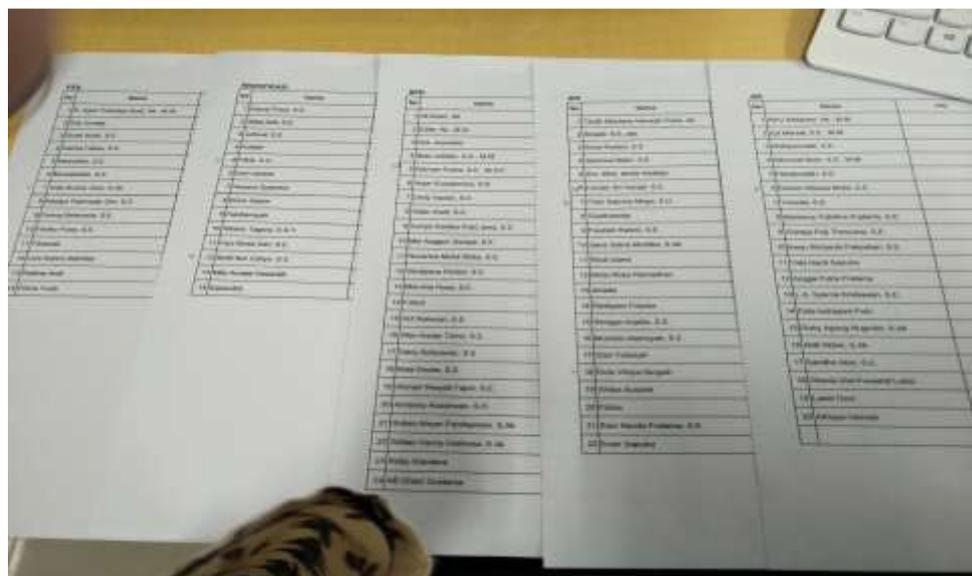
Sumber : Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

2. Memisahkan Dokumen Asli dan *Fotocopy* pada Sumpah Kerja Pegawai
- Pada Subkor Kepegawaian, praktikan ditugaskan untuk memisahkan antara Dokumen Asli Sumpah Kerja Pegawai dengan Dokumen *Fotocopy* Sumpah Kerja Pegawai. Dokumen yang akan dipisahkan dapat dilihat pada Gambar 3.2 sebagai berikut:



Gambar 3.2 Dokumen Sumpah Kerja Pegawai
 Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

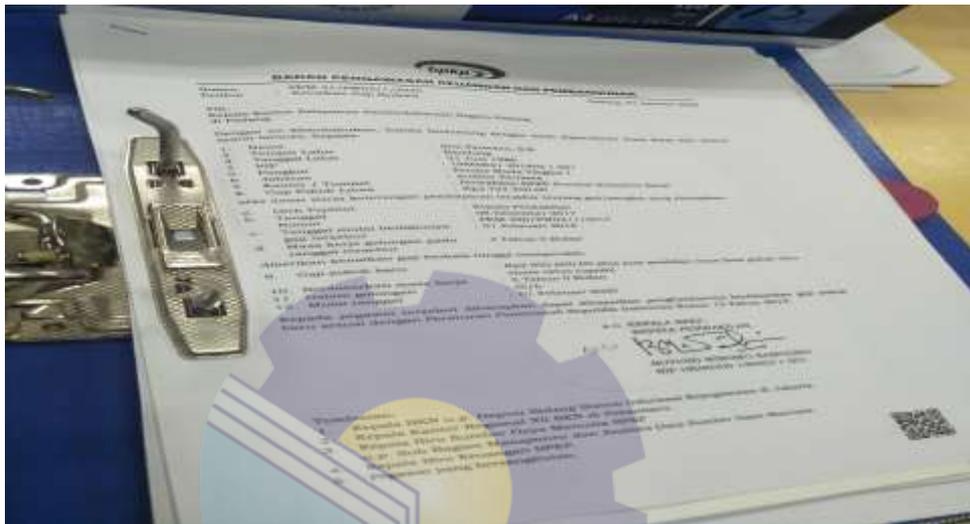
3. Mengunduh dan menyimpan *file* Penetapan Angka Kredit Pegawai
 Praktikan diminta untuk mengunduh *file* penetapan angka kredit pegawai dari berbagai bidang diantaranya bidang AN, IPP, P3A, APD, Investigasi. Setelah *file* tersebut diunduh kemudian disimpan pada *folder* masing-masing bidang yang bersangkutan. Sumber data berupa daftar nama pegawai disediakan oleh Subkor Kepegawaian. Daftar nama pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut ini:



Gambar 3.3 Daftar Nama Pegawai
 Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

4. Melakukan *Scan* dokumen

Praktikan diminta untuk melakukan *scan* dokumen auditor yang terdiri dari Kartu PNS, Kartu Peserta Taspen, KEP-Pemindahan Calon PNS sebagai arsip elektronik. Dengan adanya data *scan*, maka akan memudahkan pencarian dokumen di komputer apabila sewaktu-waktu diperlukan. Dokumen yang akan di *scan* dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut ini:



Gambar 3.4 Dokumen yang di-Scan
Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

5. Sebagai notulis rapat

Praktikan diberi tugas untuk menjadi notulis rapat, adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.5 di bawah ini:



Gambar 3.5 Contoh Notulen Rapat
Sumber : Sub Koordinator PRK

6. Membuat Surat

Praktikan diberi tugas untuk membuat beberapa surat diantaranya surat edaran, surat undangan, nota dinas dan lainnya. Sumber data sudah disediakan dari Sub Koordinator Kepegawaian. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan praktikan dapat dilihat dari Gambar 3.6 berikut ini:



Gambar 3.6 Contoh Surat Edaran
Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

7. Memasukkan surat undangan ke amplop Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

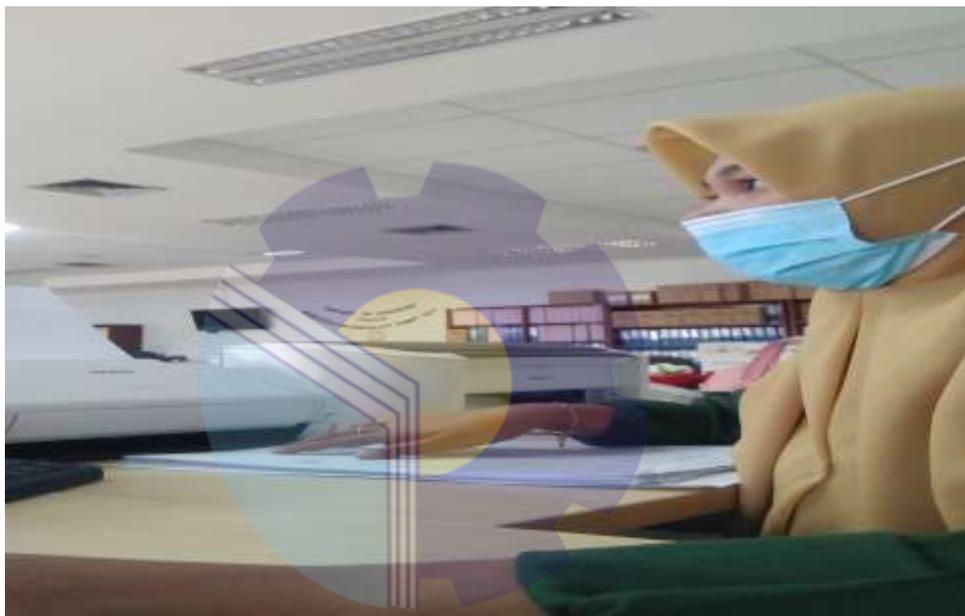
Pada Bidang APD, praktikan diberi tugas untuk memasukkan surat undangan yang akan disebar ke Dinas-Dinas terkait ke dalam amplop Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat. Kegiatan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.7 di bawah ini:



Gambar 3.7 Memasukkan Surat Undangan ke Amplop
Sumber : Bidang APD

8. Menggantikan Sekretaris Bagian Umum

Pada Bagian Umum, praktikan diberi tugas menggantikan Sekretaris Bagian Umum yang sedang berhalangan hadir. Beberapa tugas yang dilakukan praktikan selama menggantikan Sekretaris Bagian Umum ialah menyerahkan Surat kepada Kepala Bagian Umum untuk ditandatangani, menyerahkan Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum ke Bidang-Bidang yang bersangkutan dan lain sebagainya. Kegiatan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.8 di bawah ini:

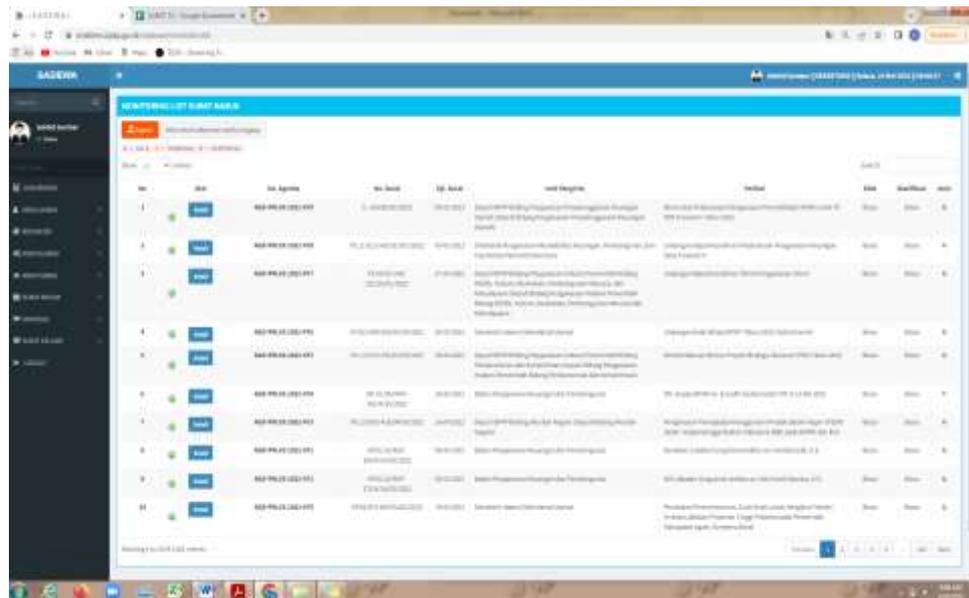


Gambar 3.8 Menggantikan Sekretaris Bagian Umum

Sumber : Bagian Umum

9. Mengontrol surat masuk pada Sistem Aplikasi Disposisi Elektronik *Web* dan *Android*

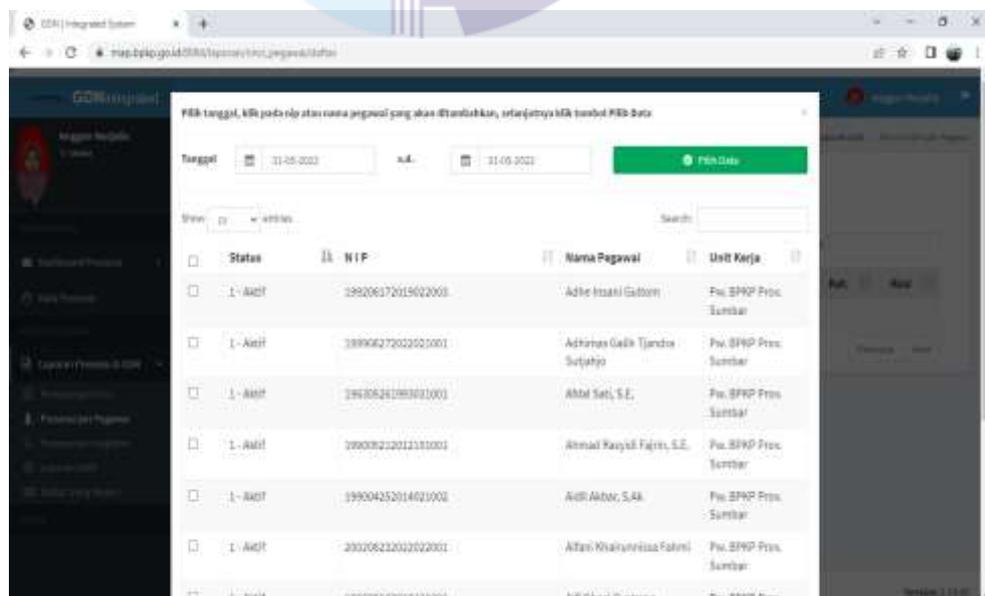
Praktikan ditugaskan oleh Sekretaris Bagian Umum untuk melakukan kontrol surat masuk pada aplikasi SADEWA dan kemudian dicatat menggunakan *spreadsheet*. Kegiatan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.9 di bawah ini:



Gambar 3.9 Mengontrol Surat Masuk Pada Aplikasi SADEWA
Sumber : Bagian Umum

10. Merekap Surat Perintah Kerja Lembur Pegawai pada Aplikasi Manajemen Aparatur Pegawai

Praktikan ditugaskan oleh Analis Kepegawaian untuk melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) pada aplikasi MAP dan kemudian dipindahkan pada *Microsoft Excel*. Kegiatan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.10 di bawah ini:



Gambar 3.10 Merekap SPKL Pegawai
Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

11. Stempel penandatanganan persetujuan Bagian Umum oleh Kepala Bagian Umum

Praktikan diminta untuk memberikan stempel penandatanganan berkas-berkas, seperti Dokumen tanda terima SPJ perjalanan dinas, surat perintah bayar dan lainnya. Kegiatan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.11 di bawah ini:



Gambar 3.11 Stempel Penandatanganan Persetujuan Kepala Bagian Umum

Sumber : Bagian Umum

3.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

3.2.1 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh panca indera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan kerja praktik, yaitu *PC Desktop*. *PC Desktop* merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah seperti *Monitor*, *Keyboard* dan *Mouse*. *PC Desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang praktikan untuk melakukan kegiatan merekap daftar barang ruangan, membuat nota dinas, membuat

surat edaran, mengontrol dan mencatat surat masuk dan sebagainya. *PC Desktop* yang digunakan pada Bagian Umum dapat dilihat pada Gambar 3.12 di bawah ini:



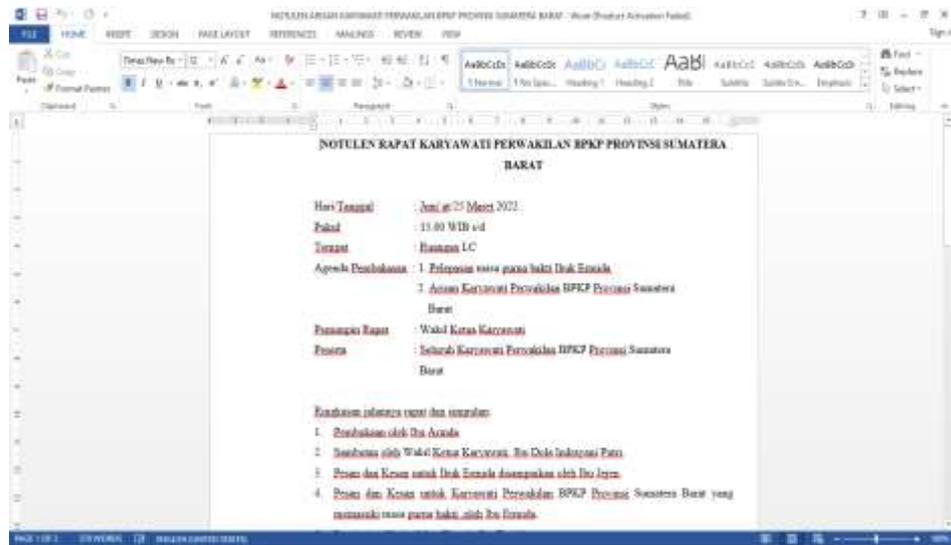
Gambar 3.12 *PC Desktop*
Sumber : *Bagian Umum*

3.2.2 Perangkat Lunak yang digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

Perangkat lunak (*software*) adalah perangkat yang ada di dalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat, yaitu:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan bagian dari *Microsoft Office* yang berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata diantaranya mengedit, membuat dan memformat dokumen. Perangkat lunak ini digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks seperti surat edaran, nota dinas, dan lainnya. Tampilan *Microsoft Word* dapat dilihat pada Gambar 3.13 berikut ini:



Gambar 3.13 Program Microsoft Word
Sumber : Bagian Umum

2. *Microsoft Excel*

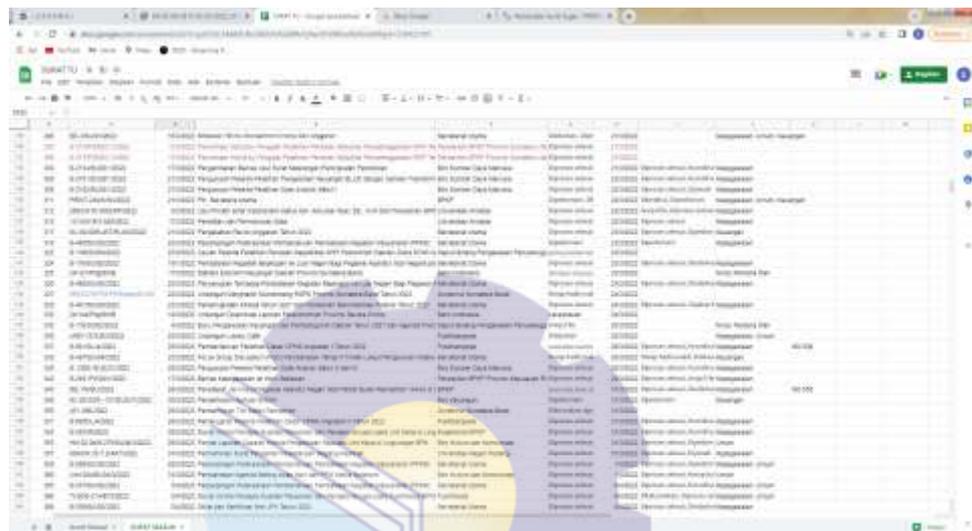
Microsoft Excel merupakan bagian dari *Microsoft Office* yang berfungsi untuk mengolah dan mengoperasikan data dalam proses perhitungan. Kegiatan yang dilakukan praktikan dengan menggunakan program ini diantaranya adalah menyusun daftar barang ruangan, merekap rencana cuti hari raya pegawai, dan lainnya. Tampilan *Microsoft Excel* dapat dilihat pada Gambar 3.14 berikut ini:

ID	NAMA	BIDANG	ALAMAT SELAMA CUTI	LAMA BARI CUTI	PERIODE TANGGAL CUTI	SEBELUM MENYIAR LIBER BERIBAR
1	Ananda Ayu Pratiyanti	TIU	Malang, Jawa Timur	7 hari	9 Mei - 11 Mei 2022	tersedia
2	Dewi Nur Hafidha	TIU	Cerahi, Jawa Barat	7 hari	9 Mei - 11 Mei 2022	tersedia
3	Ima Tabinda	TIU	Padang	4 hari	15 April - 18 April 2022	tidak ada
4	Anggun Nurhidayah	TIU	Luhak, Akang	7 hari	10 Mei - 11 Mei 2022	tersedia
5	Maria Fitri	TIU	Samarinda	7 hari	28 April 2022 dan 4 s.d 10 Mei 2022	tersedia
6	Tina Susanti	TIU	Sidang	7 hari	9 Mei - 11 Mei 2022	tersedia
7	Martina	TIU	Sidang	7 hari	9 Mei - 11 Mei 2022	tersedia
8	Laila Inayat Galih	TIU	8. Pendidikan Tin. 46, Medan	4 hari	28 April 2022 dan 4 s.d 11 Mei 2022	tersedia
9	Nanda Pratiyanti Wati	TIU				
10	Elly Febrianti	TIU	Padang	7 hari	10 Mei 2022	tersedia
11	Tina Erwin	TIU	Sidik, Solitua	4 hari	22 April - 25 April 2022	tidak ada
12	Ilma Nidy Farihandani	ZPP	8. Jalan Lumbu Lumbu Tin. II, Kota Padangsidang, Jawa Timur	7 hari	9 Mei - 11 Mei 2022	tersedia
13	Elva Sigitas	ZPP	8. Jalan Mawar Duta Lumbu Padang, Sumatera Selatan	6 hari	28 April - 03 Mei 2022	tersedia
14	Reza Rizki	TIU				

Gambar 3.14 Program Microsoft Excel
Sumber : Bagian Umum

3. *Spreadsheet*

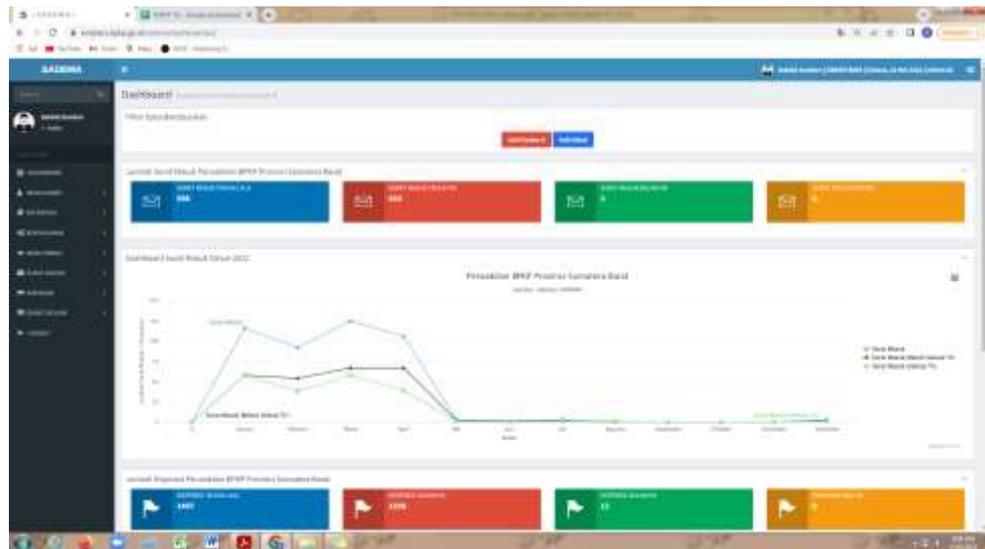
Spreadsheet merupakan perangkat lunak yang dikembangkan *google* untuk membuat tabel, perhitungan sederhana dan manipulasi data yang mirip dengan *Microsoft Excel*. Perangkat lunak ini membantu praktikan dalam mencatat surat masuk dan surat keluar yang ditujukan untuk Bagian Umum. Tampilan *Spreadsheet* dapat dilihat pada Gambar 3.15 di bawah ini:



Gambar 3.15 Program *Spreadsheet*
Sumber : Bagian Umum

4. Sistem Aplikasi Disposisi Elektronik *Web* dan *Android* (SADEWA)

Aplikasi *Sadewa* merupakan *software* yang digunakan sebagai alat untuk membantu pejabat struktural BPKP dalam menjalankan tugas pelaksanaan dan pengendalian pada surat masuk. Aplikasi ini menunjukkan setiap surat masuk ditujukan ke Bagian atau Bidang mana dan bisa langsung ditindaklanjuti oleh Bagian atau Bidang yang bersangkutan. Praktikan menggunakan aplikasi ini untuk melakukan *controlling* terkait surat masuk yang sudah disposisi oleh Bagian Umum untuk kemudian dicatat pada *spreadsheet* Sekretaris Bidang Umum. Tampilan pada aplikasi *Sadewa* dapat dilihat pada Gambar 3.16 di bawah ini:

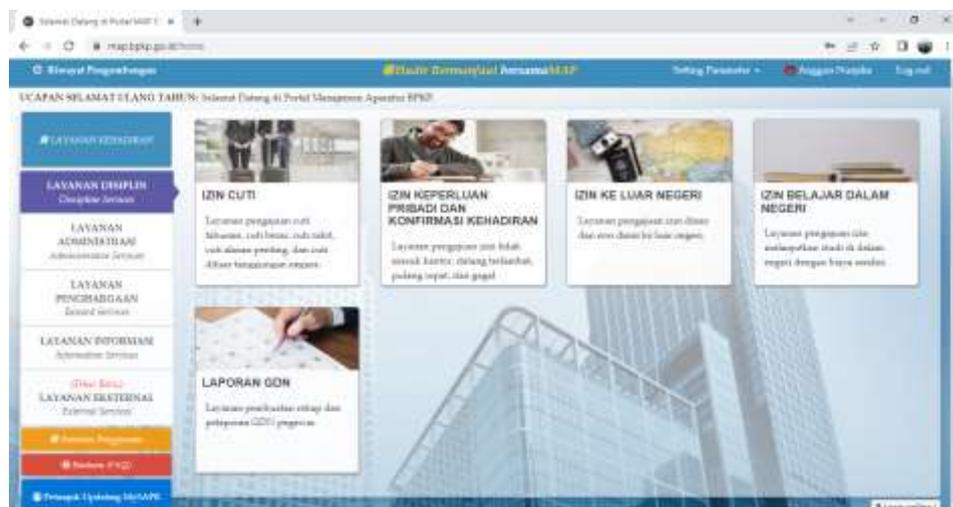


Gambar 3.16 SADEWA

Sumber : Bagian Umum

5. Aplikasi Manajemen Aparatur Pegawai (MAP)

Aplikasi MAP merupakan aplikasi yang ditujukan untuk memudahkan layanan kepegawaian secara mandiri dan *online*. Fitur yang dimiliki oleh aplikasi MAP ini adalah Layanan Kehadiran, Layanan Disiplin, Layanan Administrasi, Layanan Penghargaan, Layanan Informasi serta fitur baru yaitu Layanan Eksternal. Praktikan menggunakan aplikasi ini untuk melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) Pegawai yang kemudian dipindahkan ke *Excel*. Tampilan pada aplikasi MAP dapat dilihat pada Gambar 3.17 di bawah ini:



Gambar 3.17 MAP

Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

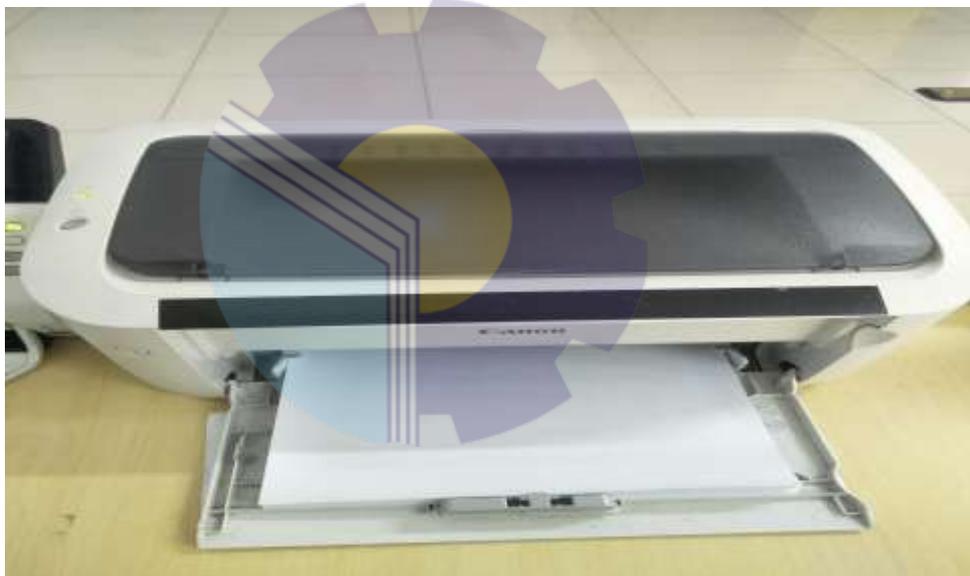
3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

3.3.1 Peralatan yang digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut:

1. *Printer*

Printer merupakan sebuah peralatan untuk mencetak surat-surat atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak Surat Undangan, Nota Dinas dan dokumen lainnya. *Printer* pada Bagian Umum dapat dilihat pada Gambar 3.18 di bawah ini:



Gambar 3.18 *Printer*
Sumber : Bagian Umum

2. *Scanner*

Scanner digunakan untuk menduplikat objek seperti mesin *fotocopy* ke dalam bentuk digital yang digunakan praktikan untuk *scanning* berkas Bagian Umum yang terdiri dari Daftar Urut Penetapan Angka Kredit (DUPAK), Surat Perintah Kerja Lembur, Surat Permohonan Cuti dan lain-lain. *Scanner* pada Bagian Umum dapat dilihat pada Gambar 3.19 di bawah ini:



Gambar 3.19 Scanner
Sumber : Bagian Umum

3. **Telepon**

Telepon merupakan alat komunikasi pada BPKP Perwakilan Provinsi Sumatera Barat yang digunakan untuk menghubungi pegawai di bidang atau bagian yang berbeda. Telepon pada Bagian Umum dapat dilihat pada Gambar 3.20 di bawah ini:



Gambar 3.20 Telepon
Sumber : Bagian Umum

4. **Flashdisk**

Flashdisk digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting serta dokumen yang telah di *scan* pada Bagian Umum seperti dokumen permohonan cuti pegawai. *Flashdisk* juga memiliki fungsi lain yaitu

digunakan untuk memindahkan dokumen-dokumen dari satu komputer ke komputer lain. *Flashdisk* pada Bagian Umum dapat dilihat pada Gambar 3.21 di bawah ini:

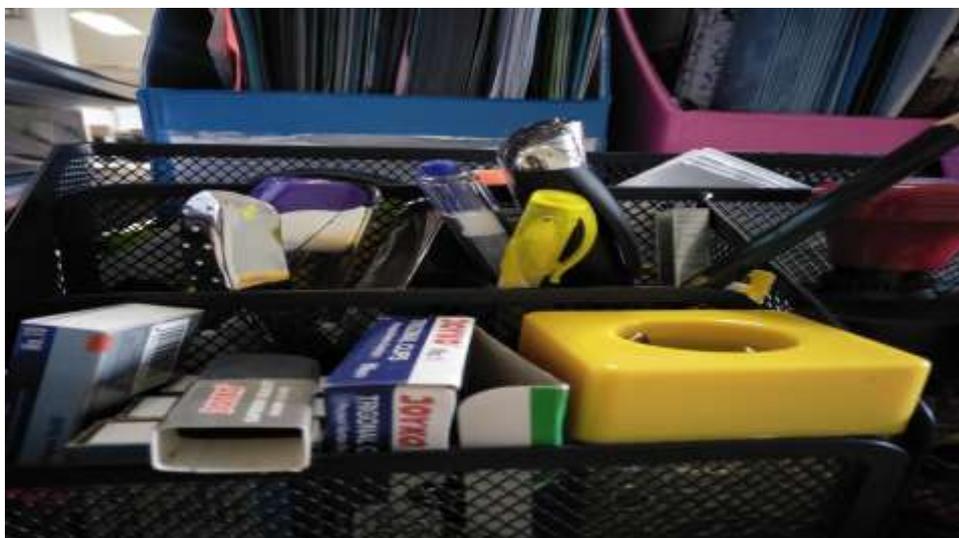


Gambar 3.21 *Flashdisk*
Sumber : Bagian Umum

3.3.2 Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

ATK yang digunakan seperti: pena, pensil dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bagian Umum. ATK yang digunakan pada Bagian Umum dapat dilihat pada Gambar 3.22 di bawah ini:



Gambar 3.22 Alat Tulis Kantor
Sumber : Bagian Umum

2. Penjepit kertas (*Paper-Clip*)

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas. Apabila dokumen scanan sudah selesai dikerjakan, maka akan kembali disatukan menggunakan *paper clip*. Penjepit kertas yang digunakan pada Bagian Umum dapat dilihat pada Gambar 3.23 di bawah ini:



Gambar 3.23 Paper Clip
Sumber : Bagian Umum

3. *Stapler*

Stapler merupakan alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Pada pekerjaan mencetak dan melakukan *scan* dokumen, *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen yang telah selesai di cetak dan *scan*. *Stapler* yang digunakan pada Bagian Umum dapat dilihat pada Gambar 3.24 di bawah ini:



Gambar 3.24 Stapler
Sumber : Bagian Umum

4. *Remove Stapler*

Remove Stapler merupakan alat yang digunakan untuk memisahkan sejumlah kertas pada saat melakukan *scan* dokumen. *Remove Stapler* yang digunakan pada Bagian Umum dapat dilihat pada Gambar 3.25 di bawah ini:



Gambar 3.25 Remove Stapler

Sumber : Bagian Umum

5. *Perforator*

Pada Bagian Umum *Perforator* digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* yang digunakan pada Bagian Umum dapat dilihat pada Gambar 3.26 di bawah ini:



Gambar 3.26 Perforator

Sumber : Bagian Umum

6. Stempel

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang digunakan sebagai alat pengesahan dalam melakukan berbagai transaksi di dalam kantor. Stempel memiliki peran penting untuk menunjukkan atau mewakili identitas kantor, selain itu stempel sebagai alat penguat keputusan pimpinan kantor dan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Stempel yang digunakan pada Bagian Umum dapat dilihat pada Gambar 3.27 di bawah ini:



Gambar 3.27 Stempel
Sumber : Bagian Umum

3.4 Data-Data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membuat rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) setiap Bagian/Bidang

Data yang diperlukan dalam membuat rekapitulasi SPKL, yaitu rincian-rincian terkait Nama Pegawai, NIP, Hari, Tanggal, dan Waktu dalam melaksanakan kerja lembur.

2. Membuat rekapitulasi daftar-daftar barang ruangan

Data yang diperlukan dalam membuat rekapitulasi daftar-daftar barang ruangan ini yaitu rincian-rincian terkait barang di setiap ruangan pada

Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat, seperti Kode Ruangan dan Nama Ruangan.

3. *Scan* dokumen

Data yang diperlukan dalam melakukan kegiatan ini, yaitu data-data terkait pegawai yang akan di *scan* seperti DUPAK Pegawai, berkas usulan revisi anggaran, surat pengesahan DIPA dan lain-lain.

4. Menjadi notulis dalam Rapat

Data yang diperlukan dalam menjadi notulis rapat adalah data-data yang berhubungan dengan masing-masing rapat seperti anggota rapat, agenda, dan hasil pembahasan.

5. Membuat Surat Edaran – Penetapan Jam Kerja Pulang di Bulan Ramadhan

Data yang diperlukan dalam membuat surat edaran, yaitu segala hal yang berkaitan dengan ketetapan yang akan dilakukan terkait jam kerja pulang di bulan Ramadhan seperti: maksud dan tujuan, ruang lingkup, jam kerja dan lain sebagainya.

6. Membuat rekapitulasi cuti pegawai

Data yang diperlukan dalam membuat rekapitulasi cuti pegawai, yaitu nama pegawai, alamat selama cuti, lama hari cuti dan periode tanggal cuti.

7. Pemberian stempel penandatanganan persetujuan

Data yang diperlukan dalam pemberian stempel penandatanganan persetujuan, yaitu berkas tanda terima SPJ perjalanan dinas, surat perintah bayar dan lainnya.

8. Membuat nota dinas

Data yang diperlukan dalam pembuatan nota dinas, yaitu data-data terkait nota dinas yang akan dibuat, seperti nota dinas tentang susunan panitia peringatan HUT Ke-39 BPKP membutuhkan nama-nama pegawai, jabatan panitia, serta jenis lomba yang akan diadakan.

9. Memisahkan dokumen asli dan *fotocopy* pada sumpah kerja pegawai

Data yang diperlukan dalam kegiatan memisahkan dokumen asli dan *fotocopy* pada sumpah kerja pegawai ialah dokumen *fotocopy* pada sumpah kerja pegawai yang bersangkutan.

10. Memasukkan surat undangan ke dalam amplop Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

Data yang dibutuhkan dalam memasukkan surat undangan ke dalam amplop Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat ialah surat undangan dan amplop Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

11. Mengunduh file Penetapan Angka Kredit Pegawai

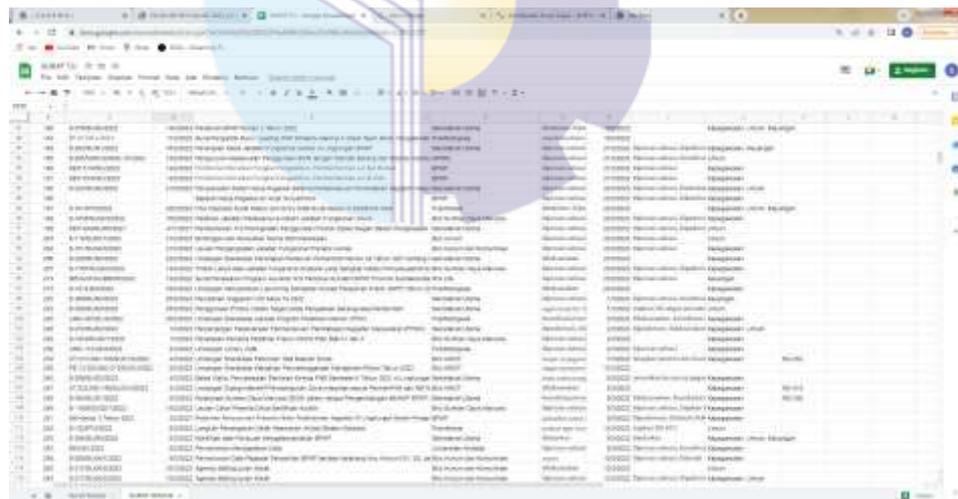
Data yang dibutuhkan dalam mengunduh file penetapan angka kredit pegawai adalah daftar-daftar nama pegawai yang bersangkutan.

3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada Bagian Umum sebagai berikut:

1. Membuat daftar surat masuk

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.28 di bawah ini:



Gambar 3.28 Daftar Surat Masuk

Sumber : Bagian Umum

2. Membuat rekapitulasi SPKL

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.29 di bawah ini:

NIP	Nama	Jabatan	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Efektif	Status	Keterangan	Jam Mulai ST	Jam Akhir ST
19698167109432001	Dia Cecily Adri, B.H., M.Si	Kepur SPKR Pribi Sambilan	15/05/2022	08:00	03:00		Lib	Lib (Minggu)	17:30	17:00
197300201968021001	Herinda Cagri, Ak. M.Si		15/05/2022	08:30	17:00	08:30	Lib WFO	Lib (Minggu)	17:30	17:00
198000191968021001	Taufik Masdarul Hamezah Putra, Ak.	Konvensional PPP	15/05/2022	07:50	16:40	08:50	Lib WFO	Lib (Minggu)	17:30	17:00
198000201969331001	Ah Riuan, Ak.	Konvensional APD	15/05/2022	08:50	17:30	08:30	Lib WFO	Lib (Minggu)	17:30	17:00
197100271969331001	Rizandi Putra, S.E	Konvensional Investigasi	15/05/2022	08:40	16:40	08:00	Lib WFO	Lib (Minggu)	17:30	17:00
197000241969331001	R. Agus Prasetyo Budh. Ak., B.M.	Konvensional Pribasi - APSP	15/05/2022	08:57	17:12	08:14	Lib WFO	Lib (Minggu)	17:30	17:00
19900019120014622004	Wina Septiana, S.E.	Subkoordinator Kepegawaian	15/05/2022	07:43	17:07	09:24	Lib WFO	Lib (Minggu)	17:30	17:00
199900211969021001	Gusti Andri, S.E.	Auditor Madia	15/05/2022	08:40	16:54	08:13	Lib WFO	Lib (Minggu)	17:30	17:00
19871002008111001	Arjo Basori, Jwa. S.Ak.	Auditor Madia	15/05/2022	08:12	17:02	08:49	Lib WFO	Lib (Minggu)	17:30	17:00
198012140014622003	Campy Karika Putri Jerry, S.E.	Auditor Madia	15/05/2022	08:27	16:59	08:31	Lib WFO	Lib (Minggu)	17:30	17:00
197300201969331001	Ramela Narmayah, S.E.	Auditor Madia	15/05/2022	08:00	03:00		Lib	Lib (Minggu)	17:30	17:00
198811272012931001	Ahmad Tagara, S.B.T	Auditor Perdana	15/05/2022	08:00	16:05	08:04	Lib WFO	Lib (Minggu)	17:30	17:00
198000132009111001	Hardestyiah	Auditor Perdana	15/05/2022	08:58	17:07	08:04	Lib WFO	Lib (Minggu)	17:30	17:00
198704000008111002	Angga Putra Pratama	Auditor Perdana	15/05/2022	08:17	16:40	08:00	Lib WFO	Lib (Minggu)	17:30	17:00

Gambar 3.29 Rekap SPKL PNS Bulan Mei
Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

- Membuat rekapitulasi daftar-daftar barang ruangan

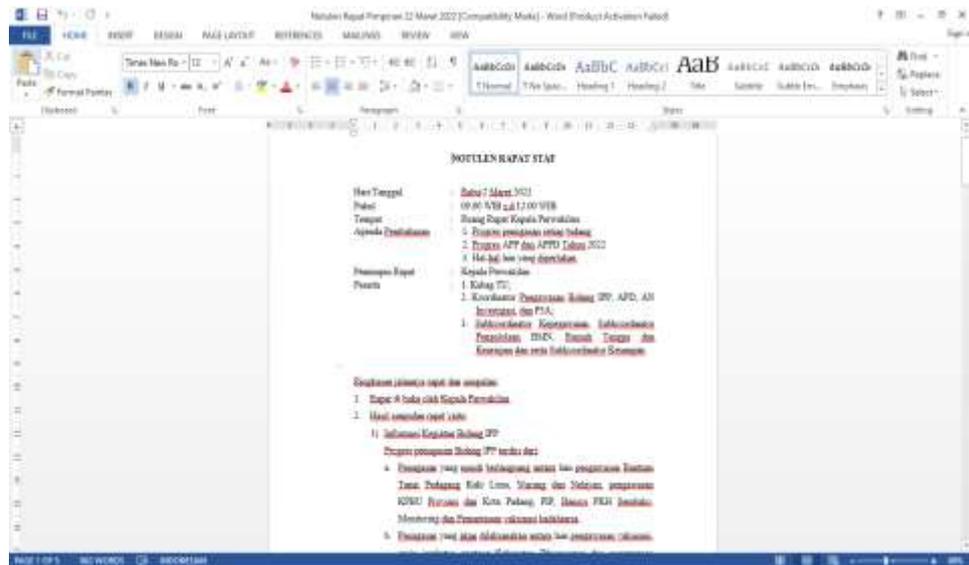
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.30 di bawah ini:

No. Foto Barang	Nama Barang
101	Meja Persegi Panjang
102	Meja Persegi Panjang
103	Meja Persegi Panjang
104	Meja Persegi Panjang
105	Meja Persegi Panjang
106	Meja Persegi Panjang
107	Meja Persegi Panjang
108	Meja Persegi Panjang
109	Meja Persegi Panjang
110	Meja Persegi Panjang
111	Meja Persegi Panjang
112	Meja Persegi Panjang
113	Meja Persegi Panjang
114	Meja Persegi Panjang
115	Meja Persegi Panjang
116	Meja Persegi Panjang
117	Meja Persegi Panjang
118	Meja Persegi Panjang
119	Meja Persegi Panjang
120	Meja Persegi Panjang
121	Meja Persegi Panjang
122	Meja Persegi Panjang
123	Meja Persegi Panjang
124	Meja Persegi Panjang
125	Meja Persegi Panjang
126	Meja Persegi Panjang
127	Meja Persegi Panjang
128	Meja Persegi Panjang
129	Meja Persegi Panjang
130	Meja Persegi Panjang
131	Meja Persegi Panjang
132	Meja Persegi Panjang
133	Meja Persegi Panjang
134	Meja Persegi Panjang
135	Meja Persegi Panjang
136	Meja Persegi Panjang
137	Meja Persegi Panjang
138	Meja Persegi Panjang
139	Meja Persegi Panjang
140	Meja Persegi Panjang
141	Meja Persegi Panjang
142	Meja Persegi Panjang
143	Meja Persegi Panjang
144	Meja Persegi Panjang
145	Meja Persegi Panjang
146	Meja Persegi Panjang
147	Meja Persegi Panjang
148	Meja Persegi Panjang
149	Meja Persegi Panjang
150	Meja Persegi Panjang
151	Meja Persegi Panjang
152	Meja Persegi Panjang
153	Meja Persegi Panjang
154	Meja Persegi Panjang
155	Meja Persegi Panjang
156	Meja Persegi Panjang
157	Meja Persegi Panjang
158	Meja Persegi Panjang
159	Meja Persegi Panjang
160	Meja Persegi Panjang
161	Meja Persegi Panjang
162	Meja Persegi Panjang
163	Meja Persegi Panjang
164	Meja Persegi Panjang
165	Meja Persegi Panjang
166	Meja Persegi Panjang
167	Meja Persegi Panjang
168	Meja Persegi Panjang
169	Meja Persegi Panjang
170	Meja Persegi Panjang

Gambar 3.30 Rekap Daftar Barang Ruangan
Sumber : Sub Koordinator Pengelolaan BMN, Rumah Tangga, dan Kearsipan

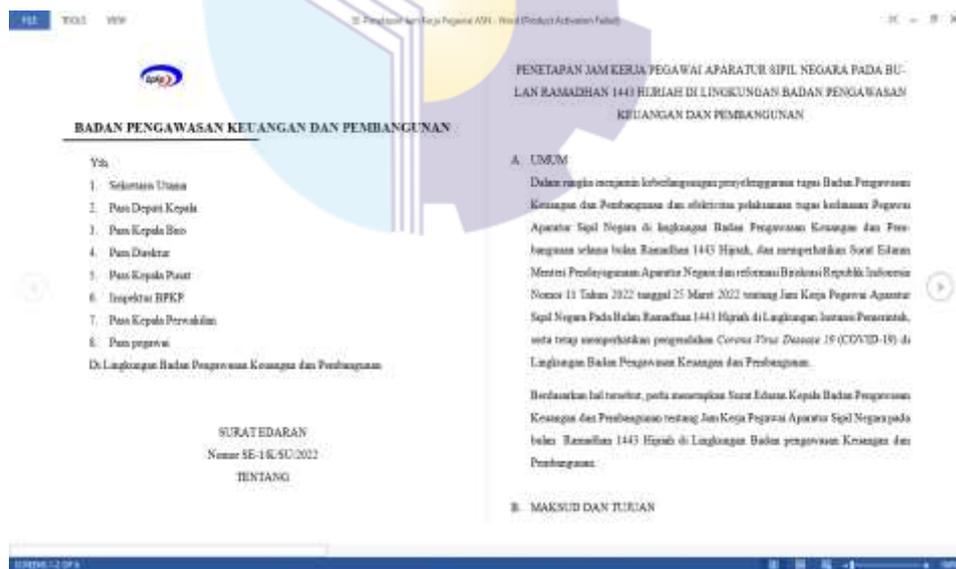
- Sebagai notulen rapat

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.31 di bawah ini:



Gambar 3.31 Contoh Notulen Rapat
Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

5. Membuat Surat Edaran – Penetapan Jam Kerja Pulang di Bulan Ramadhan
 Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.32 di bawah ini:



Gambar 3.32 Contoh Surat Edaran
Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

6. Membuat rekapitulasi cuti pegawai
 Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.33 di bawah ini:

NO	NAMA	IB4490	ALAMAT SELAMA CUTI	LOKASI BARU CUTI	PERIODE TANGGAL CUTI	REVISI/REVISOR ATAS LEMUR MELAKUKAN
1	Andi Arie Pratomo	111	Halang, Jawa Timur	1 hari	8 Juli - 11 Juli 2022	Sudah
2	Christin Nur Hafidzah	111	Cibinong, Jawa Barat	7 hari	8 Juli - 11 Juli 2022	Sudah
3	Irene Yulanda	112	Pekalongan	4 hari	21 April - 28 April 2022	Sudah
4	Anggun Nurhidayah	111	Sukoharjo, Jawa Tengah	4 hari	11 Juli - 11 Juli 2022	Sudah
5	Melita Fitri	112	Demak	4 hari	18 April 2022 dan 8 Juli 2022	Sudah
6	Shadi Ananda	112	Malang	7 hari	8 Juli - 11 Juli 2022	Sudah
7	Almasyuni	111	Malang	1 hari	8 Juli - 11 Juli 2022	Sudah
8	Alfa Inara Galuh	112	8 Pendidikan No. 46, Medan	4 hari	28 April 2022 dan 8 Juli 2022	Sudah
9	Thedy Perkyo Wati	111	Malang	1 hari	10 Juli 2022	Sudah
10	Siti Fatmahanik	112	Malang	4 hari	11 April - 28 April 2022	Sudah
11	Yusuf, Rizki	112	Malang	4 hari	8 Juli - 11 Juli 2022	Sudah
12	Shiva Rasya Ramadhani	099	8 Jalan Lontar Lontar No. 11, Kota Probolinggo, Jawa Timur	1 hari	8 Juli - 11 Juli 2022	Sudah
13	Dina Nurcahya	099	8 Jalan Lontar Lontar Lontar Lontar, Kabupaten Malang	8 hari	21 April - 28 April 2022	Sudah
14	Fitri Handi	099	Perumahan Lingsar Baru, Lampung	4 hari	20 April - 28 April 2022	Sudah
15	Yusuf, Rizki	099	Perumahan Lingsar Baru, Lampung	4 hari	20 April - 28 April 2022	Sudah
16	Yusuf, Rizki	099	Perumahan Lingsar Baru, Lampung	4 hari	20 April - 28 April 2022	Sudah
17	Yusuf, Rizki	099	Perumahan Lingsar Baru, Lampung	4 hari	20 April - 28 April 2022	Sudah
18	Yusuf, Rizki	099	Perumahan Lingsar Baru, Lampung	4 hari	20 April - 28 April 2022	Sudah
19	Yusuf, Rizki	099	Perumahan Lingsar Baru, Lampung	4 hari	20 April - 28 April 2022	Sudah
20	Yusuf, Rizki	099	Perumahan Lingsar Baru, Lampung	4 hari	20 April - 28 April 2022	Sudah
21	Yusuf, Rizki	099	Perumahan Lingsar Baru, Lampung	4 hari	20 April - 28 April 2022	Sudah
22	Yusuf, Rizki	099	Perumahan Lingsar Baru, Lampung	4 hari	20 April - 28 April 2022	Sudah
23	Yusuf, Rizki	099	Perumahan Lingsar Baru, Lampung	4 hari	20 April - 28 April 2022	Sudah

Gambar 3.33 Contoh Rekapitulasi Cuti Hari Raya
 Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

7. Membuat nota dinas

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.34 di bawah ini:

Lampiran I
 Nota Dinas Kepala Perwakilan
 BPPK Provinsi Sumatera Barat
 Nomor ND- /PNU/ /2022
 Tanggal 25 April 2022

SOSUMAN PASTIA
PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE-39 BPPK

NO.	JABATAN	NAMA
1.	Pesanggung Jawab/Pengarah	Desay Adin
2.	Ketua Panitia	Hendra Cipta
3.	Koruc Sekel Olahraga	Taufiq Maulana Fauziah Putra
4.	Wakil Sekel Olahraga	Rosa Rodeni
5.	Ketua Sekel Keasriban	Heru Setiawan
6.	Wakil Sekel Keasriban	Arif Saena
7.	Sekretaris Panitia	Wina Stephanie
8.	Sekretaris Olahraga	Ruranton Mutia Moksy
9.	Sekretaris Keasriban	Angga Putra Pratama

10.	Bendahara	Umi Husniati
11.	Wakil Bendahara	Fitriyani
12.	Perienglorpan	Yenny Erita Syahri Gusti Andri Alfa Inara Galuh
13.	Konvensional	Christya Pgi Theovany Mardini
14.	Kahamsan	Sista Lorica Purma

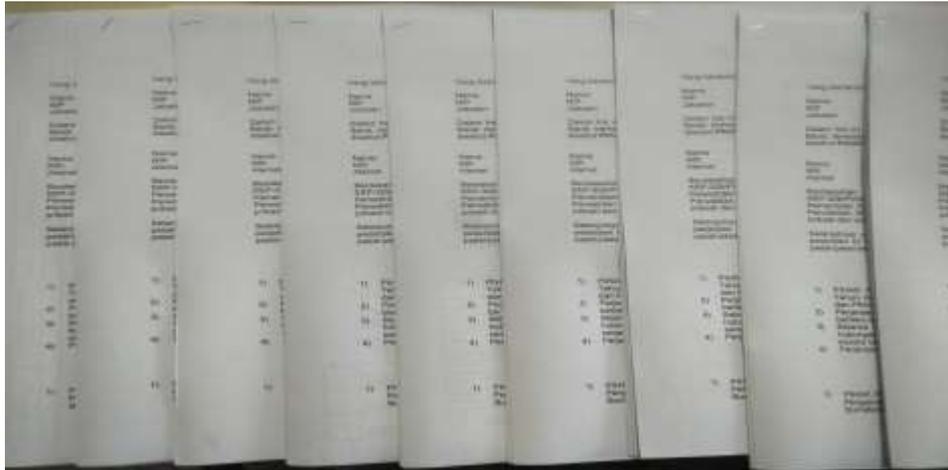
KEPALA PERWAKILAN,
 DESY ADIN

Lampiran II
 Nota Dinas Kepala Perwakilan BPPK Provinsi Su-
 matera Barat

Gambar 3.34 Contoh Nota Dinas
 Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

8. Melakukan *print* surat perjanjian kerja pegawai

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.35 di bawah ini:



Gambar 3.35 Contoh Surat Perjanjian Kerja Pegawai
Sumber : Bagian Umum

9. Memisahkan dokumen asli dan *fotocopy* pada sumpah kerja pegawai
 Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.36 di bawah ini:



Gambar 3.36 Contoh Sumpah Kerja Pegawai
Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

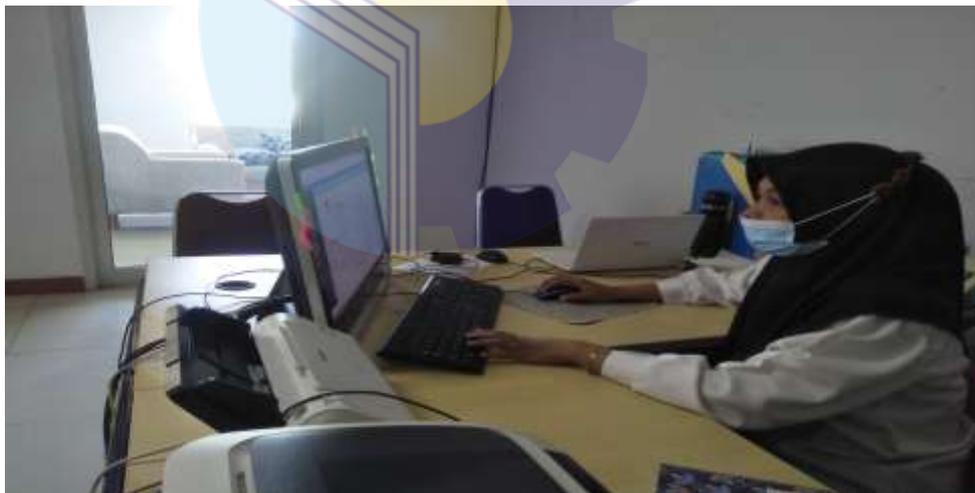
10. Memasukkan surat undangan ke dalam amplop Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat
 Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.37 di bawah ini:



Gambar 3.37 Memasukkan Surat ke amplop Perwakilan BPKP Sumatera Barat
Sumber : Bidang APD

11. Mengunduh file Penetapan Angka Kredit Pegawai

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.38 di bawah ini:



Gambar 3.38 Contoh Mengunduh file Penetapan Angka Kredit Pegawai
Sumber : Bagian Umum

3.6 Kendala- Kendala yang dihadapi dan Solusi selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

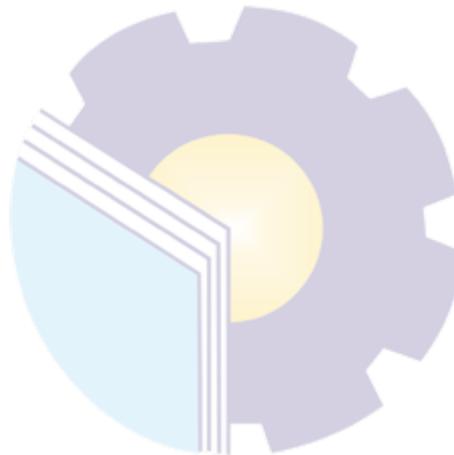
3.6.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada Bagian Umum kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan

pekerjaan adalah *Access Internet* yang bermasalah, sehingga apabila terjadi *error problem* maka pekerjaan yang dilakukan praktikan terkendala. Sedangkan pada kegiatan lainnya tidak terdapat kendala apapun dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

3.6.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada Bagian Umum, yaitu memberikan saran atau masukkan kepada salah satu pegawai di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat untuk melakukan perbaikan pada *access internet* sehingga kepentingan pekerjaan menggunakan internet tidak mengalami hambatan.



BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP)

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan KP berupa implementasi, informasi, dokumentasi maupun narasi yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Adapun kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas yang lebih diprioritaskan di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Kontrol dan Mencatat Surat Masuk

Kegiatan ini dilakukan melalui web enablers.bpkp.go.id/sadewa/auth. Surat masuk merupakan surat yang diterima dan ditujukan kepada Bagian Umum. Praktikan ditugaskan oleh Sekretaris Bagian Umum untuk melakukan kontrol surat masuk pada aplikasi SADEWA dan kemudian dicatat menggunakan *spreadsheet*. SADEWA merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Disposisi *Elektronik Web* dan *Android*, merupakan *software* yang digunakan sebagai alat untuk membantu pejabat struktural BPKP dalam menjalankan tugas pelaksanaan dan pengendalian pada surat masuk. Apabila terdapat surat masuk maka dilanjutkan dengan mengunduh surat tersebut untuk diarsipkan dan kemudian dilakukan pencatatan pada *spreadsheet*. Untuk langkah-langkah dalam melakukan kontrol surat masuk yang lebih lengkap dapat dijelaskan sebagai berikut:

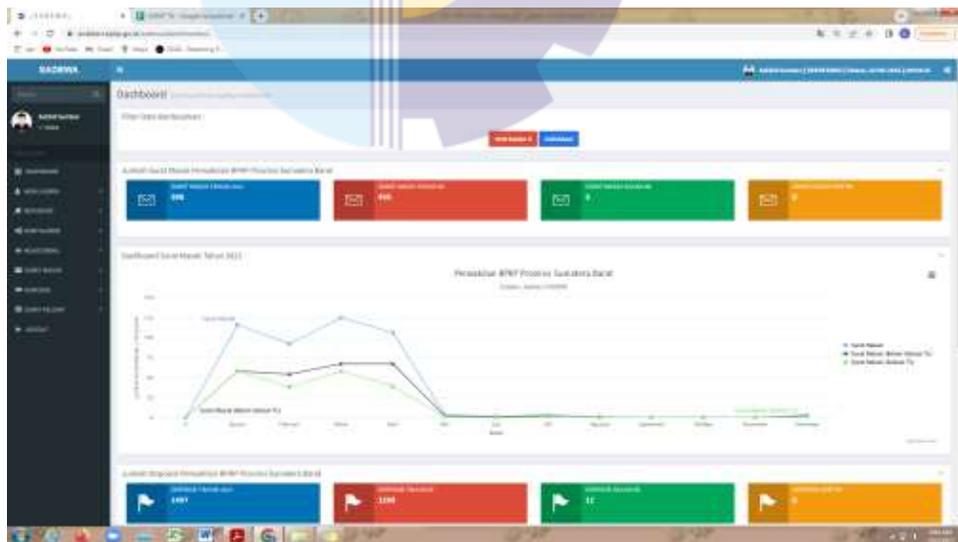
- a. Buka aplikasi Sadewa pada web enablers.bkp.go.id/sadewa/auth pada *Google*, kemudian akan muncul tampilan awal Aplikasi Sadewa



Gambar 4.1 Tampilan Aplikasi Sadewa

Sumber: bkp.go.id

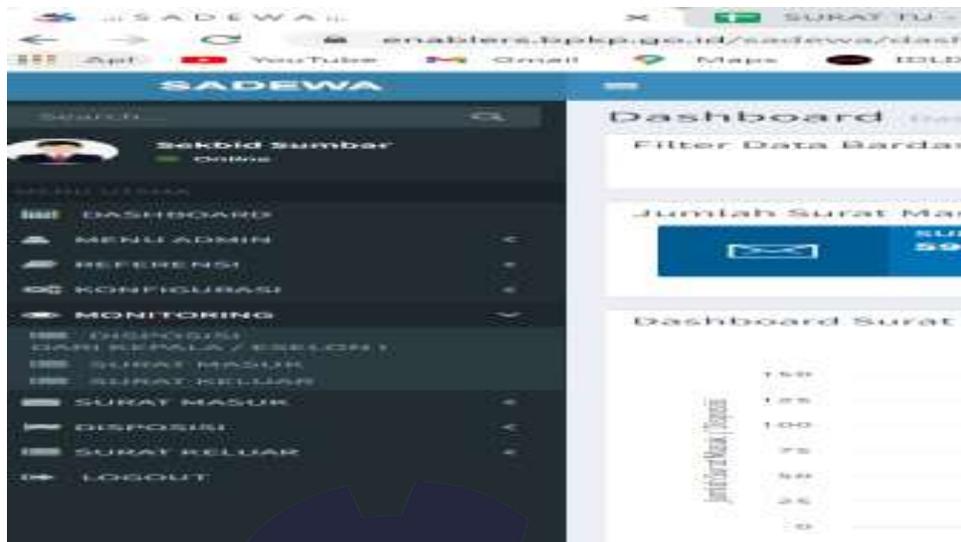
- b. Masukkan *Email* dan *Password*, kemudian akan muncul Tampilan *Dashboard* Aplikasi Sadewa



Gambar 4.2 Tampilan Dashboard Sadewa

Sumber: bkp.go.id

c. Pada menu utama pilih Monitoring, kemudian klik surat masuk



Gambar 4.3 Tampilan *Dashboard Sadewa*
Sumber: *bkp.go.id*

d. Kemudian akan muncul tampilan Monitoring Surat Masuk



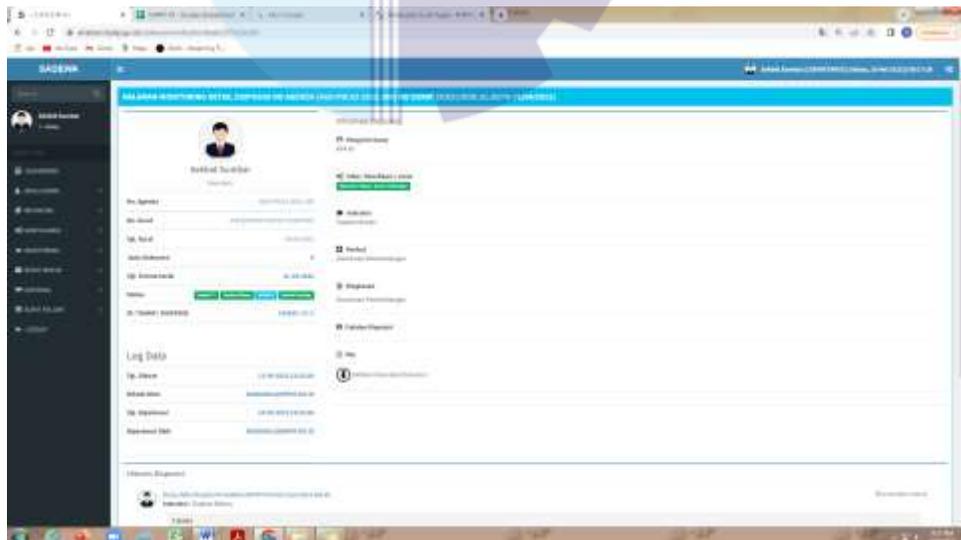
Gambar 4.4 Tampilan Surat Masuk
Sumber: *bkp.go.id*

- e. Pada bagian *show* pilih 100, untuk melihat tampilan surat masuk lebih banyak

No	Aksi	No. Agenda	No. Surat	T
1	Detail	AGD-PW.03-2022-479	S - 334/D3/02/2022	09
2	Detail	AGD-PW.03-2022-478	PE.11.01/S-43/D3.03/2/2022	09
3	Detail	AGD-PW.03-2022-477	PE.09.01/Und-251/D2/01/2022	27

Gambar 4.5 Tampilan Surat Masuk
Sumber: *bkp.go.id*

- f. Klik *Detail* untuk melihat surat masuk ditujukan ke Bagian atau Bidang mana



Gambar 4.6 Surat Masuk
Sumber: *bkp.go.id*

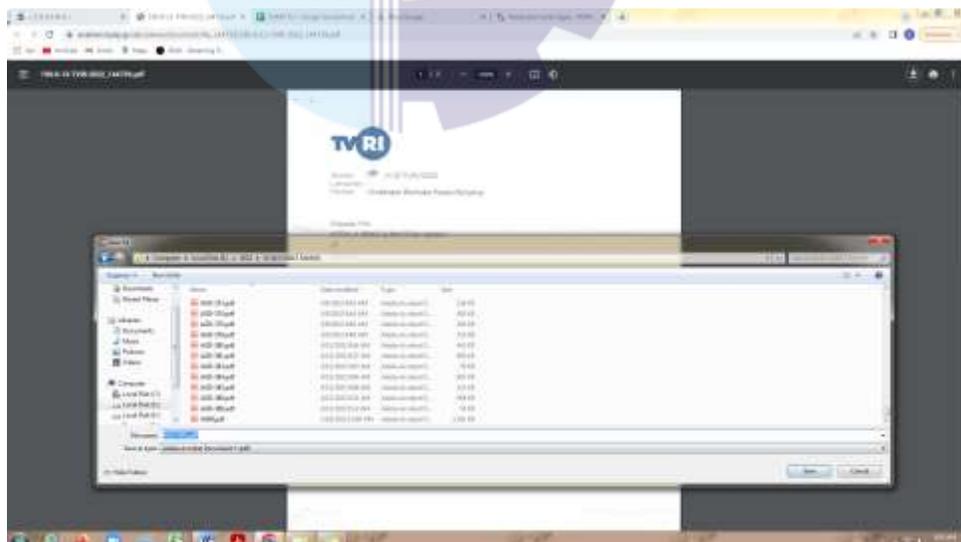
- g. Klik *Download* Dokumen untuk surat masuk yang ditujukan pada Bagian Umum



Gambar 4.7 Surat Masuk Yang Akan Di *Download*

Sumber: bpkp.go.id

- h. Klik *Download* di sudut kanan atas, kemudian beri nama pada file tersebut dan Simpan di Folder *Scan Surat Masuk* lalu klik *Save*



Gambar 4.8 Download Surat Masuk

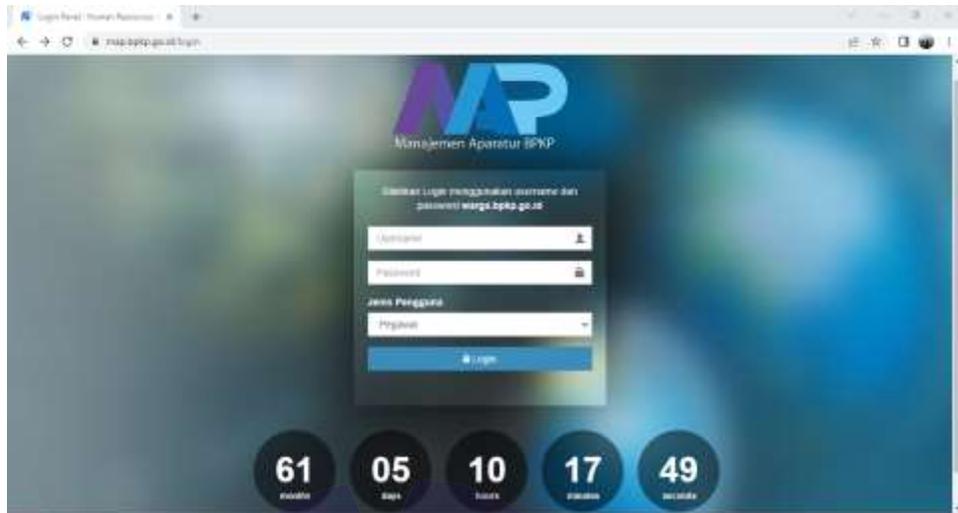
Sumber: bpkp.go.id

2. Rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur Pegawai Melalui Aplikasi MAP
- Kegiatan ini dilakukan melalui web app.bpkp.go.id. Aplikasi MAP merupakan aplikasi yang ditujukan untuk memudahkan layanan kepegawaian secara mandiri dan *online*. Praktikan ditugaskan oleh Analis Kepegawaian untuk melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) pada aplikasi MAP dan kemudian dipindahkan pada *Microsoft Excel*. Apabila terdapat SPKL dari masing-masing bidang atau bagian, maka SPKL tersebut akan di *upload* pada aplikasi MAP dan kemudian dipindahkan pada *Excel* untuk melakukan rekapitulasi SPKL tersebut. Untuk langkah-langkah dalam melakukan rekapitulasi SPKL yang lebih lengkap dapat dijelaskan sebagai berikut:
- a. Buka Aplikasi MAP pada Situs Web app.bpkp.go.id



Gambar 4.11 Tampilan MAP
Sumber: app.bpkp.go.id

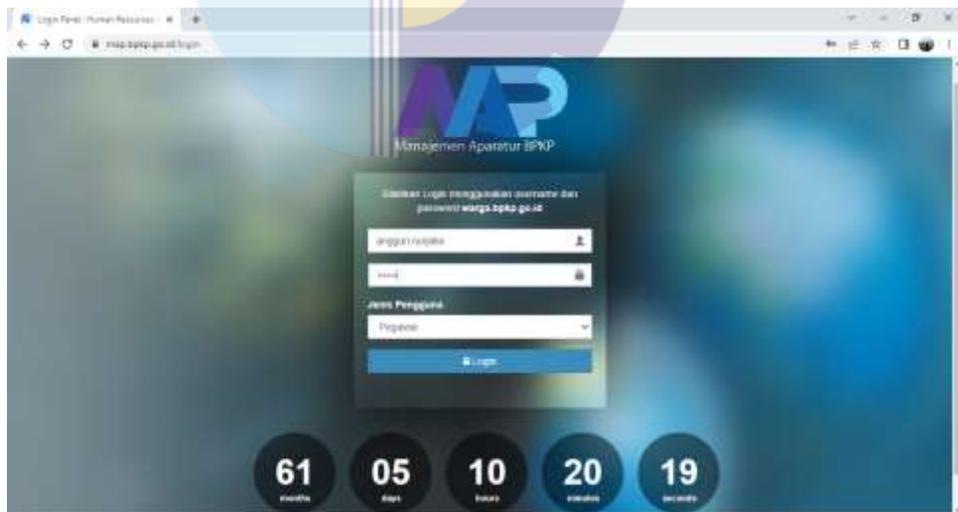
b. Klik MAP, kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 4.12 Tampilan MAP

Sumber: map.bpkp.go.id

c. Kemudian, isikan *Username*, *Password* dan *Jenis Pengguna* dalam hal ini praktikan menggunakan identitas salah satu pegawai Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat Sub Koordinator Kepegawaian, lalu klik *Login*

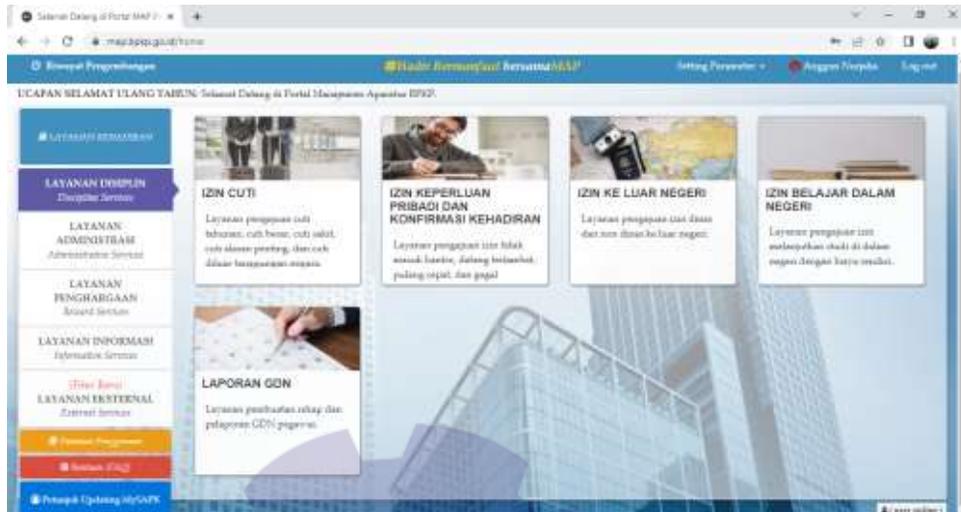


Gambar 4.13 Tampilan MAP

Sumber: map.bpkp.go.id

d. Kemudian akan muncul tampilan yang terdiri dari beberapa layanan diantaranya Layanan Kehadiran, Layanan Disiplin, Layanan Administrasi,

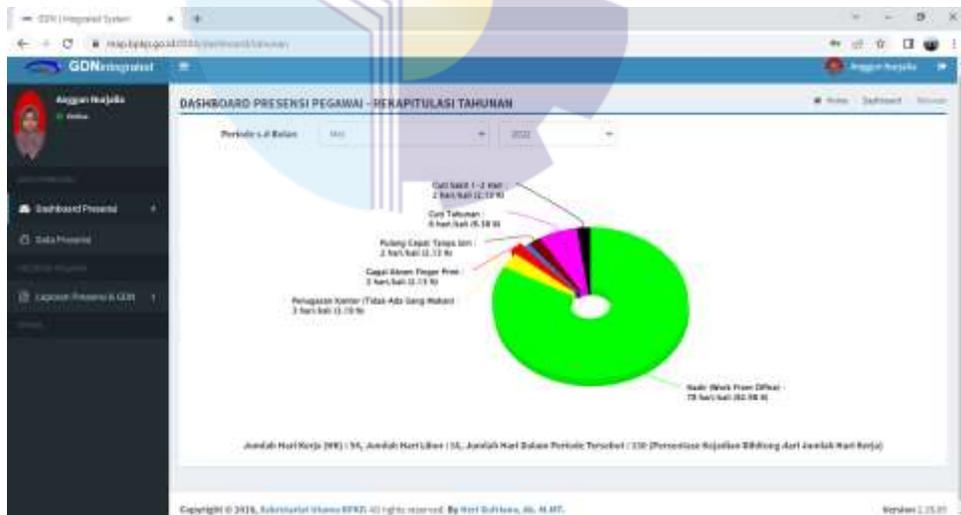
Layanan Penghargaan, Layanan Informasi serta fitur baru yaitu Layanan Eksternal



Gambar 4.14 Tampilan MAP

Sumber: map.bpkp.go.id

e. Pada Layanan Disiplin klik Laporan GDN (Gerakan Disiplin Nasional)

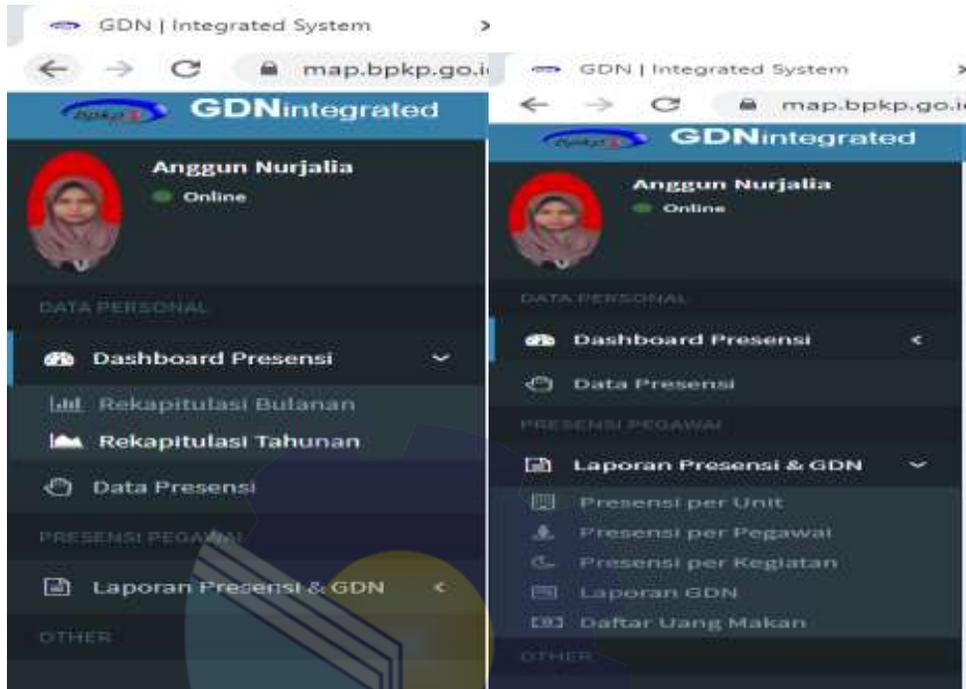


Gambar 4.15 Tampilan MAP

Sumber: map.bpkp.go.id

f. Pada bagian *Dashboard* GDN terdiri dari beberapa menu pilihan yaitu *Dashboard* Presensi yang terdiri dari Rekapitulasi Bulanan dan Rekapitulasi Tahunan; Data Presensi dan Laporan Presensi & GDN yang terdiri dari

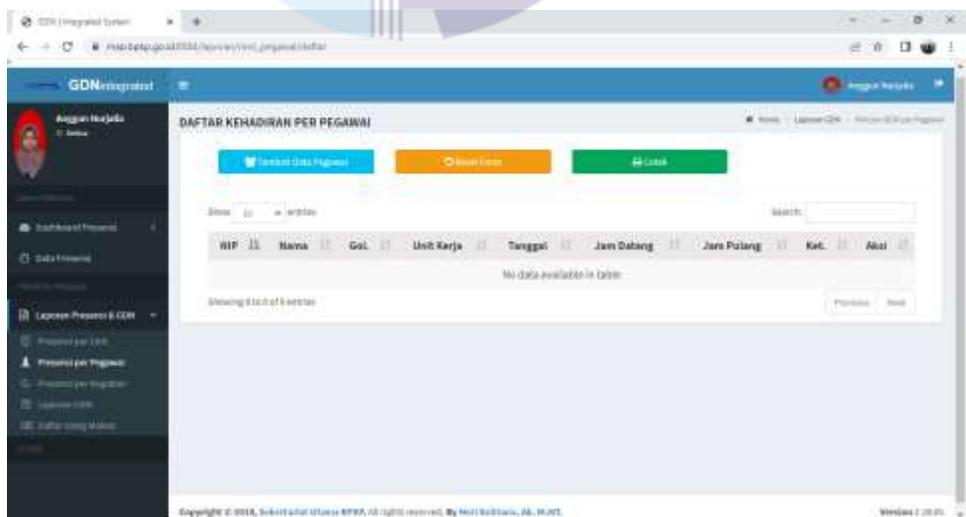
Presensi per Unit, Presensi per Pegawai, Presensi per Kegiatan, Laporan GDN dan Daftar Uang Makan sebagai berikut:



Gambar 4.16 Tampilan MAP

Sumber: map.bpkp.go.id

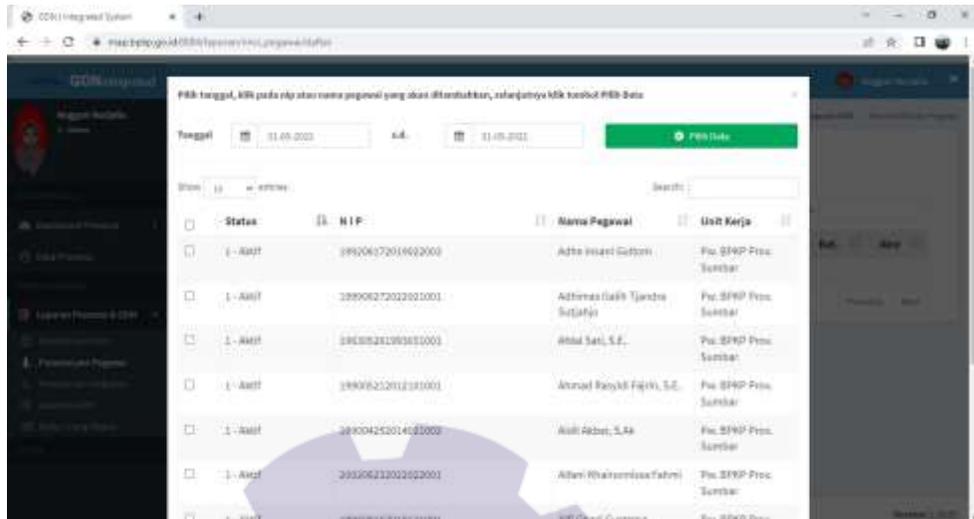
g. Pada bagian Laporan Presensi & GDN klik Presensi per Pegawai



Gambar 4.17 Tampilan MAP

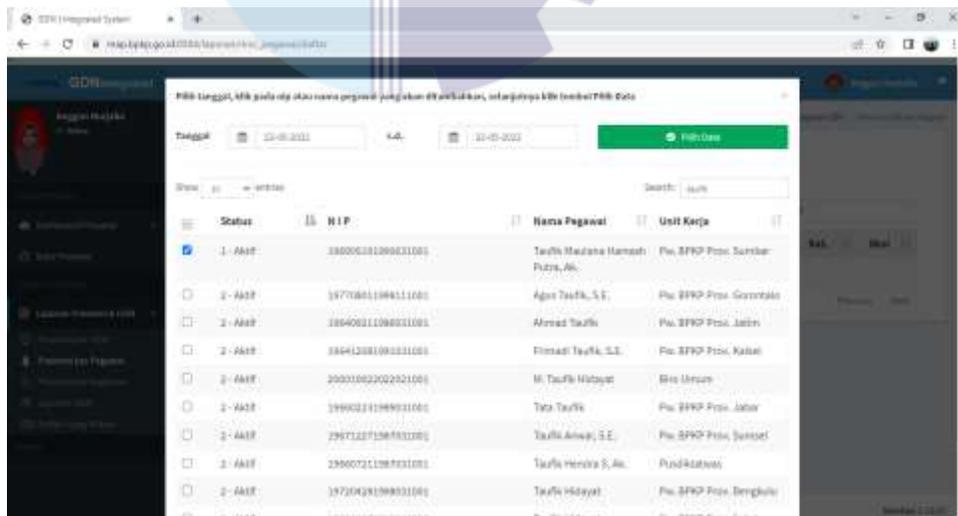
Sumber: map.bpkp.go.id

- h. Untuk memasukkan data pegawai yang melakukan lembur sesuai dengan SPKL, klik Tambah Data Pegawai



Gambar 4.18 Tampilan Upload Nama Pegawai
Sumber: map.bkp.go.id

- i. Masukkan Periode Lembur, Cari dan Centang Nama Pegawai yang melakukan kerja lembur sesuai dengan SPKL dari masing-masing Bidang/Bagian



Gambar 4.19 Tampilan Upload Nama Pegawai
Sumber: map.bkp.go.id

- j. Setelah itu klik Pilih Data kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut:

MP	Nama	Gol.	Unit Kerja	Tanggal	Jam Datang	Jam Palang	Kat.	Aksi
1902111188031018	Syaiful Bahri, S.E.	90c	Pu. BPWP Pro. Sembur	22-05-2022	07:58	10:31	LM, WFO	[Aksi]
1903211188031001	Riswan, S.E. Akt.	90c	Pu. BPWP Pro. Sembur	22-05-2022	08:02	10:48	LM, WFO	[Aksi]
190887301992031001	Dr. Mhd. Mukti Abubillah	90c	Pu. BPWP Pro. Sembur	22-05-2022	07:17	15:36	LM, WFO	[Aksi]
19080710188032001	Luswan Sri Hartati, S.E.	90c	Pu. BPWP Pro. Sembur	22-05-2022	08:10	17:08	LM, WFO	[Aksi]
19080510188031001	Taufik Maulana Hanzah-Putra, Ak.	90c	Pu. BPWP Pro. Sembur	22-05-2022	08:34	17:08	LM, WFO	[Aksi]

Gambar 4.20 Tampilan Nama-Nama Pegawai yang Lembur

Sumber: map.bpkp.go.id

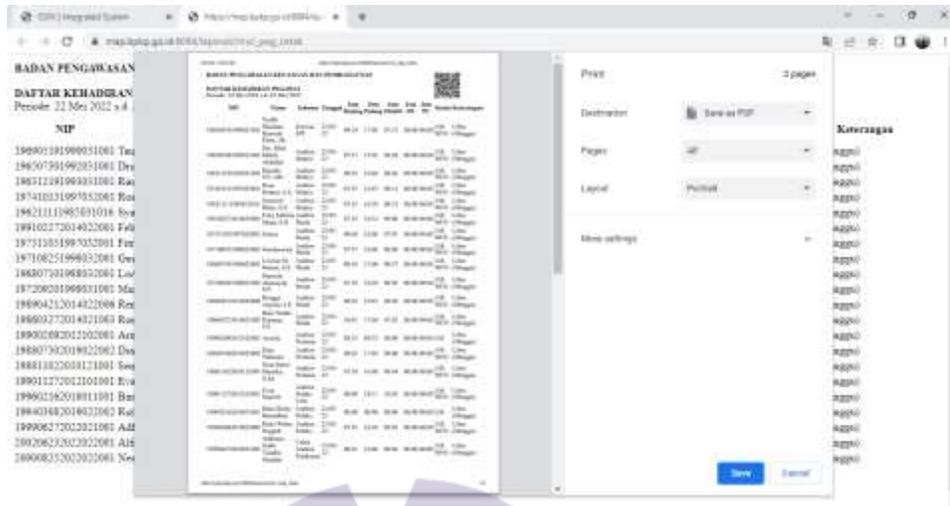
- k. Klik Cetak untuk mengunduh dan memastikan nama-nama yang tertera telah sesuai dengan SPKL

MP	Nama	Jabatan	Tanggal	Jam Datang	Jam Palang	Jam Efektif	Jam DT	Jam PC	Status	Keterangan
190805101900031001	Taufik Maulana Hanzah-Putra, Ak.	Korwas IPP	22-05-22	09:34	17:08	07:31	00:00	00:00	LM, WFO	Libur (Minggu)
190507301992031001	Dr. Mhd. Mukti Abubillah	Auditor Madya	22-05-22	07:17	15:36	08:38	00:00	00:00	LM, WFO	Libur (Minggu)
190312101880321001	Riswan, S.E. Akt.	Auditor Madya	22-05-22	08:02	10:48	08:40	00:00	00:00	LM, WFO	Libur (Minggu)
197410131097032001	Rosa Rodari, S.E.	Auditor Madya	22-05-22	07:55	10:07	08:12	00:00	00:00	LM, WFO	Libur (Minggu)
1902111188031016	Syaiful Bahri, S.E.	Auditor Madya	22-05-22	07:58	10:30	08:35	00:00	00:00	LM, WFO	Libur (Minggu)
199102272018022001	Faby Sabrina Mega, S.H.	Auditor Muda	22-05-22	07:32	10:32	09:00	00:00	00:00	LM, WFO	Libur (Minggu)
197311051007032001	Firza	Auditor Muda	22-05-22	09:04	10:06	07:01	00:00	00:00	LM, WFO	Libur (Minggu)
197106251000322001	Gustriwaty	Auditor Muda	22-05-22	07:57	10:08	09:08	00:00	00:00	LM, WFO	Libur (Minggu)
190807101880322001	Luswan Sri Hartati, S.E.	Auditor Muda	22-05-22	08:10	17:08	08:57	00:00	00:00	LM, WFO	Libur (Minggu)

Gambar 4.21 Tampilan Nama-Nama Pegawai yang Lembur

Sumber: map.bpkp.go.id

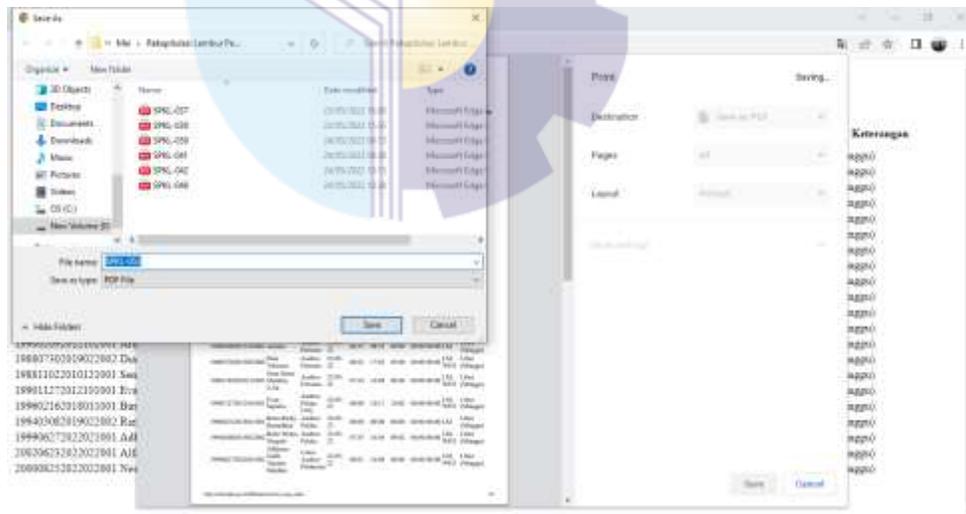
1. Klik Cetak kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 4.22 Tampilan Nama-Nama Pegawai yang Lembur

Sumber: map.bkp.go.id

m. Setelah itu klik Save, kemudian beri nama file pdf sesuai dengan nomor pada SPKL, setelah itu klik save:



Gambar 4.23 Tampilan Penyimpanan Nama-Nama Pegawai yang Lembur

Sumber: map.bkp.go.id

n. Untuk menghitung berapa lama Pegawai melakukan lembur, maka hasil yang diperoleh dari aplikasi MAP tadi dipindahkan ke *Microsoft Excel*. Drag pada bagian yang ingin dipindahkan ke *Excel*

NIP	Nama	Jabatan	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Efektif	Jam DT	Jam PC	Status	Keterangan
10600518100031001	Taufik Maulana Hanzah Patah Ak	Konkas IPR	22-05-22	08:34	17:00	07:31	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu
10601730100031001	Drs. Mhd. Muhsin Akshab	Auditor Madya	22-05-22	07:17	15:38	08:38	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu
10601218100031001	Rusak, S.E. Ak	Auditor Madya	22-05-22	08:02	16:48	08:48	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu
1074101310003001	Rosa Ruzani, S.E	Auditor Madya	22-05-22	07:55	16:07	08:12	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu
10601111000310101	Syaiful Rani, S.E.	Auditor Madya	22-05-22	07:55	16:30	08:35	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu
106012272018032001	Fely Sabina Maja, S.H	Auditor Madya	22-05-22	07:32	16:32	08:00	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu
10711015100030901	Faza	Auditor Madya	22-05-22	07:04	16:00	07:00	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu
10710025100032001	Sudhewaty	Auditor Madya	22-05-22	07:57	16:00	08:00	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu
10601730100032001	Linaen Sri Hartati, S.E.	Auditor Madya	22-05-22	08:10	17:00	08:07	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu

Gambar 4.24 Tampilan Copy Nama-Nama Pegawai yang Lembur
 Sumber: map.bpkp.go.id

o. Kemudian Paste pada Excel sebagai berikut:

NIP	Nama	Jabatan	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Efektif	Jam DT	Jam PC	Status	Keterangan
ZE-11	Taufik Maulana Hanzah Patah Ak	Konkas IPR	22-05-2022	08:34	17:00	07:31	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu
ZE-17	Drs. Mhd. Muhsin Akshab	Auditor Madya	22-05-2022	07:17	15:38	08:38	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu
ZE-17	Rusak, S.E. Ak	Auditor Madya	22-05-2022	08:02	16:48	08:48	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu
ZE-17	Rosa Ruzani, S.E	Auditor Madya	22-05-2022	07:55	16:07	08:12	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu
ZE-17	Syaiful Rani, S.E.	Auditor Madya	22-05-2022	07:55	16:30	08:35	00:00	00:00	LM WFO	Luar Minggu

Gambar 4.25 Tampilan Microsoft Excel
 Sumber: Sub Koordinator Kepegawaian

p. Hapus kolom Jam DT dan Jam PC

	Jan	Jan	Jan	Jan DT	Jan PC	Status	Keterangan
	Datang	Pulang	Efektif				
2E+17	Taukik Maulana Herizah Putra, Ak	08:34	17:06	07:31	00:00	00:00	UM WF0 Libur (Minggu)
2E+17	Drs. Mhd. Madya	07:17	15:50	08:38	00:00	00:00	UM WF0 Libur (Minggu)
2E+17	Ronald S.E. Al	08:00	16:48	08:40	00:00	00:00	UM WF0 Libur (Minggu)
2E+17	Rosa Rodan S.E.	07:55	16:07	08:12	00:00	00:00	UM WF0 Libur (Minggu)
2E+17	Suarman Bahri S.E.	07:55	16:30	08:35	00:00	00:00	UM WF0 Libur (Minggu)

Gambar 4.26 Tampilan Microsoft Excel
Sumber: Sub Koordinator Kepegawaian

q. Rapihan Excel tersebut, kemudian isikan NIP masing-masing pegawai dengan melakukan copy pada Aplikasi MAP dan Paste pada Excel dengan mengetik '+ctrl+v setelah itu klik Enter

NIP	Nama	Jabatan	Tanggal	Jan Datang	Jan Pulang	Jan Efektif	Status	Keterangan
139005191000013811	Taukik Maulana Herizah Putra, Ak	Korwas IPP	22/05/2022	08:34	17:06	07:31	UM WF0	Libur (Minggu)
1.90507E+17	Drs. Mhd. Madya	Auditor Madya	22/05/2022	07:17	15:50	08:38	UM WF0	Libur (Minggu)
1.90312E+17	Ronald S.E. Al	Auditor Madya	22/05/2022	08:00	16:48	08:40	UM WF0	Libur (Minggu)
1.90743E+17	Rosa Rodan S.E.	Auditor Madya	22/05/2022	07:55	16:07	08:12	UM WF0	Libur (Minggu)
1.90211E+17	Suarman Bahri S.E.	Auditor Madya	22/05/2022	07:55	16:30	08:35	UM WF0	Libur (Minggu)
1.99105E+17	Fery Saetoro Mulya S.H	Auditor Muda	22/05/2022	07:55	16:32	09:00	UM WF0	Libur (Minggu)
1.97311E+17	Fery Saetoro Mulya S.H	Auditor Muda	22/05/2022	08:04	16:00	07:01	UM WF0	Libur (Minggu)
1.97108E+17	Syaiful Mulya	Auditor Muda	22/05/2022	07:57	16:06	06:00	UM WF0	Libur (Minggu)
1.96901E+17	Liyana Sri Hastuti S.E	Auditor Muda	22/05/2022	08:16	17:00	08:57	UM WF0	Libur (Minggu)
1.97206E+17	Marsela Waryah S.E	Auditor Muda	22/05/2022	07:38	16:29	08:50	UM WF0	Libur (Minggu)
1.98904E+17	Merga Anzita S.E	Auditor Muda	22/05/2022	08:03	16:43	08:40	UM WF0	Libur (Minggu)
1.99002E+17	Roni Nurita Pratama S.E	Auditor Muda	22/05/2022	18:01	17:04	07:02	UM WF0	Libur (Minggu)
1.99002E+17	Anella	Auditor Pertama	22/05/2022	08:26	08:35	00:00	UM	Libur (Minggu)
1.99803E+17	Clara Yuliana	Auditor Pertama	22/05/2022	08:00	17:03	09:00	UM WF0	Libur (Minggu)
1.99911E+17	Terna Galina Murnika S.Ak	Auditor Pertama	22/05/2022	07:24	16:08	08:44	UM WF0	Libur (Minggu)
1.99911E+17	Fanni Supriya	Auditor Pelaks. Iam	22/05/2022	08:08	16:11	10:02	UM WF0	Libur (Minggu)
1.99902E+17	Rena Rizki Ramadhani	Auditor Pelaks.	22/05/2022	08:00	00:00	00:00	UM	Libur (Minggu)

Gambar 4.27 Tampilan Microsoft Excel
Sumber: Sub Koordinator Kepegawaian

r. Setelah itu, tambahkan kolom Jam Mulai ST (Surat Tugas), Jam Akhir ST, Lebih Datang, Lebih Pulang dan Perhitungan sebagai berikut:

NIK	Nama	Jabatan	Tanggal	Jam	Jam	Jam	Mula	Selesai	Jam Mulai ST	Jam Akhir ST	Leleh Saling	Leleh Peking	Perbedaan
7180910118000110	Taufik Maulana Harisul-Putra, S.E.	Kejurus IPP	22052022	08.04	17.04	07.31	LK WFO	Luar					
7180910118000110	Drs. Mhd. Mohd. Abdillah	Auditor Madia	22052022	07.17	16.50	06.30	LK WFO	Luar					
7180910118000110	Priska S.E., M.Si	Auditor Madia	22052022	08.02	16.48	08.00	LK WFO	Luar					
7180910118000110	Nissa Rizka, S.E.	Auditor Madia	22052022	07.56	16.01	06.30	LK WFO	Luar					
7180910118000110	Ayemaul Sahy, S.E.	Auditor Madia	22052022	07.58	16.30	06.30	LK WFO	Luar					
7180910118000110	Prilly Salsana Mega, S.H	Auditor Madia	22052022	07.52	16.32	06.30	LK WFO	Luar					
7180910118000110	Priska	Auditor Madia	22052022	08.04	16.00	07.30	LK WFO	Luar					
7180910118000110	Kusnawati	Auditor Madia	22052022	07.57	16.00	06.30	LK WFO	Luar					
7180910118000110	Liana Sri Hartik, S.E.	Auditor Madia	22052022	08.10	17.00	06.57	LK WFO	Luar					
7180910118000110	Muhammad Mawardi, S.E.	Auditor Madia	22052022	07.58	16.20	06.30	LK WFO	Luar					
7180910118000110	Priska Nysia, S.E.	Auditor Madia	22052022	08.03	16.43	08.00	LK WFO	Luar					
7180910118000110	Roni Niseta Pratama, S.E.	Auditor Madia	22052022	18.01	17.04	17.02	LK WFO	Luar					

Gambar 4.28 Tampilan Microsoft Excel
Sumber: Sub Koordinator Kepegawaian

s. Isikan Jam Mulai ST dan Jam Akhir ST sesuai dengan yang tertera pada SPKL

NIK	Nama	Jabatan	Tanggal	Jam	Jam	Jam	Mula	Selesai	Jam Mulai ST	Jam Akhir ST	Leleh Saling	Leleh Peking	Perbedaan
7180910118000110	Taufik Maulana Harisul-Putra, S.E.	Kejurus IPP	22052022	08.04	17.00	07.31	LK WFO	Luar	7.30	17.00			
7180910118000110	Drs. Mhd. Mohd. Abdillah	Auditor Madia	22052022	07.17	16.00	06.30	LK WFO	Luar	7.30	17.00			
7180910118000110	Priska S.E., M.Si	Auditor Madia	22052022	08.02	16.48	08.00	LK WFO	Luar	7.30	17.00			
7180910118000110	Nissa Rizka, S.E.	Auditor Madia	22052022	07.56	16.07	06.30	LK WFO	Luar	7.30	17.00			
7180910118000110	Ayemaul Sahy, S.E.	Auditor Madia	22052022	07.58	16.30	06.30	LK WFO	Luar	7.30	17.00			
7180910118000110	Prilly Salsana Mega, S.H	Auditor Madia	22052022	07.52	16.32	06.30	LK WFO	Luar	7.30	17.00			
7180910118000110	Priska	Auditor Madia	22052022	08.04	16.00	07.01	LK WFO	Luar	7.30	17.00			
7180910118000110	Kusnawati	Auditor Madia	22052022	07.57	16.00	06.30	LK WFO	Luar	7.30	17.00			
7180910118000110	Liana Sri Hartik, S.E.	Auditor Madia	22052022	08.10	17.00	06.57	LK WFO	Luar	7.30	17.00			
7180910118000110	Muhammad Mawardi, S.E.	Auditor Madia	22052022	07.58	16.20	06.30	LK WFO	Luar	7.30	17.00			
7180910118000110	Priska Nysia, S.E.	Auditor Madia	22052022	08.03	16.43	08.00	LK WFO	Luar	7.30	17.00			
7180910118000110	Roni Niseta Pratama, S.E.	Auditor Madia	22052022	18.01	17.04	07.02	LK WFO	Luar	7.30	17.00			

Gambar 4.29 Tampilan Microsoft Excel
Sumber: Sub Koordinator Kepegawaian

- t. Isi kolom Lebih Datang dengan menggunakan Rumus =IF(E6<J6;(J6-E6);0) lalu klik Enter

Jabatan	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Efektif	Status	Keterangan	Jam Mulai ST	Jam Akhir ST	Lebih Datang	Lebih Pulang	Perhitungan
Korwis PP	22/05/2022	09:34	17:06	07:21	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	=IF(E6<J6;(J6-E6);0)		
Auditor Madya	22/05/2022	07:17	16:56	08:30	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00			
Auditor Madya	22/05/2022	08:02	16:48	08:40	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00			
Auditor Madya	22/05/2022	07:55	16:07	08:12	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00			
Auditor Madya	22/05/2022	07:55	16:30	08:30	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00			
Auditor Muda	22/05/2022	07:32	16:32	09:00	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00			
Auditor Muda	22/05/2022	09:04	16:06	07:01	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00			
Auditor Muda	22/05/2022	07:57	16:06	08:09	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00			
Auditor Muda	22/05/2022	08:10	17:08	08:57	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00			
Auditor Muda	22/05/2022	07:39	16:29	08:50	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00			

Gambar 4.30 Tampilan Microsoft Excel
Sumber: Sub Koordinator Kepegawaian

- u. Isi kolom Lebih Pulang dengan menggunakan Rumus =IF(F6>K6;(F6-K6);0) lalu klik Enter

Jabatan	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Efektif	Status	Keterangan	Jam Mulai ST	Jam Akhir ST	Lebih Datang	Lebih Pulang	Perhitungan
Korwis PP	22/05/2022	09:34	17:06	07:21	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	=IF(F6>K6;(F6-K6);0)	
Auditor Madya	22/05/2022	07:17	16:56	08:30	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:13		
Auditor Madya	22/05/2022	08:02	16:48	08:40	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00		
Auditor Madya	22/05/2022	07:55	16:07	08:12	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00		
Auditor Madya	22/05/2022	07:55	16:30	08:30	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00		
Auditor Muda	22/05/2022	07:32	16:32	09:00	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00		
Auditor Muda	22/05/2022	09:04	16:06	07:01	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00		
Auditor Muda	22/05/2022	07:57	16:06	08:09	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00		
Auditor Muda	22/05/2022	08:10	17:08	08:57	LM WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00		

Gambar 4.31 Tampilan Microsoft Excel
Sumber: Sub Koordinator Kepegawaian

- v. Untuk kolom Perhitungan isi dengan menggunakan rumus berikut =G6-L6-M6 lalu klik Enter

Jabatan	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Efektif	Status	Keterangan	Jam Mulai ST	Jam Akhir ST	Lebih Datang	Lebih Pulang	Perhitungan
Korwas PIP	22/05/2002	09:34	17:06	07:31	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	4(10-5)R
Auditor Madya	22/05/2002	07:17	15:04	08:39	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:13	0:00	
Auditor Madya	22/05/2002	08:02	16:48	08:46	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	
Auditor Madya	22/05/2002	07:55	16:07	08:12	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	
Auditor Madya	22/05/2002	07:55	16:34	08:35	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	
Auditor Muda	22/05/2002	07:32	16:32	09:01	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	
Auditor Muda	22/05/2002	09:04	16:06	07:01	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	
Auditor Muda	22/05/2002	07:57	16:06	08:00	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	
Auditor Muda	22/05/2002	08:10	17:08	09:07	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	
Auditor Muda	22/05/2002	07:59	16:29	08:50	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	
Auditor Muda	22/05/2002	08:03	16:43	08:43	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	

Gambar 4.32 Tampilan Microsoft Excel
Sumber: Sub Koordinator Kepegawaian

w. Cek masing-masing nama pegawai, apabila pada perhitungan terdapat simbol seperti ini #####, maka harus di merahkan artinya pegawai tersebut tidak hadir untuk melaksanakan kerja lembur

No	Nama Pegawai	Jabatan	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Efektif	Status	Keterangan	Jam Mulai ST	Jam Akhir ST	Lebih Datang	Lebih Pulang	Perhitungan
11800022014002001	Facy Satria Waga, S.H	Auditor Muda	22/05/2002	07:32	16:31	09:00	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	09:00
11811102100110001	Priska	Auditor Muda	22/05/2002	08:14	16:06	07:51	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	07:01
118110025100003001	Guamawati	Auditor Muda	22/05/2002	07:57	16:06	09:06	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	08:08
118000710100003001	Lianisa Sri Hasti, S.C	Auditor Muda	22/05/2002	08:10	17:00	08:57	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	08:48
118100021000003001	Makaria Harsono, S.C	Auditor Muda	22/05/2002	07:30	16:29	08:59	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	08:00
1180004210110002000	Renega Apriks, S.E	Auditor Muda	22/05/2002	08:03	16:41	08:46	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	08:46
11800032010001000	Yoni Manda Pratomo, S.E	Auditor Muda	22/05/2002	08:01	17:04	07:02	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:04	08:08
118000500201010001	Priska	Auditor Pertama	22/05/2002	08:30	16:30	09:00	LM	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	08:08
118000700010002000	Dinar Fuhadan	Auditor Pertama	22/05/2002	08:03	17:02	09:06	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:03	08:07
1180011000010101001	Yana Satrio Kusuma, S.A	Auditor Pertama	22/05/2002	07:34	16:00	08:44	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	08:38
1180011000010101001	Kevin Saesono	Auditor Pertama Lanj	22/05/2002	08:08	16:11	10:02	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	1:11	08:01
118000110001001001	Yana Satrio Kusuma	Auditor Pertama	22/05/2002	08:00	16:00	09:00	LM	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	08:00
118000000100003002	Rizka Winda Hengki	Auditor Pertama	22/05/2002	07:55	16:54	09:02	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	09:02
118000021000010001	Adhama Galih Triandita Subagio	Calon Auditor Pertama	22/05/2002	08:01	16:00	08:00	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:00	08:00
200000021000003001	Maria Khaterina Fahren	Calon Auditor Pertama	22/05/2002	08:03	17:21	09:19	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:21	08:08
2000000200003001	Heidi Demara	Calon Auditor Pertama	22/05/2002	08:17	17:22	09:05	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00	0:22	08:45

Gambar 4.33 Tampilan Microsoft Excel
Sumber: Sub Koordinator Kepegawaian

x. Proses Rekapitulasi SPKL telah selesai, Klik Riset pada aplikasi MAP untuk menghapus data yang sudah selesai di Rekap

MP	Nama	Gol.	Unit Kerja	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Kat.	Absen
1902111188921038	Syaiful Bahri, S.E.	90A	Pw. BFKP Pres. Samar	22-05-2022	07:58	18:31	LM, WFO	8
190312101883531081	Bismil, S.E., Ais.	90C	Pw. BFKP Pres. Samar	22-05-2022	08:52	18:48	LM, WFO	8
19080701892031081	Dry. Mhd. Hafid Abdullah	90V	Pw. BFKP Pres. Samar	22-05-2022	07:17	18:58	LM, WFO	8
19080701888633001	Lisiani Sri Hastuti, S.E.	90U	Pw. BFKP Pres. Samar	22-05-2022	08:10	17:58	LM, WFO	8
190805101889231001	Tedfik Pradana Harnopi Putra, Ak.	90B	Pw. BFKP Pres. Samar	22-05-2022	08:34	17:58	LM, WFO	8
191080000000000000	Gandawati	90V	Pw. BFKP Pres.	22-05-2022	07:53	18:08	LM	8

Gambar 4.34 Tampilan Nama-Nama Pegawai yang Lembur
 Sumber: map.bkp.go.id

4.2 Target yang Diharapkan

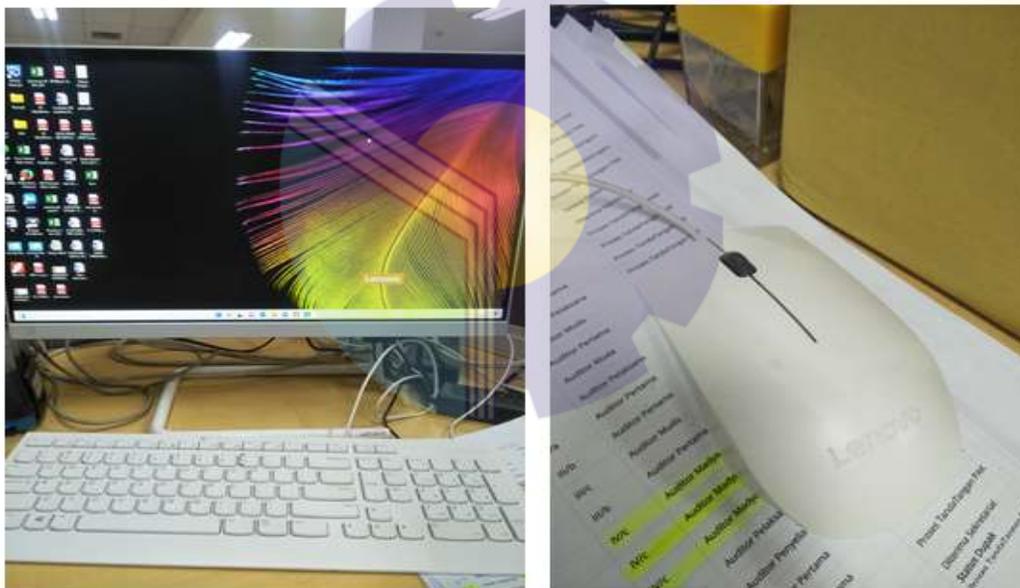
Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis pembelajaran dan pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) menggunakan app.bkp.go.id membuat praktikan mampu mengoperasikan aplikasi MAP dengan baik dan memahami proses penentuan jam kerja lembur efektif pegawai di dunia kerja yang sebenarnya. Melalui rekapitulasi SPKL penyerapan anggaran jam kerja lembur pegawai baik PNS maupun Tenaga Harian Lepas dapat terealisasi dengan baik.
2. Melakukan *Monitoring* Surat Masuk menggunakan web enablers.bkp.go.id/sadewa/auth membuat praktikan mampu mengoperasikan aplikasi Sadewa dengan baik dan mengetahui surat masuk pada Bagian Umum serta melakukan pengarsipan pada dokumen Sekretaris Bagian Umum. Surat masuk yang sudah diarsipkan dibuat daftarnya pada *spreadsheet* untuk memudahkan Bagian Umum mengetahui surat-surat yang sudah masuk ke Bagian Umum.

4.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

4.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

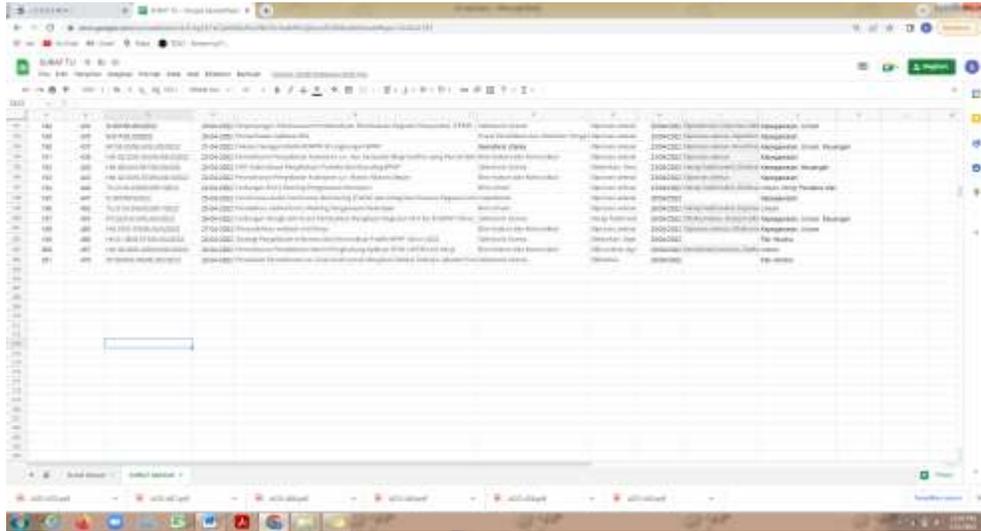
Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh panca indera. *PC desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik yaitu *PC Desktop* yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Seperti Gambar 4.35 di bawah ini berupa *Monitor, CPU, Keyboard* dan *Mouse*:



Gambar 4.35 PC Desktop
Sumber : Bagian Umum

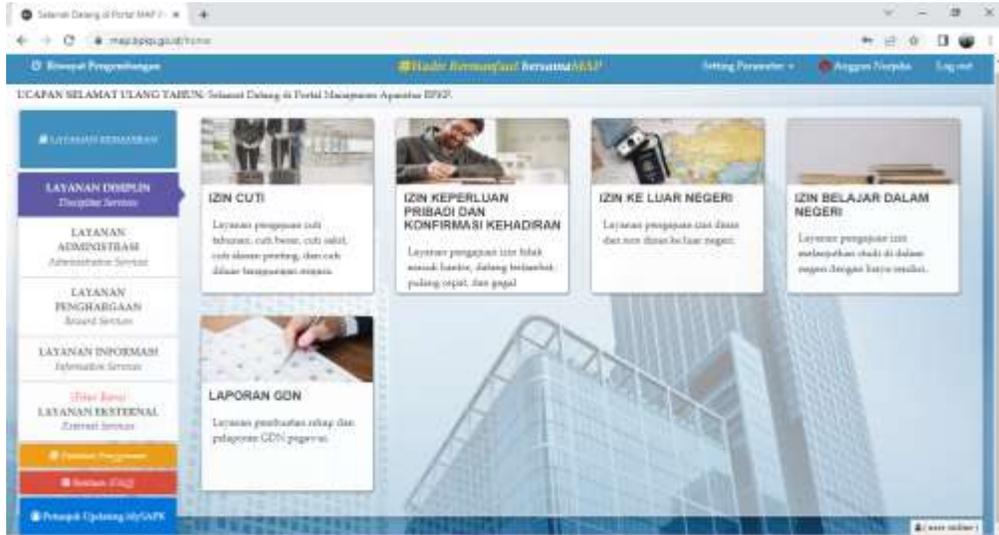
4.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan selama Kerja Praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat

Perangkat lunak (*software*) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun



Gambar 4.37 Program Spreadsheet
 Sumber : Bagian Umum

3. Sistem Aplikasi Disposisi Elektronik Web dan Android (SADEWA)
 Aplikasi Sadewa merupakan *software* yang digunakan sebagai alat untuk membantu pejabat struktural BPKP dalam menjalankan tugas pelaksanaan dan pengendalian pada surat masuk. Aplikasi ini menunjukkan setiap surat masuk ditujukan ke Bagian atau Bidang mana dan bisa langsung ditindaklanjuti oleh Bagian atau Bidang yang bersangkutan. Praktikan menggunakan aplikasi ini untuk melakukan *controlling* terkait surat masuk yang sudah disposisi oleh Bagian Umum untuk kemudian dicatat pada *spreadsheet* Sekretaris Bidang Umum. Tampilan pada aplikasi Sadewa dapat dilihat pada Gambar 4.38 di bawah ini:

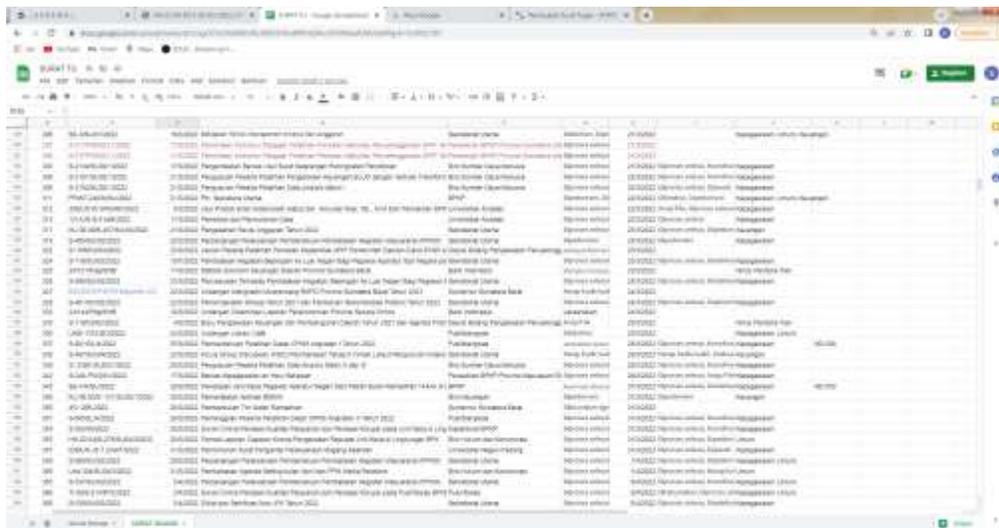


Gambar 4.39 MAP
Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

4.4 Data-Data dan Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

1. Melakukan kontrol surat masuk pada aplikasi SADEWA
 Kegiatan ini menghasilkan daftar surat masuk yang ditujukan pada Bagian Umum, hasil pekerjaan dapat dilihat pada Gambar 4.40 dibawah ini:



Gambar 4.40 Daftar Surat Masuk
Sumber : Bagian Umum

- Melakukan Rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur dengan aplikasi MAP Data yang diperlukan dalam membuat rekapitulasi SPKL adalah Daftar Nama, NIP, Jabatan pegawai yang melaksanakan lembur dan waktu pelaksanaan lembur. Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam merekapitulasi SPKL dapat dilihat pada Gambar 4.41 dibawah ini:

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN											
DAFTAR KEHADIRAN PEGAWAI											
Periode: 11 Juni 2022 s.d. 12 Juni 2022											
NIP	Nama	Jabatan	Tanggal	Jam Ditung	Jam Pulang	Jam Efektif	Status	Keterangan	Jam Mulai ST	Jam Akhir ST	Lebih Datar
927300201960029001	Hendra Cipta, Ali, M.Si	Kapala Badan Lintam	11/06/2022	07:00	16:31	09:30	LS, WFO	Libur (Sabtu)	7:30	17:00	0:00
			12/06/2022	07:24	14:43	07:19	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00
10887122220140019003	Aniel Rama, S.I.P.	Sakkoordinatir Keuangan	11/06/2022	08:08	16:38	08:30	LS, WFO	Libur (Sabtu)	7:30	17:00	0:00
			12/06/2022	08:03	08:03	00:00	LM	Libur (Minggu)	7:30	17:00	1:30
1099405512018012002	Mareta Fitri	Bendahara Persewaan Tk II	11/06/2022	08:38	16:18	07:36	LS, WFO	Libur (Sabtu)	7:30	17:00	0:00
			12/06/2022	08:55	16:18	06:22	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00
190007111800189001	D. Yulianto	Revisi SAI Tk II	11/06/2022	06:51	16:52	08:01	LS, WFO	Libur (Sabtu)	7:30	17:00	0:00
			12/06/2022	06:57	17:00	08:02	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00
109012161960032001	Mardias	Jrs. Pelaks. Lany	11/06/2022	07:44	16:48	08:03	LS, WFO	Libur (Sabtu)	7:30	17:00	0:00
			12/06/2022	07:40	16:19	08:19	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00
101008161968019001	Syukri Gusni And	Jrs. Pelaks. Lany	11/06/2022	06:01	08:08	03:08	LS	Libur (Sabtu)	7:30	17:00	1:30
			12/06/2022	08:08	17:24	08:58	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00
107707091968039001	Vuli Hendra, S.E.	Supervis. Tk I	11/06/2022	07:42	16:08	08:27	LS, WFO	Libur (Sabtu)	7:30	17:00	0:00
			12/06/2022	07:58	16:13	08:17	LM, WFO	Libur (Minggu)	7:30	17:00	0:00

Gambar 4.41 Rekapitulasi SPKL
 Sumber : Sub Koordinator Kepegawaian

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di Bagian Umum Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Bagian Umum Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat yang beralamat di Jl. Bypass KM 14, Aie Pacah, Sungai Sapih, Kecamatan Kuranji, Kota Padang, Sumatera Barat.
2. Bagian Umum memiliki tugas dan fungsi melakukan penyusunan rencana dan program, urusan kepegawaian, keuangan, persuratan, urusan dalam, perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan perpustakaan dan penyusunan laporan. Bagian Umum membawahi Subkoordinator Keuangan, Subkoordinator Kepegawaian dan Subkoordinator Pengelolaan BMN, Rumah Tangga dan Kearsipan.
3. Jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat pada Bagian Umum adalah membuat rekapitan daftar-daftar barang ruangan, membuat surat undangan dan notulen rapat untuk pembentukan zona integritas, membuat surat edaran penetapan jam kerja pulang di Bulan Ramadhan, membuat rekapitulasi Cuti Hari Raya per Bagian dan Bidang-Bidang, serta membuat nota dinas terkait HUT BPKP Ke-39.
4. Pekerjaan khusus yang dilakukan praktikan adalah mengontrol surat masuk pada aplikasi SADEWA melalui web enablers.bpkp.go.id/sadewa/auth dan mencatat surat masuk tersebut dengan *spreadsheet*, dan melakukan

rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pada aplikasi MAP dengan menggunakan web app.bpkp.go.id. Target yang diharapkan selama kerja praktik adalah praktikan memahami dengan baik aktifitas dan pekerjaan di Bagian Umum seperti kegiatan mengontrol surat masuk dan merekapitulasi SPKL.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

a. Bagi Instansi

1. Diharapkan untuk kedepannya agar mahasiswa yang melakukan kerja praktik di instansi untuk diberikan tugas sesuai jurusan yang dimiliki, supaya mahasiswa tersebut bisa mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya di bangku perkuliahan.
2. Perlu adanya perbaikan *internet access* instansi sehingga tidak menghambat pekerjaan pegawai karena menggunakan aplikasi *online* sehingga tujuan instansi dapat tercapai lebih optimal.
3. Pegawai lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktik (KP) agar dapat meringankan beban kerja pegawai dan menambah pengalaman kerja mahasiswa.

b. Bagi Mahasiswa

Saran bagi mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik harus mempersiapkan mental dan siap dengan perintah yang diberikan oleh instansi tempat melaksanakan kerja praktik. Selain itu, mahasiswa harus bisa mengoperasikan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Spreadsheet* dengan baik karena hampir setiap hari seluruh pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut.

Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI SUMATERA BARAT**
Jalan By Pass KM 14 Aie Pacah Padang, Telepon (0751) 462777, 462143, 462144, 462988
E-mail : sumber@bpkp.go.id Faksimile No (0751) 462145

Nomor : TU.00/S-965/PW03/1/2022 8 Juni 2022
Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di Bengkalis, Riau

Memperhatikan surat Saudara Nomor 2051/PL31/TU/2022 tanggal 7 Juni 2022 perihal Permohonan Kerja Praktik (KP) dan surat kami Nomor TU.00/S-2289/PW03/1/2021 perihal Permohonan Kerja Praktik (KP), pada prinsipnya kami dapat menyetujui perubahan jadwal magang mahasiswa di bawah ini menjadi mulai dari tanggal 1 Maret 2022 s.d. 30 Juni 2022 pada Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat, yaitu atas nama:

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Mila Sri Suryani	5304181135	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Perlu kami informasikan bahwa satu eksemplar laporan hasil Magang Keahlian tersebut agar disampaikan kepada kami sebagai referensi pada Perpustakaan Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat. Karena masih dalam masa pandemi covid-19 mahasiswa yang akan magang agar melampirkan surat hasil tes swab bebas covid-19.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Pih. Kepala Perwakilan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Hendra Cipta



UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

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

Sikutan ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSSN.



Lampiran 2 Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktik



Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
BAGIAN UMUM PERWAKILAN BPKP PROVINSI SUMATERA BARAT**

Nama : Mila Sri Suryani

NIM : 5304181135

Prodi : Akuntansi Keuangan Publik

PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggungjawab	25%	94
3.	Penyesuaian Diri	10%	93
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku Secara Umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	472

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Padang, 30 Juni 2022



Hendra Cipta, Ak., M.Si
NIP.19730320 199302 1 001

Lampiran 4 Daftar Absensi Kerja Praktik

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Bulan Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Pagi	Sore	Hari/Tanggal	Pagi	Sore
1				Senin, 07 Maret 2022	M.	M.
2	Selasa, 01 Maret 2022	M.	M.	Selasa, 08 Maret 2022	M.	M.
3	Rabu, 02 Maret 2022	M.	M.	Rabu, 09 Maret 2022	M.	M.
4	Kamis, 03 Maret 2022	Libur Nasional (Aggh)		Kamis, 10 Maret 2022	M.	M.
5	Jumat, 04 Maret 2022	M.	M.	Jumat, 11 Maret 2022	M.	M.

No	Hari/Tanggal	Pagi	Sore	Hari/Tanggal	Pagi	Sore
1	Senin, 14 Maret 2022	M.	M.	Senin, 21 Maret 2022	M.	M.
2	Selasa, 15 Maret 2022	M.	M.	Selasa, 22 Maret 2022	M.	M.
3	Rabu, 16 Maret 2022	M.	M.	Rabu, 23 Maret 2022	M.	M.
4	Kamis, 17 Maret 2022	M.	M.	Kamis, 24 Maret 2022	M.	M.
5	Jumat, 18 Maret 2022	M.	M.	Jumat, 25 Maret 2022	M.	M.

No	Hari/Tanggal	Pagi	Sore
1	Senin, 28 Maret 2022	M.	M.
2	Selasa, 29 Maret 2022	M.	M.
3	Rabu, 30 Maret 2022	M.	M.
4	Kamis, 31 Maret 2022	M.	M.

Padang, 30 Juni 2022

Subkoordinator Keuangan



Arief Karna, S.IP

NIP 19871222 201402 1 003

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Bulan April 2022

No	Hari/Tanggal	Pagi	Sore	Hari/Tanggal	Pagi	Sore
1	Senin, 04 April 2022	M.	M.	Senin, 11 April 2022	M.	M.
2	Selasa, 05 April 2022	M.	M.	Selasa, 12 April 2022	M.	M.
3	Rabu, 06 April 2022	M.	M.	Rabu, 13 April 2022	M.	M.
4	Kamis, 07 April 2022	M.	M.	Kamis, 14 April 2022	M.	M.
5	Jumat, 08 April 2022	M.	M.	Jumat, 15 April 2022	Libur	WISUDA

No	Hari/Tanggal	Pagi	Sore	Hari/Tanggal	Pagi	Sore
1	Senin, 18 April 2022	M.	M.	Senin, 25 April 2022	M.	M.
2	Selasa, 19 April 2022	M.	M.	Selasa, 26 April 2022	M.	M.
3	Rabu, 20 April 2022	M.	M.	Rabu, 27 April 2022	M.	M.
4	Kamis, 21 April 2022	M.	M.	Kamis, 28 April 2022	M.	M.
5	Jumat, 22 April 2022	M.	M.	Jumat, 29 April 2022	Cuti Hari Raya	

Padang, 30 Juni 2022

Subkoordinator Keuangan



Arief Karna, S.IP

NIP 19871222 201402 1 003

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)
Bulan Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Pagi	Sore	Hari/Tanggal	Pagi	Sore
1	Senin, 02 Mei 2022	Cuti Hari	Roya	Senin, 09 Mei 2022	dk.	dk.
2	Selasa, 03 Mei 2022	Cuti Hari	Roya	Selasa, 10 Mei 2022	dk.	dk.
3	Rabu, 04 Mei 2022	Cuti Hari	Roya	Rabu, 11 Mei 2022	dk.	dk.
4	Kamis, 05 Mei 2022	Cuti Hari	Roya	Kamis, 12 Mei 2022	dk.	dk.
5	Jumat, 06 Mei 2022	Cuti Hari	Roya	Jumat, 13 Mei 2022	dk.	dk.

No	Hari/Tanggal	Pagi	Sore	Hari/Tanggal	Pagi	Sore
1	Senin, 16 Mei 2022	dk.	dk.	Senin, 23 Mei 2022	dk.	dk.
2	Selasa, 17 Mei 2022	dk.	dk.	Selasa, 24 Mei 2022	dk.	dk.
3	Rabu, 18 Mei 2022	dk.	dk.	Rabu, 25 Mei 2022	dk.	dk.
4	Kamis, 19 Mei 2022	dk.	dk.	Kamis, 26 Mei 2022	Libur Nasional	
5	Jumat, 20 Mei 2022	dk.	dk.	Jumat, 27 Mei 2022	izin	izin

No	Hari/Tanggal	Pagi	Sore
1	Senin, 30 Mei 2022	dk.	dk.
2	Selasa, 31 Mei 2022	dk.	dk.

Padang, 30 Juni 2022

Subkoordinator Keuangan


Arief Karna, S.IP
 NIP 19871222 201402 1 003

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)

Bulan Juni 2022

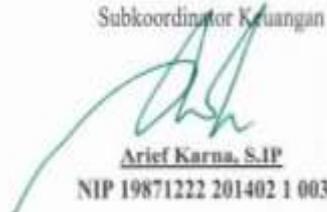
No	Hari/Tanggal	Pagi	Sore	Hari/Tanggal	Pagi	Sore
1				Senin, 06 Juni 2022	Da.	Da.
2				Selasa, 07 Juni 2022	Da.	Da.
3	Rabu, 01 Juni 2022	Libur Nasional		Rabu, 08 Juni 2022	Da.	Da.
4	Kamis, 02 Juni 2022	Da.	Da.	Kamis, 09 Juni 2022	Da.	Da.
5	Jumat, 03 Juni 2022	Da.	Da.	Jumat, 10 Juni 2022	Da.	Da.

No	Hari/Tanggal	Pagi	Sore	Hari/Tanggal	Pagi	Sore
1	Senin, 13 Juni 2022	Da.	Da.	Senin, 20 Juni 2022	Da.	Da.
2	Selasa, 14 Juni 2022	Da.	Da.	Selasa, 21 Juni 2022	Da.	Da.
3	Rabu, 15 Juni 2022	Da.	Da.	Rabu, 22 Juni 2022	Da.	Da.
4	Kamis, 16 Juni 2022	Da.	Da.	Kamis, 23 Juni 2022	Da.	Da.
5	Jumat, 17 Juni 2022	Da.	Da.	Jumat, 24 Juni 2022	Da.	Da.

No	Hari/Tanggal	Pagi	Sore
1	Senin, 27 Juni 2022	Da.	Da.
2	Selasa, 28 Juni 2022	Da.	Da.
3	Rabu, 29 Juni 2022	Da.	Da.
4	Kamis, 30 Juni 2022	Da.	Da.

Padang, 30 Juni 2022

Subkoordinator Keuangan



Arief Karna, S.IP
NIP 19871222 201402 1 003

Lampiran 5 Surat Perintah Kerja Lembur Pegawai

✓



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI SUMATERA BARAT**
Jalan Raya By Pass KM 14 Aie Pacah Padang Tlp (0751) 462777, 462144,
Fax (0751) 462145 Email: sumberi@bkkp.go.id

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
Nomor : SPKL-064/PW03/1/2022

Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat dengan ini memerintahkan kepada pegawai yang namanya tersebut di bawah ini, yaitu:

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Efri Febrian	19680228 199803 1 001	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
2.	Anggun Nurjalia	19960405 201902 2 004	Analisis Kepegawaian Pelaksana
3.	Detalita Nur Hadiyanti	19961212 201902 2 004	Analisis Kepegawaian Pelaksana

untuk melakukan kerja diluar jam kantor lembur selama 2 (dua) hari pada hari Sabtu dan Minggu tanggal 11 s.d. 12 Juni 2022, dalam rangka Percepatan Penyelesaian DUPAK yang tersisa dan *Updating* Data SMILE. Kerja lembur dilaksanakan dalam rentang waktu mulai pukul 07.30 s.d. 17.00 WIB.

Demikian Surat Perintah Kerja Lembur ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Padang, 10 Juni 2022
PJK Kepala Perwakilan,

Hendra Cipta



Lampiran 6 Tanda Terima Berkas SPJ Perjalanan Dinas

TANDA TERIMA BERKAS SPJ PERJALANAN DINAS				
Nomor SPD	22/6-22	≤ 8 jam	Tanggal diterima	22 Mei 2022
Pelaksana SPD	Rengas Arnesia		Catatan	
			No Costsheet	42
Kelengkapan	Ada	Tidak Ada	Tidak Perlu	Keterangan
1 Surat Tugas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 SPD Rampung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Bukti Hotel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 Tiket Pesawat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 Air Potex	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 Bukti Transport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 Surat Pernyataan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 Daftar Hadir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tanggal Proses SPJ sampai dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran				
Selesai di Verifikatur	23 Mei 2022		Diterima Tim	23 Mei 2022 → 24 Mei 2022
Selesai di PPK			Dibayar Bendahara	
Catatan : Apabila tim tidak melampirkan bukti transport harus membuat rincian transport per-orang sebagai dasar Daftar Pengeluaran Riil <input checked="" type="checkbox"/>				

Lampiran 7 Foto Bersama Subkoordinator Kepegawaian, Sekretaris Bagian Umum dan Analis Kepegawaian



Lampiran 8 Foto Bersama *Partner* Kerja Praktik



**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 01 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Mengkoordinir komputer dalam acara pelantikan dan pengukuhan pegawai baru. Mengantarkan Surat Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara ke Ruang Bagian Keuangan. Mengantarkan Konsep Laporan Hasil Pengawasan dan Konsep Perencanaan Penugasan Pengawasan ke Ruang Sekretaris Perwakilan.	Anggun Nurjalia	y
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 2 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Rekapitan Daftar-Daftar Barang Ruangan dengan Microsoft Excel.	Yenni Evita	
2.	Meyerahkan surat ke Ruangan Bagian Akuntan Negara dan meminta tanda serah terima dari pihak yang bersangkutan.	Anggun Nurjalia	4
	Catatan Pembimbing Industri		

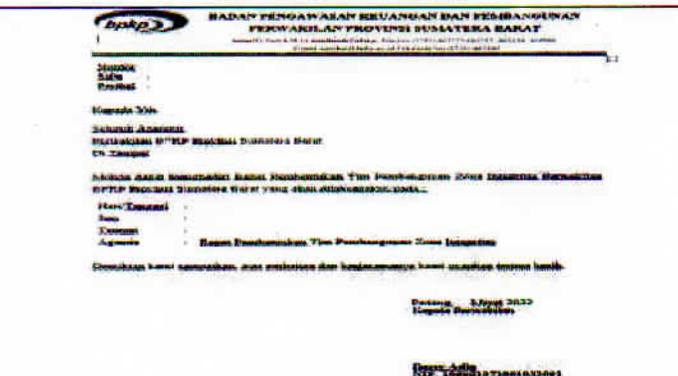
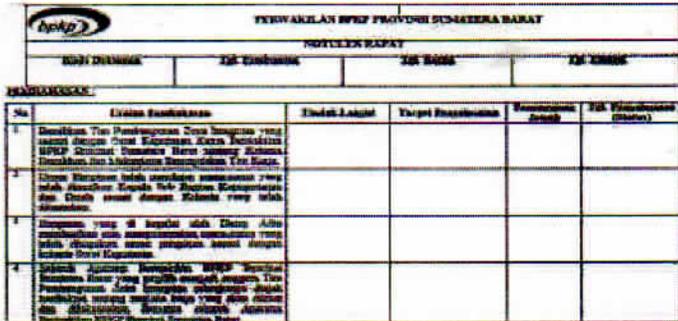
No.	GAMBAR KERJA			KETERANGAN																																																																																															
1.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DAFTAR-Daftar BARANG RUANGAN</th> <th>18</th> <th>32</th> <th>Wangy Krenadi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>19</td> <td>41</td> <td>Darmasuwandi</td> </tr> <tr> <td>No. Kode Ruang</td> <td>Nama Ruang</td> <td>20</td> <td>101</td> <td>Lantai 1 (LOB), L.C. VDP)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>21</td> <td>44</td> <td>Polisilik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>101</td> <td>22</td> <td>45</td> <td>Ruang Record Center (Arsip)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>102</td> <td>23</td> <td>120</td> <td>Bendelkasa</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>102</td> <td>24</td> <td>120</td> <td>Aula BPKP</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>11</td> <td>25</td> <td>301</td> <td>R. Belant Barat IV No. 2A</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>104</td> <td>26</td> <td>308</td> <td>R. Belant Barat IV No. 2B</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>4</td> <td>27</td> <td>300</td> <td>R. Belant Barat IV No. 4A</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>3</td> <td>28</td> <td>310</td> <td>R. Gang Belant No. 1</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>2</td> <td>29</td> <td>317</td> <td>R. Gang Belant III No. 4A</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> <td>314</td> <td>Gang Belant III No. 12 B</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>40</td> <td>31</td> <td>311</td> <td>R. Gang Mada No. 5</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>10</td> <td>32</td> <td>305</td> <td>R. Belant No.12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>10</td> <td>33</td> <td>309</td> <td>R. Belant No.87</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>70</td> <td>34</td> <td>304</td> <td>R. Kama No. 33</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>20</td> <td>35</td> <td>315</td> <td>R. Belant No. 14</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>10*</td> <td>36</td> <td>-</td> <td>R. Belant Barat No. 2B</td> </tr> </tbody> </table>			DAFTAR-Daftar BARANG RUANGAN		18	32	Wangy Krenadi			19	41	Darmasuwandi	No. Kode Ruang	Nama Ruang	20	101	Lantai 1 (LOB), L.C. VDP)	1	1	21	44	Polisilik	2	101	22	45	Ruang Record Center (Arsip)	3	102	23	120	Bendelkasa	4	102	24	120	Aula BPKP	5	11	25	301	R. Belant Barat IV No. 2A	6	104	26	308	R. Belant Barat IV No. 2B	7	4	27	300	R. Belant Barat IV No. 4A	8	3	28	310	R. Gang Belant No. 1	9	2	29	317	R. Gang Belant III No. 4A	10	10	30	314	Gang Belant III No. 12 B	11	40	31	311	R. Gang Mada No. 5	12	10	32	305	R. Belant No.12	13	10	33	309	R. Belant No.87	14	70	34	304	R. Kama No. 33	15	20	35	315	R. Belant No. 14	16	10*	36	-	R. Belant Barat No. 2B	
DAFTAR-Daftar BARANG RUANGAN		18	32	Wangy Krenadi																																																																																															
		19	41	Darmasuwandi																																																																																															
No. Kode Ruang	Nama Ruang	20	101	Lantai 1 (LOB), L.C. VDP)																																																																																															
1	1	21	44	Polisilik																																																																																															
2	101	22	45	Ruang Record Center (Arsip)																																																																																															
3	102	23	120	Bendelkasa																																																																																															
4	102	24	120	Aula BPKP																																																																																															
5	11	25	301	R. Belant Barat IV No. 2A																																																																																															
6	104	26	308	R. Belant Barat IV No. 2B																																																																																															
7	4	27	300	R. Belant Barat IV No. 4A																																																																																															
8	3	28	310	R. Gang Belant No. 1																																																																																															
9	2	29	317	R. Gang Belant III No. 4A																																																																																															
10	10	30	314	Gang Belant III No. 12 B																																																																																															
11	40	31	311	R. Gang Mada No. 5																																																																																															
12	10	32	305	R. Belant No.12																																																																																															
13	10	33	309	R. Belant No.87																																																																																															
14	70	34	304	R. Kama No. 33																																																																																															
15	20	35	315	R. Belant No. 14																																																																																															
16	10*	36	-	R. Belant Barat No. 2B																																																																																															

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 4 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat Undangan Rapat untuk Pembentukan Tim Zona Integritas (ZI).	Wina Stephani	7
2.	Membuat Notulen Rapat untuk Pemilihan Tim Pembangunan ZI.	Sartika	
3.	Menyerahkan surat ke Bagian Sekretaris Perwakilan.		
	Catatan Pembimbing Industri		

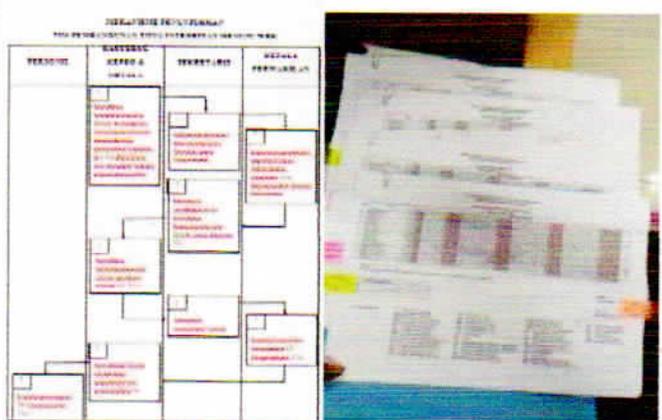
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 <p>The image shows the cover of a letter. At the top is the logo of the West Sumatra Provincial Representative Office (DPRD). Below it, the text reads: 'BADAN PENGANTARAN BERUKUHAN DAN FEDERASIDUNAN PERWAKILAN PROVINSI SUMATERA BARAT'. The letter is addressed to the West Sumatra Provincial Government (Gubernur Sumatera Barat) regarding the formation of a Zone Integrity (ZI) team. The date is 3 March 2022.</p>	
2.	 <p>The image shows the minutes of a meeting. At the top is the logo of the West Sumatra Provincial Representative Office (DPRD). Below it, the text reads: 'PERWAKILAN DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT' and 'NOTULEN RAPAT'. The meeting was held on 3 March 2022. The minutes list the agenda, the participants, and the results of the meeting, which was to select the members of the ZI team.</p>	

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 7 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara Bendera		
2.	Membuat Surat Keputusan dan Lampiran terkait Mekanisme Penunjukkan Tim Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK).	Wina Stephani	y
3.	Mengambil absensi bulan Februari di Ruang Investigasi.	Detalita Nur Hadiyanti	
4.	Meyerahkan Surat ke Ruang P3A terkait Angka Kredit Pejabat Fungsional Auditor.	Sartika	
	Catatan Pembimbing Industri		

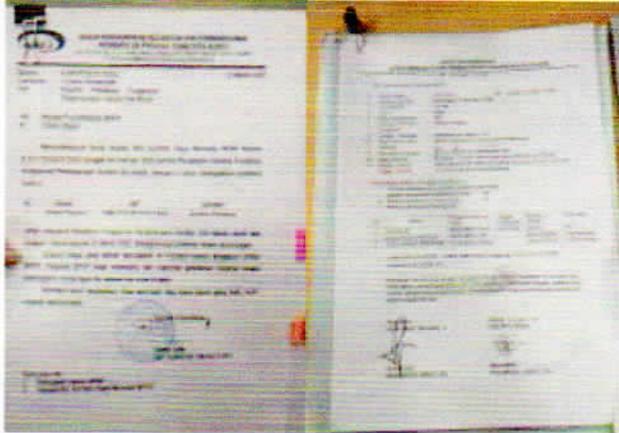
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 <p>The image shows an organizational chart for PT. KARYA BANGUNAN, a subsidiary of PT. KARYA BANGUNAN INDONESIA. The chart is divided into four main sections: KARYA BANGUNAN (top), KARYA BANGUNAN (middle), KARYA BANGUNAN (bottom), and KARYA BANGUNAN (right). To the right of the chart is a photograph of a document with a table and some text, likely related to the work activity.</p>	

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 8 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyerahkan Surat ke Bagian IPP.	Anggun Nurjalia Wina Stephani	7
2.	Membuat Surat Undangan terkait Rapat Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas.		
3.	Membuat Notulen Rapat terkait Rapat Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas.		
	Catatan Pembimbing Industri		

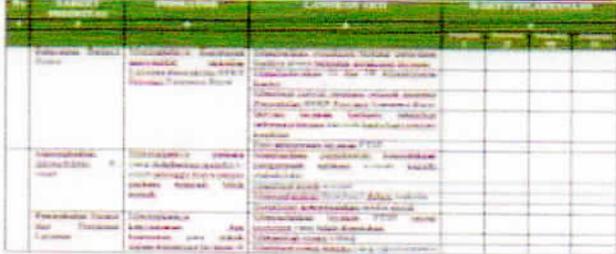
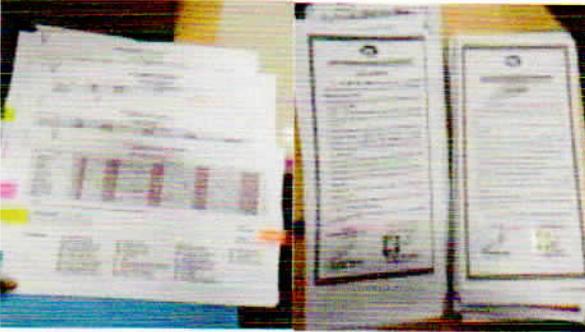
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 9 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Target Prioritas terkait Rencana Aksi/Rencana Pembangunan Kerja Zona Integritas.	Wina Stephani	y
2.	Menyerahkan Absen ke Bagian AN, IPP, APD dan Investigasi.	Sartika	
3.	Memisahkan dokumen asli dan <i>fotocopy</i> pada sumpah kerja.	Anggun Nurjalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

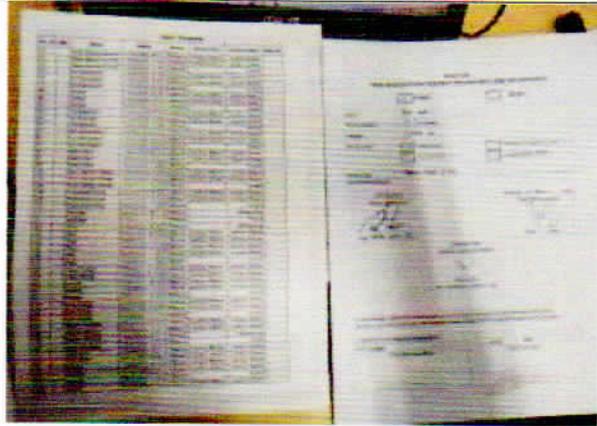
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 10 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat Undangan terkait Sosialisasi dan rapat Zona Integritas.	Wina Stephani	
2.	Membuat Notulen Rapat terkait Sosialisasi dan rapat Zona Integritas.		
3.	Menyatukan Surat Izin Pegawai dengan Data Transaksi Pegawai.	Detalita Nur Hadiyanti	3
	Catatan Pembimbing Industri		

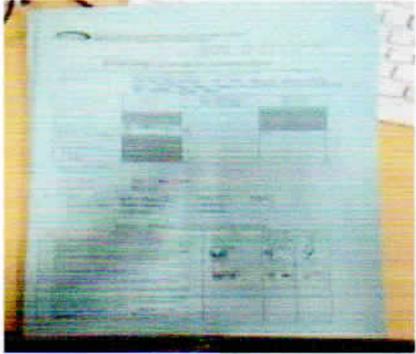
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 11 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Membuat Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi. Membuat Surat dan Notulen terkait Rapat Pembentukan Zona Integritas. Menyerahkan Surat Biaya Perjalanan Dinas ke Ruang Sekretaris Perwakilan.	Wina Stephani Sartika	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1. 2.	 	

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 15 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM	Wina Stephani	γ
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN										
1.	<p style="text-align: center;">MONITORING DAN EVALUASI PENGEMBANGAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK DAN WBBM PERWAKILAN BPPK PROVINSI SUMATERA BARAT MARET 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>WAKTU MONITORING</th> <th>DESKRIPSI KEGIATAN</th> <th>URANG LAINNYA</th> <th>KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>15/03/2022</td> <td>Discusikan hasil analisis wawancara hasil dari kegiatan monitoring tahun-tahun sebelumnya dengan pihak yang bertanggung jawab untuk dapat meningkatkan kualitas layanan dan kualitas zona integritas yang ada.</td> <td>Pada saat wawancara, dengan wawancara hasil dari hasil kegiatan monitoring yang ada.</td> <td>Area: Bina Jaya, Jember, Kabupaten: Jember, Provinsi: Jember</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Tidung, 15/03/2022 Erika Permatasari</p> <p style="text-align: center;">Ditv: Aika NIP. 1985010120020310001</p>	NO	WAKTU MONITORING	DESKRIPSI KEGIATAN	URANG LAINNYA	KETERANGAN	1.	15/03/2022	Discusikan hasil analisis wawancara hasil dari kegiatan monitoring tahun-tahun sebelumnya dengan pihak yang bertanggung jawab untuk dapat meningkatkan kualitas layanan dan kualitas zona integritas yang ada.	Pada saat wawancara, dengan wawancara hasil dari hasil kegiatan monitoring yang ada.	Area: Bina Jaya, Jember, Kabupaten: Jember, Provinsi: Jember	
NO	WAKTU MONITORING	DESKRIPSI KEGIATAN	URANG LAINNYA	KETERANGAN								
1.	15/03/2022	Discusikan hasil analisis wawancara hasil dari kegiatan monitoring tahun-tahun sebelumnya dengan pihak yang bertanggung jawab untuk dapat meningkatkan kualitas layanan dan kualitas zona integritas yang ada.	Pada saat wawancara, dengan wawancara hasil dari hasil kegiatan monitoring yang ada.	Area: Bina Jaya, Jember, Kabupaten: Jember, Provinsi: Jember								
2.	<p style="text-align: center;">MONITORING DAN EVALUASI PENGEMBANGAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK DAN WBBM PERWAKILAN BPPK PROVINSI SUMATERA BARAT JUNI 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>WAKTU MONITORING</th> <th>DESKRIPSI KEGIATAN</th> <th>URANG LAINNYA</th> <th>KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>15/03/2022</td> <td>Menentukan hasil dari wawancara dengan pihak yang bertanggung jawab untuk dapat meningkatkan kualitas layanan dan kualitas zona integritas yang ada. Hasil dari wawancara tahun 20 dan 21 di lingkungan Perikanan BPPK Ternate, Sulawesi Barat.</td> <td>Discusikan wawancara wawancara dan wawancara dengan pihak yang bertanggung jawab untuk dapat meningkatkan kualitas layanan dan kualitas zona integritas yang ada.</td> <td>Area: Bina Jaya, Jember, Kabupaten: Jember, Provinsi: Jember</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Tidung, 15/03/2022 Erika Permatasari</p> <p style="text-align: center;">Ditv: Aika NIP. 1985010120020310001</p>	NO	WAKTU MONITORING	DESKRIPSI KEGIATAN	URANG LAINNYA	KETERANGAN	1.	15/03/2022	Menentukan hasil dari wawancara dengan pihak yang bertanggung jawab untuk dapat meningkatkan kualitas layanan dan kualitas zona integritas yang ada. Hasil dari wawancara tahun 20 dan 21 di lingkungan Perikanan BPPK Ternate, Sulawesi Barat.	Discusikan wawancara wawancara dan wawancara dengan pihak yang bertanggung jawab untuk dapat meningkatkan kualitas layanan dan kualitas zona integritas yang ada.	Area: Bina Jaya, Jember, Kabupaten: Jember, Provinsi: Jember	
NO	WAKTU MONITORING	DESKRIPSI KEGIATAN	URANG LAINNYA	KETERANGAN								
1.	15/03/2022	Menentukan hasil dari wawancara dengan pihak yang bertanggung jawab untuk dapat meningkatkan kualitas layanan dan kualitas zona integritas yang ada. Hasil dari wawancara tahun 20 dan 21 di lingkungan Perikanan BPPK Ternate, Sulawesi Barat.	Discusikan wawancara wawancara dan wawancara dengan pihak yang bertanggung jawab untuk dapat meningkatkan kualitas layanan dan kualitas zona integritas yang ada.	Area: Bina Jaya, Jember, Kabupaten: Jember, Provinsi: Jember								

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 16 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat dan Notulen Rapat terkait Rapat Pemilihan Role Model dan Agen Perubahan dalam Rangka Pembangunan Zona Integritas.	Wina Stephani	?
2.	Menyerahkan Surat dari Bagian Tata Usaha ke Ruang Sekretaris Perwakilan.	Efri Febrian	
3.	Mengunduh file Penetapan Angka Kredit Pegawai (AN, IPP, P3A, APD, INVES) serta menempatkan di folder masing-masing bidang.		
	Catatan Pembimbing Industri		

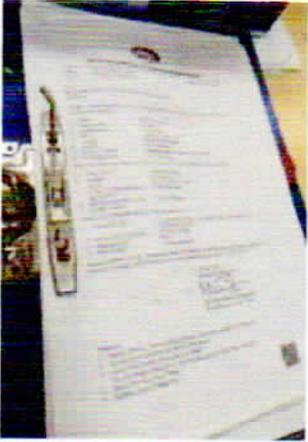
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 	

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 17 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan <i>Scan</i> dokumen salah satu auditor yang terdiri dari: Kartu PNS, Kartu Peserta Taspen, KEP-Pemindahan Calon PNS, dll.	Anggun Nurjalia	γ
2.	Membuat Surat Penetapan Role Model dan Agen Perubahan	Wina Stephani	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 <p>The image shows a document with a blue header and red text. The title is 'KEPUTUSAN BAKALAH PERANGKAT MANAJEMEN PROFESIONALISASI BARAT (BAPRO) TENTANG PENETAPAN ROLE MODEL DAN AGEN PERUBAHAN PADA PERUSAHAAN MANAJEMEN PROFESIONALISASI BARAT'. The document is held by a silver clip on the left side.</p>	

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 18 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Membuat Pakta Integritas Membuat Identifikasi Resiko, Pengendalian Internal, Analisis Resiko serta Penanganan Resiko.	Wina Stephani	γ
	Catatan Pembimbing Industri		

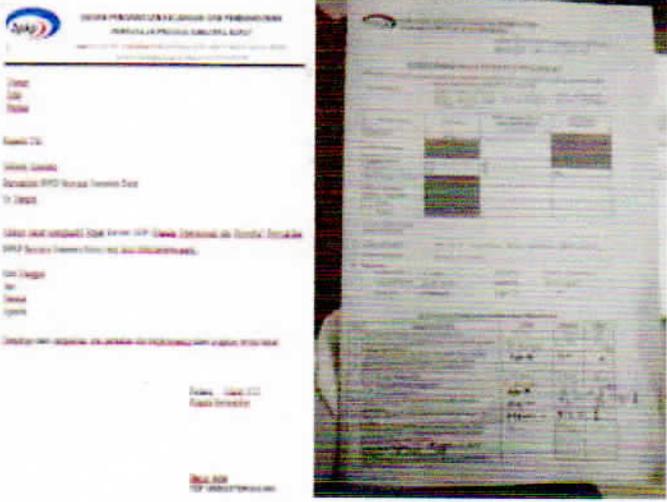
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN																																				
1.	<p>PAKTA INTEGRITAS</p> <p>PT. SUDAMARA PERUMINDUSTRI KERTAJATI BARAT</p> <p>PAKTA INTEGRITAS</p> <p>1. Pakta Integritas adalah perjanjian tertulis yang dibuat antara pihak-pihak yang berkepentingan untuk mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pelaksanaan tugas-tugas mereka.</p> <p>2. Pakta Integritas ini dibuat untuk mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pelaksanaan tugas-tugas mereka.</p> <p>3. Pakta Integritas ini dibuat untuk mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pelaksanaan tugas-tugas mereka.</p> <p>4. Pakta Integritas ini dibuat untuk mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pelaksanaan tugas-tugas mereka.</p> <p>Tanggal: 18 Maret 2022</p>																																					
2.	<p>REKOR REGISTRASI RISIKO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Risiko</th> <th>Penyakit Risiko</th> <th>Indikator Risiko</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Risiko yang berkaitan dengan integritas</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Risiko yang berkaitan dengan integritas</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Risiko	Penyakit Risiko	Indikator Risiko	Penyakit Risiko	Indikator Risiko	Penyakit Risiko	Indikator Risiko	Penyakit Risiko	Indikator Risiko	Penyakit Risiko	Indikator Risiko	1	Risiko yang berkaitan dengan integritas	2	Risiko yang berkaitan dengan integritas	
No.	Uraian Risiko	Penyakit Risiko	Indikator Risiko	Penyakit Risiko	Indikator Risiko	Penyakit Risiko	Indikator Risiko	Penyakit Risiko	Indikator Risiko	Penyakit Risiko	Indikator Risiko																											
1	Risiko yang berkaitan dengan integritas																											
2	Risiko yang berkaitan dengan integritas																											

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 21 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Upacara Bendera Membuat Surat dan Notulen Rapat terkait Rapat Review Standar Operasional dan Prosedur. Menyerahkan Surat ke Ruang Sekretaris Perwakilan	Wina Stephani Sartika	3
	Catatan Pembimbing Industri		

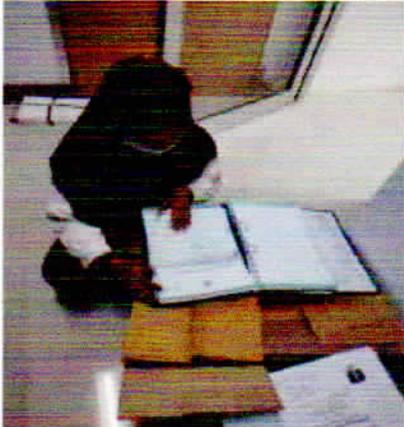
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 22 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Mengambil Sertifikat Auditor Pertama dari masing-masing dokumen Auditor. Melakukan <i>Scan</i> Sertifikat Auditor Pertama. Membantu dalam penyiaian Berkas Assesment Auditor.	Anggun Nurjalia	γ
	Catatan Pembimbing Industri		

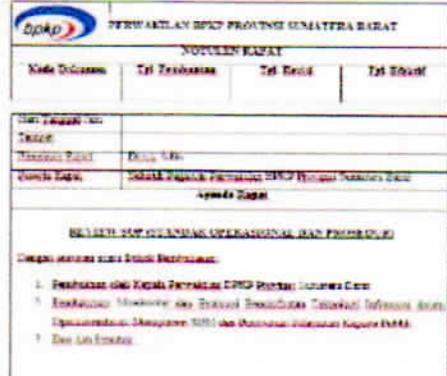
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 23 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat dan Notulen Rapat terkait Rapat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Operasionalisasi Manajemen SDM dan Pemberian Pelayanan Kepada Publik	Wina Stephani	y
	Catatan Pembimbing Industri		

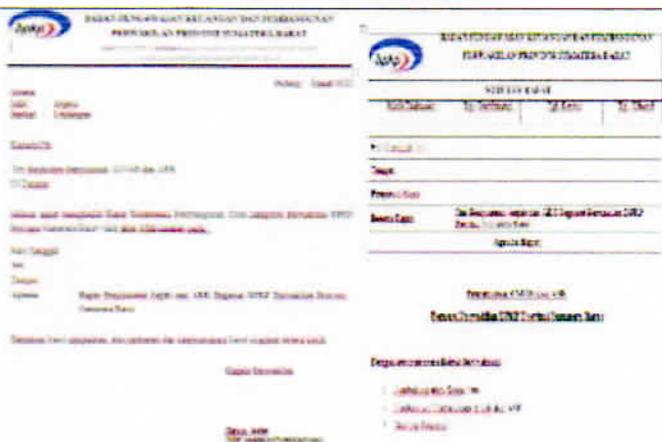
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 24 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat dan Notulen terkait Rapat Koordinasi Pembangunan Zona Integritas.	Wina Stephani	γ
2.	Membuat Tabel Rekapitulasi Analisis Beban Kerja.		
Catatan Pembimbing Industri			

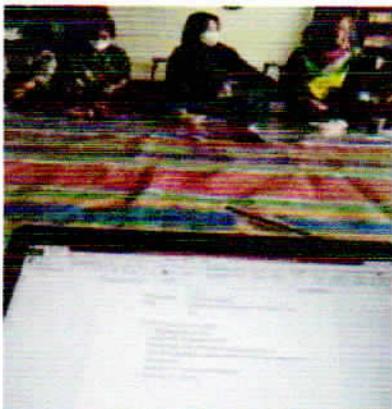
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN																																			
1.																																					
2.	<p>FORM ABK</p> <p style="text-align: center;">REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)</p> <p>1. UNIT ORGANISASI : Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat 2. SATUAN ORGANISASI : Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>NAMA JABATAN</th> <th>JUMLAH PEMANGKU JABATAN</th> <th>HASIL ABK</th> <th>KELEBIHAN / KEKURANGAN</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PANTERA PENGGANTI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JURU BITA PENGGANTI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PENGELOLA PERKARA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PENGELOLA DATA INFORMASI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>BENDAHARA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN	1	2	3	4	5	1	PANTERA PENGGANTI				2	JURU BITA PENGGANTI				3	PENGELOLA PERKARA				4	PENGELOLA DATA INFORMASI				5	BENDAHARA				
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN																																	
1	2	3	4	5																																	
1	PANTERA PENGGANTI																																				
2	JURU BITA PENGGANTI																																				
3	PENGELOLA PERKARA																																				
4	PENGELOLA DATA INFORMASI																																				
5	BENDAHARA																																				

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 25 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Senam Pagi		
2.	Membuat Daftar Beban Kerja untuk Kebutuhan Pegawai	Wina Stephani	7
3.	Menjadi Notulen dalam Rapat	Yenny Evita	
	Catatan Pembimbing Industri		

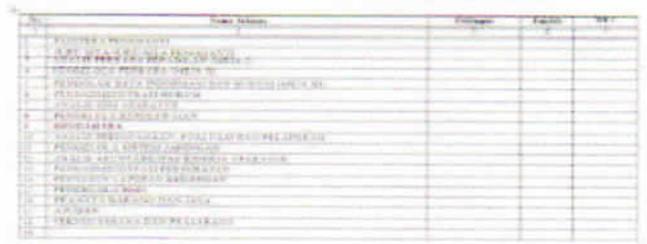
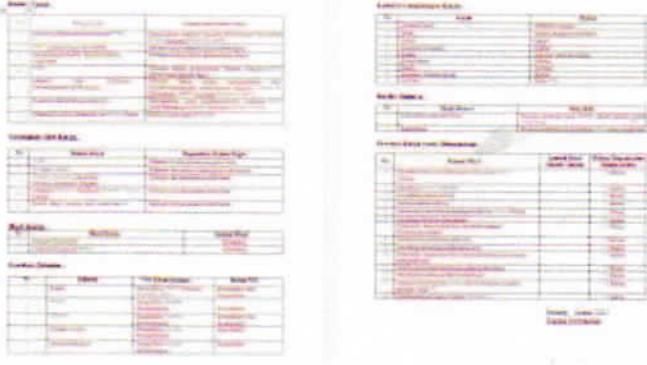
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN																																																																																																
1.	<p style="text-align: center;">REKAM KERJA UNTUK KEBUTUHAN PELAYAN</p> <p>1. JILMA SAKIATI 2. USTAZ KEBILA 3. DOKUMEN PERALATAN</p> <p style="text-align: center;">Daftar Beban Kerja Kebutuhan Pegawai</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN TUGAS</th> <th>LOKASI</th> <th>WELANG KERJA</th> <th>WAKTU PRODUKSI/PELAYAN (JAM)</th> <th>TEKNIK OFFICE</th> <th>REKAMATON</th> <th>REKAM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan</td> <td>Daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daerah</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan</td> <td>Daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daerah</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan</td> <td>Daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daerah</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan</td> <td>Daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daerah</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan</td> <td>Daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daerah</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan</td> <td>Daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daerah</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan</td> <td>Daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daerah</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan</td> <td>Daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daerah</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan</td> <td>Daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daerah</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan</td> <td>Daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daerah</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan</td> <td>Daerah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daerah</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN TUGAS	LOKASI	WELANG KERJA	WAKTU PRODUKSI/PELAYAN (JAM)	TEKNIK OFFICE	REKAMATON	REKAM	1	Menyusun daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	1	2	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	2	3	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	3	4	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	4	5	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	5	6	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	6	7	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	7	8	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	8	9	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	9	10	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	10	11	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	11	
NO	URAIAN TUGAS	LOKASI	WELANG KERJA	WAKTU PRODUKSI/PELAYAN (JAM)	TEKNIK OFFICE	REKAMATON	REKAM																																																																																											
1	Menyusun daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	1																																																																																											
2	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	2																																																																																											
3	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	3																																																																																											
4	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	4																																																																																											
5	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	5																																																																																											
6	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	6																																																																																											
7	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	7																																																																																											
8	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	8																																																																																											
9	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	9																																																																																											
10	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	10																																																																																											
11	Membuat daftar beban kerja untuk keperluan produksi dan pelayanan	Daerah				Daerah	11																																																																																											
2.																																																																																																		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 28 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara Bendera	Wina Stephani	7
2.	Membuat Daftar Inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan.		
3.	Membuat Daftar Beban Kerja, Alat Kerja, Korelasi Jabatan, Risiko Bahaya, dll.		
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 29 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat terkait Permohonan Pengusulan Formasi Jabatan.	Wina Stephani	7
2.	Membuat Surat dan Notulen terkait Rapat Baperjakat.		
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN																								
1.																										
2.	<table border="1"> <caption>REKAPITULASI PERFORMA KUALITAS KERJA</caption> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>LEMBAR PENGUKURAN</th> <th>Standar</th> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Per. Sebelumnya</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebersihan Area Kerja (K3)</td> <td>Kebersihan Area Kerja (K3) sesuai standar ISO 14001</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebersihan Area Kerja (K3)</td> <td>Kebersihan Area Kerja (K3) sesuai standar ISO 14001</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebersihan Area Kerja (K3)</td> <td>Kebersihan Area Kerja (K3) sesuai standar ISO 14001</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	NO	LEMBAR PENGUKURAN	Standar	Target	Realisasi	Per. Sebelumnya	1	Kebersihan Area Kerja (K3)	Kebersihan Area Kerja (K3) sesuai standar ISO 14001	100%	100%	100%	2	Kebersihan Area Kerja (K3)	Kebersihan Area Kerja (K3) sesuai standar ISO 14001	100%	100%	100%	3	Kebersihan Area Kerja (K3)	Kebersihan Area Kerja (K3) sesuai standar ISO 14001	100%	100%	100%	
NO	LEMBAR PENGUKURAN	Standar	Target	Realisasi	Per. Sebelumnya																					
1	Kebersihan Area Kerja (K3)	Kebersihan Area Kerja (K3) sesuai standar ISO 14001	100%	100%	100%																					
2	Kebersihan Area Kerja (K3)	Kebersihan Area Kerja (K3) sesuai standar ISO 14001	100%	100%	100%																					
3	Kebersihan Area Kerja (K3)	Kebersihan Area Kerja (K3) sesuai standar ISO 14001	100%	100%	100%																					

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 30 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Tabel Daftar Pejabat Kosong, Statistik Pegawai, dan Rekomendasi Pengisian Formasi Jabatan.	Wina Stephani	7
2.	Melakukan Rekap Jumlah BBM yang dipakai pada kendaraan roda 4 dari Bulan Januari sampai Maret.	Yenni Evita	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN																																																																					
1.	<p style="text-align: center;"> <small>Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat Jenderal 2022</small> DAFTAR FORMASI JABATAN KOSONG <small>PERWAKILAN BPKP PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2022</small> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>PEJABAT SEKARANG</th> <th>PEJABAT PENGGANTI</th> <th>KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keuangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelembagaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelembagaan, IT dan E-Procurement</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelembagaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <small>Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat TAHUN 2022</small> STATISTIK PEGAWAI <small>PERWAKILAN BPKP PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2022</small> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">SARAYAN</th> <th colspan="2">EKISTENSI</th> <th colspan="2">PERUBAHAN</th> <th rowspan="2">TAM.</th> <th rowspan="2">KETERANGAN</th> </tr> <tr> <th>JMLH</th> <th>PERUBAHAN</th> <th>JMLH</th> <th>PERUBAHAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelembagaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelembagaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelembagaan, IT dan E-Procurement</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelembagaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <small>Padang, 30 Maret 2022 Kepala Perwakilan</small> <small>Denny Adnan NIP. 196001071991032001</small> </p>	NO	JABATAN	PEJABAT SEKARANG	PEJABAT PENGGANTI	KETERANGAN	1	Keuangan				2	Kelembagaan				3	Kelembagaan, IT dan E-Procurement				4	Kelembagaan				NO	SARAYAN	EKISTENSI		PERUBAHAN		TAM.	KETERANGAN	JMLH	PERUBAHAN	JMLH	PERUBAHAN	1	Kelembagaan							2	Kelembagaan							3	Kelembagaan, IT dan E-Procurement							4	Kelembagaan							
NO	JABATAN	PEJABAT SEKARANG	PEJABAT PENGGANTI	KETERANGAN																																																																			
1	Keuangan																																																																						
2	Kelembagaan																																																																						
3	Kelembagaan, IT dan E-Procurement																																																																						
4	Kelembagaan																																																																						
NO	SARAYAN	EKISTENSI		PERUBAHAN		TAM.	KETERANGAN																																																																
		JMLH	PERUBAHAN	JMLH	PERUBAHAN																																																																		
1	Kelembagaan																																																																						
2	Kelembagaan																																																																						
3	Kelembagaan, IT dan E-Procurement																																																																						
4	Kelembagaan																																																																						
2.																																																																							

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 31 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Membuat Tabel Statistik Pegawai. Membuat Tabel Rekomendasi Pengisian Formasi Jabatan. Membuat Surat Undangan dan Notulen Rapat terkait Rapat Koordinasi Pembangunan Zona Integritas.	Wina Stephani	3
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN																																																											
1.	<p style="text-align: center;">STATISTIK PEGAWAI PERWAKILAN BPKP PROVINSI SUMATERA BARAT TAMBUK 2022</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3">NO</th> <th rowspan="3">JABATAN</th> <th colspan="3">KEGAWING</th> <th colspan="3">PERUBAHAN</th> <th rowspan="3">KETERANGAN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">JENIS KELAMIN</th> <th rowspan="2">JML</th> <th colspan="2">JENIS KELAMIN</th> <th rowspan="2">JML</th> </tr> <tr> <th>L</th> <th>P</th> <th>L</th> <th>P</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Struktur</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perencanaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Statistik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Keputusan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Padang, Maret 2022 Kepala Perwakilan</p>	NO	JABATAN	KEGAWING			PERUBAHAN			KETERANGAN	JENIS KELAMIN		JML	JENIS KELAMIN		JML	L	P	L	P	1.	Struktur							2.	Perencanaan							3.	Statistik							4.	Keputusan								Jumlah							
NO	JABATAN			KEGAWING			PERUBAHAN				KETERANGAN																																																		
				JENIS KELAMIN		JML	JENIS KELAMIN		JML																																																				
		L	P	L	P																																																								
1.	Struktur																																																												
2.	Perencanaan																																																												
3.	Statistik																																																												
4.	Keputusan																																																												
	Jumlah																																																												
2.	<p style="text-align: center;">REKOMENDASI PENGISIAN FORMASI JABATAN PERWAKILAN BPKP PROVINSI SUMATERA BARAT TAMBUK 2022</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">FORMASI JABATAN</th> <th colspan="4">REKOMENDASI PEJABAT</th> <th rowspan="2">KETERANGAN</th> </tr> <tr> <th>NAMA NIP</th> <th>JABATAN GOLRUANG</th> <th>SATKER</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Keputusan, IT, dan Pelaporan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Padang, Maret 2022 Kepala Perwakilan</p>	NO	FORMASI JABATAN	REKOMENDASI PEJABAT				KETERANGAN	NAMA NIP	JABATAN GOLRUANG	SATKER		1.							2.	Keputusan, IT, dan Pelaporan																																								
NO	FORMASI JABATAN			REKOMENDASI PEJABAT					KETERANGAN																																																				
		NAMA NIP	JABATAN GOLRUANG	SATKER																																																									
1.																																																													
2.	Keputusan, IT, dan Pelaporan																																																												

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 4 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa	Sartika	?
2.	Mencatat Surat Masuk dengan Spreadsheet		
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		
3.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 6 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat SE – Penetapan Jam Kerja Pulang di Bulan Ramadhan.	Wina Stephani	1
2.	Membuat Surat Undangan dan Notulen terkait Rapat Koordinasi Pembangunan Zona Integritas.		
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 11 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa	Sartika	3
2.	Mencatat Surat Masuk dengan Spreadsheet		
	Catatan Pembimbing Industri		

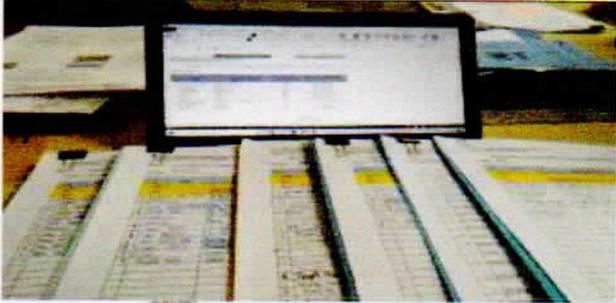
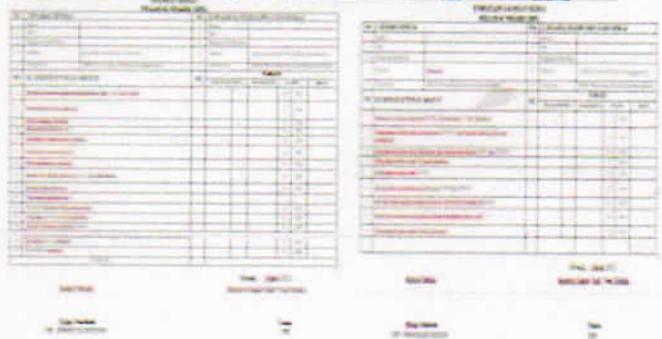
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 12 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Rekapitulasi Cuti Hari Raya per Bidang. Membuat Tabel Sasaran Kerja Pegaawai Negeri Sipil. Membuat Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil.	Wina Stephani	y
	Catatan Pembimbing Industri		

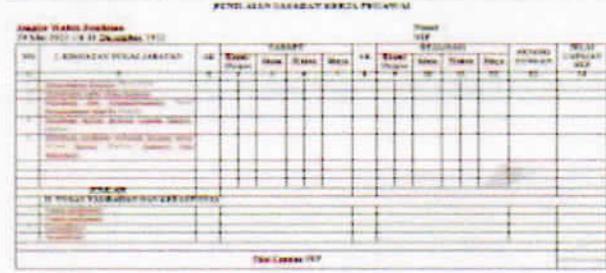
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 13 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekapitulasi Cuti Hari Raya untuk semua Bidang.	Wina Stephani	Y
2.	Membuat Tabel Penilaian Sasaran Kerja Pegawai.		
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 14 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Rekapitulasi Cuti Hari Raya Pegawai. Membuat Tabel Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Membuat Surat Undangan dan Notulen Rapat terkait Rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.	Wina Stephani	4
	Catatan Pembimbing Industri		

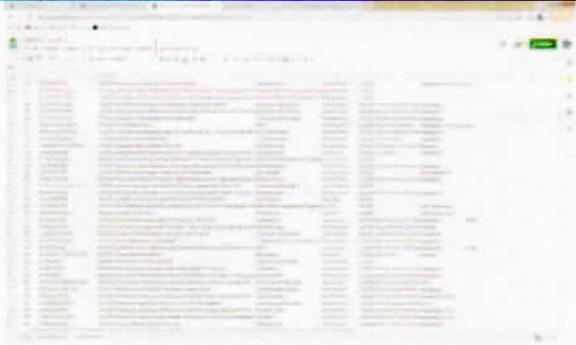
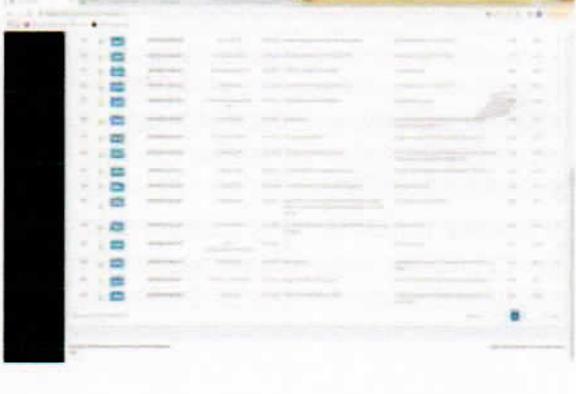
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 <p>The image shows a screenshot of a software application. The top part is a grid with several columns and rows. Some cells in the grid are highlighted in red. Below the grid, there is a form with various fields and a logo on the right side. The logo appears to be for a company or organization.</p>	

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 18 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa	Sartika	y
2.	Mencatat Surat Masuk dengan Spreadsheet		
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 19 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat undangan rapat terkait Rapat Pembentukan Tim Kerja Pembangunan ZI Menuju WBBM Tahun 2022.	Winta Stephani	γ
2.	Membuat notulen rapat terkait Pembentukan Tim Persiapan Penilaian Zona Integritas menuju WBBM.		
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 20 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat tabel terkait Target Prioritas Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM.	Wina Stephani	γ
2.	Membantu Sekretaris Bidang APD dalam Memasukkan Surat Undangan ke amplop Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat.	Gusmayeni Mardian	
3.	Melakukan rekapitulasi cuti tahunan PNS.	Anggun Nurjalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	<p style="font-size: small; text-align: center;">Target Prioritas Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK & WBBM Pada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022</p> 	
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 21 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menggantikan Sekretaris Bidang TU, membantu dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan Surat kepada Kepala Bagian TU untuk di tandatangani, - Menyerahkan Surat yang sudah di tandatangani oleh Kabag TU ke Bidang-Bidang yang bersangkutan. 	Wina Stephani	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 22 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menggantikan Sekretaris Bidang TU, membantu dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan Surat kepada Kepala Bagian TU untuk di tandatangani, - Menyerahkan Surat yang sudah di tandatangani oleh Kabag TU ke Bidang-Bidang yang bersangkutan. 	Wina Stephani	γ
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 25 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memberi stempel BPKP pada dokumen tanda terima SPJ perjalanan Dinas	Sartika	?
2.	Membuat Nota Dinas HUT BPKP ke-39	Wina Stephani	
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.	 	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu

TANGGAL : 27 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat Undangan dan Notulen Rapat terkait Rapat Pemilihan Agen Perubahan	Wina Stephani	3
Catatan Pembimbing Industri			

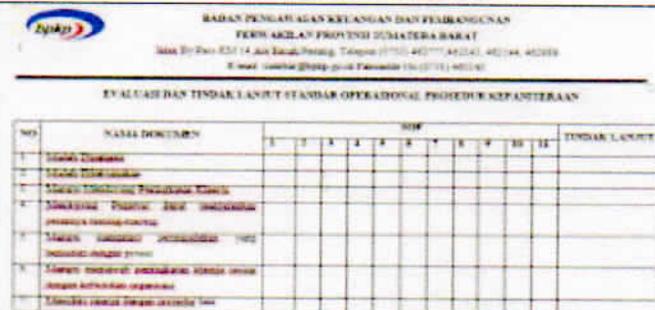
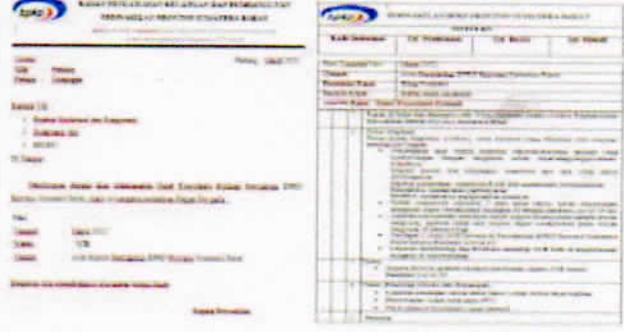
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis

TANGGAL : 28 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Tabel terkait Daftar Nama Dokumen pada Evaluasi dan Tindak Lanjut Standar Operasional Prosedur	Wina Stephani	☑
2.	Membuat Surat dan Notulen Rapat terkait Rapat Koordinasi Bulanan		
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 <p>The image shows the header of a document from 'BADAN PENGUSAHA KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN KEMERDEKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT'. Below the header is a table titled 'EVALUASI DAN TINDAK LANJUT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KAPASITERAN'. The table has columns for 'NO', 'NAMA DOKUMEN', 'TSP' (with sub-columns 1-12), and 'TINDAK LANJUT'.</p>	
2.	 <p>The image shows a 'NOTULEN' (minutes) form from the same organization. It includes fields for 'Nama', 'Jabatan', 'Tempat', 'Tanggal', and 'Waktu'. There are also sections for 'Materi Pembahasan' and 'Keputusan'.</p>	

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 9 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memberikan stempel BPKP pada: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Bayar untuk pembayaran uang muka perjalanan dinas audit laporan keuangan - SPJ perjalanan dinas - Surat perintah bayar untuk konsultasi perpindahan aplikasi - Tanda terima berkas SPJ perjalanan dinas - Surat perintah pembayaran untuk keperluan belanja 	Sartika	?
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 10 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Mengontrol Surat Masuk Pada Aplikasi Sadewa Mencatat Surat Masut dengan Speadsheet Memberikan stempel BPKP pada Tanda Terima berkas SPJ Perjalanan Dinas dan Kwitansi Umum	Sartika	γ
	Catatan Pembimbing Industri		

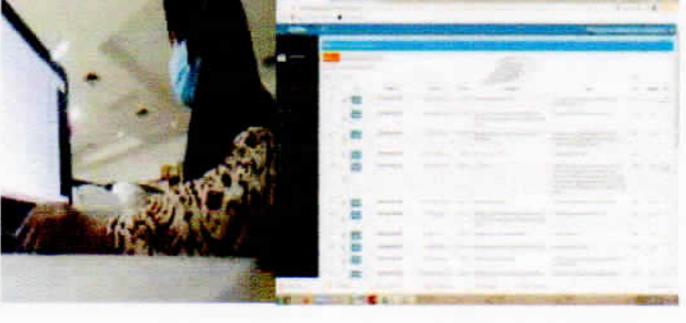
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 11 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Memberikan stempel BPKP pada Berkas Kegiatan Perjalanan Dinas dan Tanda Terima berkas SPJ Perjalanan Dinas Mengontrol Surat Masuk Pada Aplikasi Sadewa Mencatat Surat Masut dengan Speadsheet	Sartika	γ
	Catatan Pembimbing Industri		

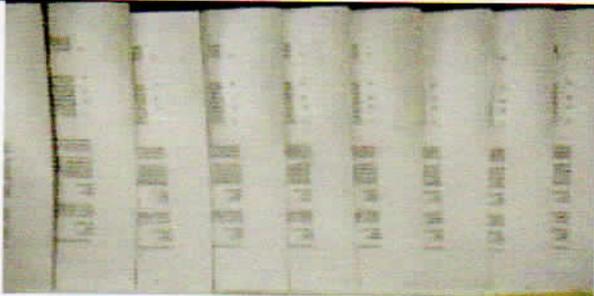
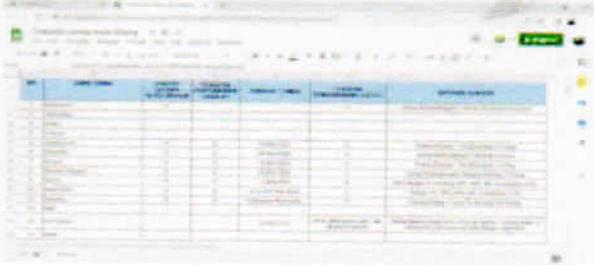
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 12 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan <i>scan</i> dokumen pada berkas usulan revisi anggaran, surat pernyataan tanggungjawab mutlak, surat pengesahan DIPA, dan sebagainya	Mareta Fitri	
2.	Melakukan print surat perjanjian kerja pegawai	Sartika	
3.	Melakukan check dan rekapitulasi pada selebaran kegiatan lomba untuk HUT BPKP ke-39	Wina Stephani	7
	Catatan Pembimbing Industri		

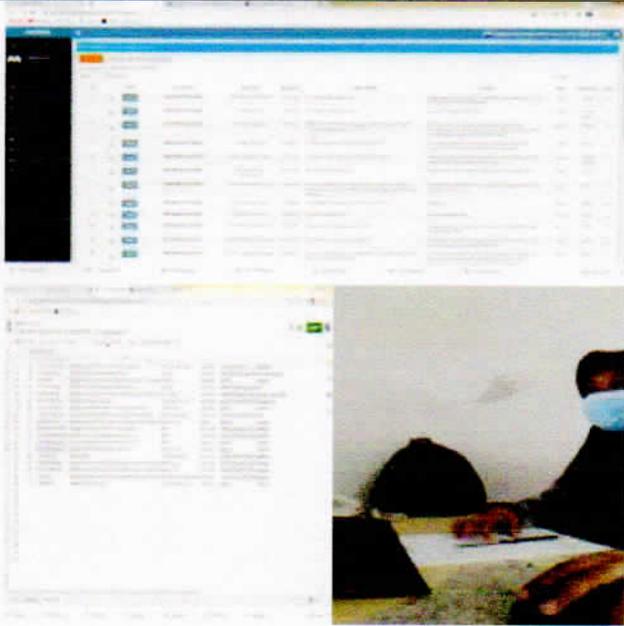
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 13 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengontrol Surat Masuk Pada Aplikasi Sadewa	Sartika	γ
2.	Mencatat Surat Masut dengan Speadsheet		
3.	Memberikan setempel pada daftar barang, surat permintaan pembayaran	Adhe Insani	
4.	Membuat surat perintah kerja lembur pegawai	Gultom	
	Catatan Pembimbing Industri		

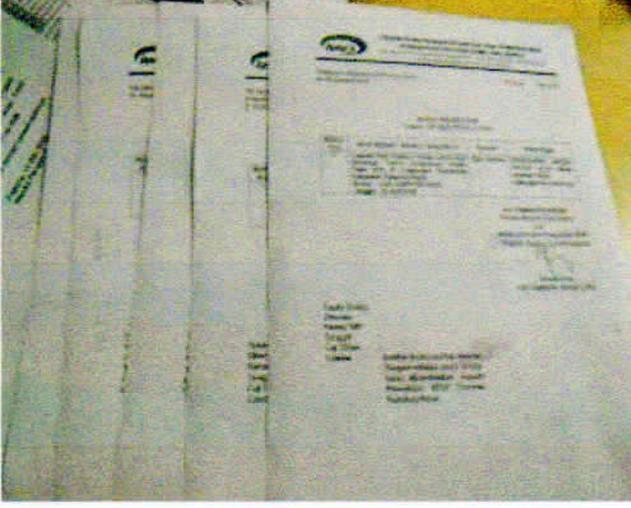
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 17 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Memberi penomoran surat pada surat keluar Memberikan stempel pada tanda terima berkas SPJ Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Bayar	Sartika	
	Catatan Pembimbing Industri		

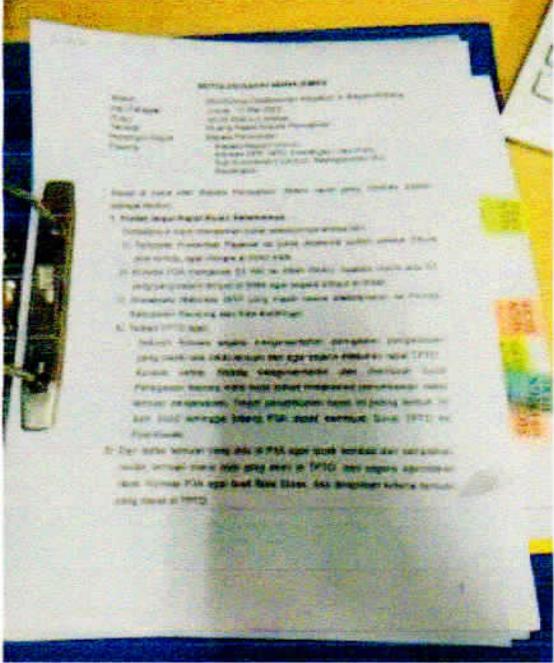
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 19 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Memberi penomoran surat pada surat keluar Melakukan <i>scan</i> notulen rapat	Sartika Wina Stephani	
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 20 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Mengedit tampilan gambar yang akan digunakan untuk Lomba Gambar dalam perayaan HUT BPKP RI Ke-39. Melakukan <i>scan</i> dokumen	Wina Stephani	
	Catatan Pembimbing Industri		

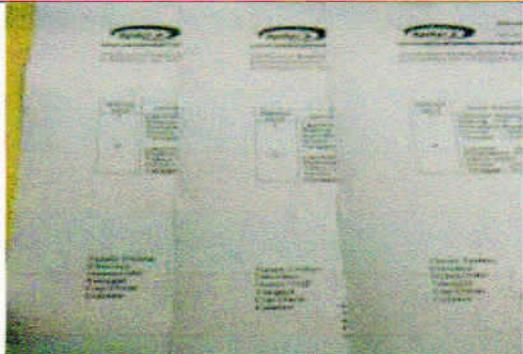
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><i>Desain Grafik (2021)</i> <i>Yuli Anis F. Ayu Pratiwi Sari</i> <i>Program Studi Desain Komunikasi Visual</i></p>  <p>Revisi Desain UI/UX PERIKLANAN LINGKAR</p> <p><i>Desain Komunikasi Visual (DKV) adalah ilmu yang mempelajari tentang komunikasi visual dengan menggunakan media elektronik dan cetak. Desain Komunikasi Visual (DKV) adalah ilmu yang mempelajari tentang komunikasi visual dengan menggunakan media elektronik dan cetak.</i></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><i>Desain Komunikasi Visual (DKV)</i> <i>Desain Komunikasi Visual (DKV)</i> <i>Desain Komunikasi Visual (DKV)</i> <i>Desain Komunikasi Visual (DKV)</i></p>  <p>Revisi Desain UI/UX PERIKLANAN LINGKAR</p> <p><i>Desain Komunikasi Visual (DKV) adalah ilmu yang mempelajari tentang komunikasi visual dengan menggunakan media elektronik dan cetak.</i></p> </div> </div>	

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 23 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memberi penomoran surat pada surat keluar	Sartika	
2.	Melakukan <i>scan</i> dokumen DUPAK salah satu pegawai	Wina Stephani	
3.	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Mei melalui aplikasi MAP	Anggun Nurjalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

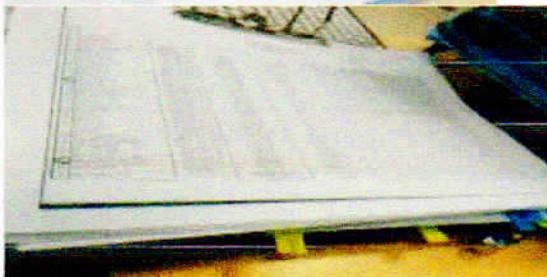
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 24 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memberikan stempel pada tanda terima berkas SPJ Perjalanan Dinas	Sartika	
2.	Memberi penomoran surat pada surat keluar	Wina Stephani	
3.	Melakukan <i>scan</i> dokumen DUPAK salah satu pegawai		
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 25 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memberikan stempel pada Tanda Terima Berkas SPJ Perjalanan Dinas	Sartika	
2.	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Mei melalui aplikasi MAP	Anggun Nurjalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 30 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memberikan stempel pada Tanda Terima Berkas SPJ Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Bayar	Sartika	
2.	Melakukan Kontrol Surat Masuk pada aplikasi Sadewa		
3.	Mencatat Surat Masuk pada <i>Spreadsheet</i>		
	Catatan Pembimbing Industri		

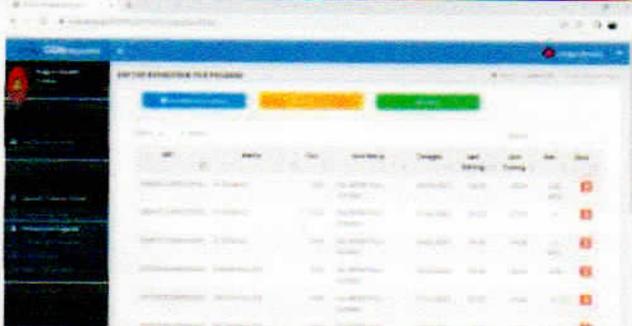
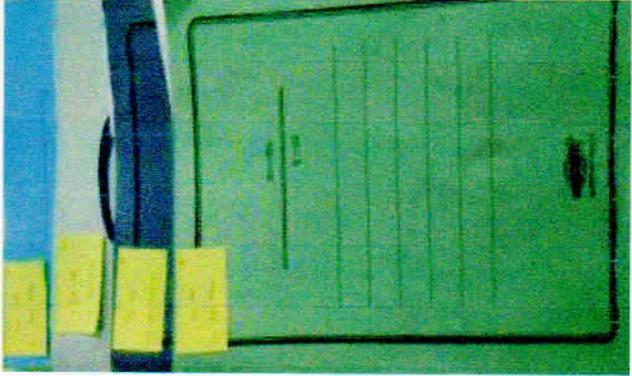
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 31 Mei 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan rekapitulasi SPKL PNS dengan aplikasi MAP	Anggun Nurjalia	
2.	Memberikan stempel pada Tanda Terima Berkas SPJ Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Bayar	Sartika	
	Catatan Pembimbing Industri		

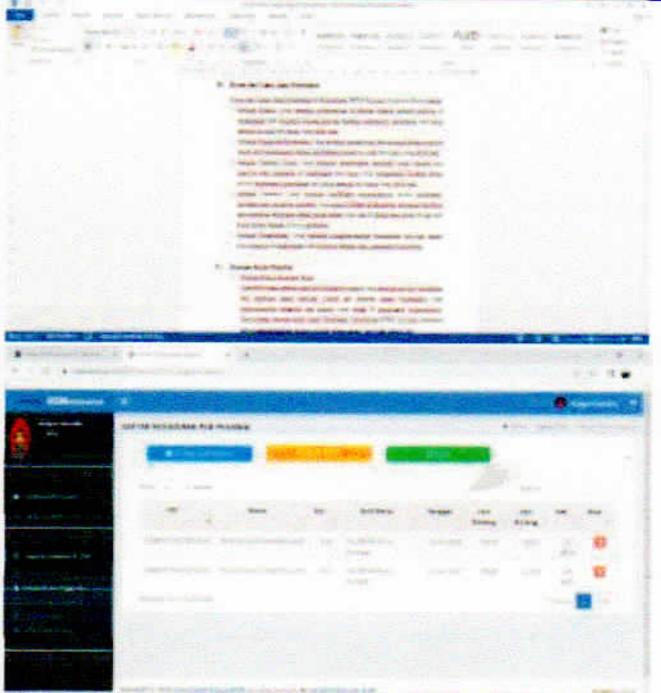
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 2 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Membuat peran dan tugas agen perubahan, rencana kerja prioritas Melakukan rekapitulasi SPKL melalui aplikasi MAP	Wina Stephani Anggun Nurjalia	
Catatan Pembimbing Industri			

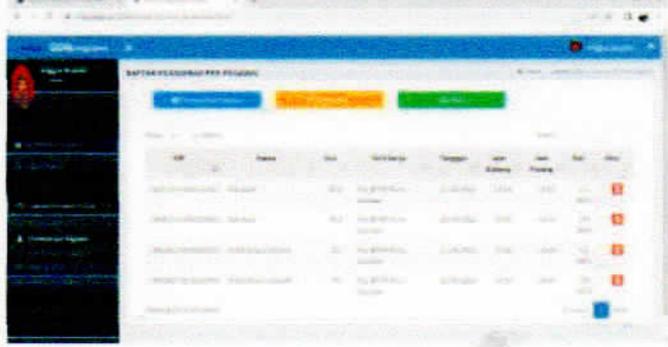
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 3 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan rekapitulasi SPKL melalui aplikasi MAP	Anggun Nurjalia	
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 6 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Memberi stempel pada Surat Perintah Bayar Memberikan <i>voucher</i> BBM kepada masing-masing Korwas Bidang dan Kabag TU serta meminta tanda terima.	Sartika Adhe Insani Gultom	
	Catatan Pembimbing Industri		

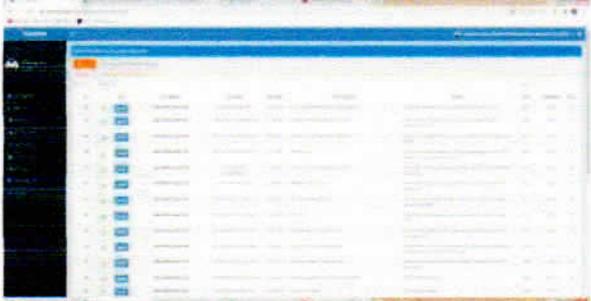
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 7 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memberikan stempel pada Surat Permintaan Pembayaran, Tanda Terima Berkas SPJ Perjalanan Dinas	Sartika	
2.	Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa		
3.	Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>		
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 8 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan cek SPKL yang sudah di rekap sebelumnya	Anggun Nurjalia	
2.	Mendownload dan upload Penetapan Angka Kredit (PAK) Pegawai	Efri Febrian	
	Catatan Pembimbing Industri		

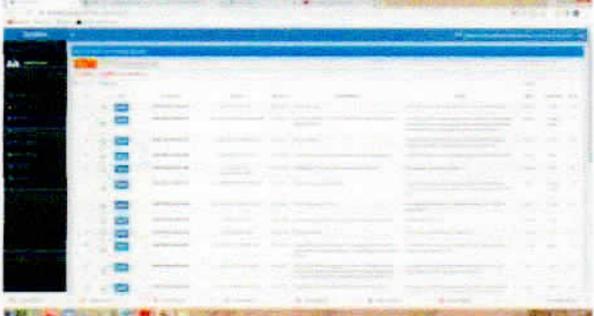
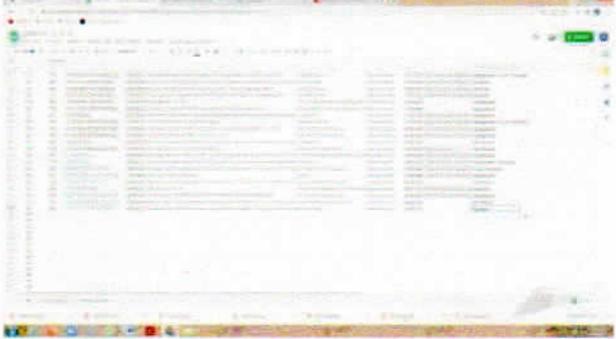
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 9 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa	Sartika	
2.	Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>		
	Catatan Pembimbing Industri		

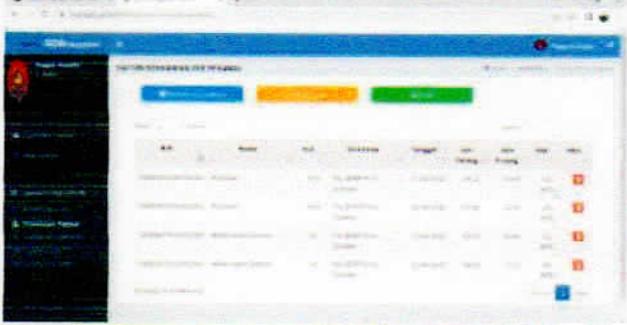
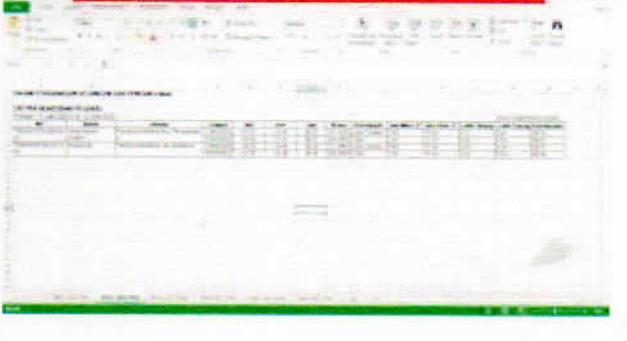
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 10 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan rekapitulasi SPKL PNS dengan aplikasi MAP	Anggun Nurjalia	
Catatan Pembimbing Industri			

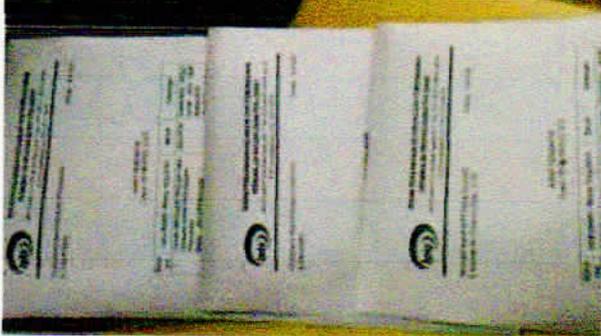
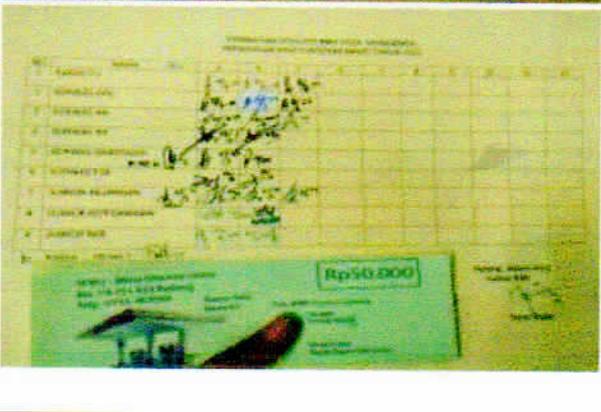
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 13 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Memberikan nomor surat pada surat keluar Memberikan <i>voucher</i> BBM pada Koordinator Pengawas masing-masing Bidang	Sartika Adhe Insani Gultom	
	Catatan Pembimbing Industri		

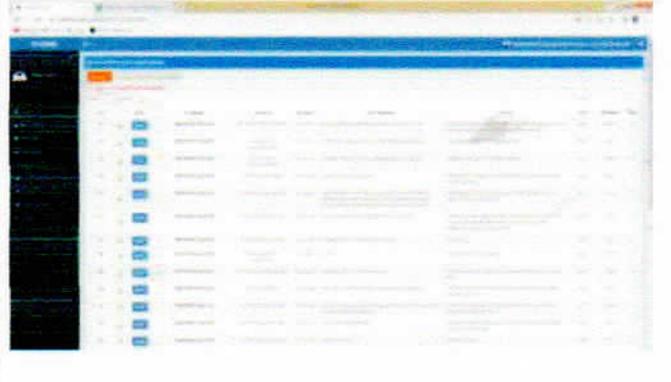
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 14 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa	Sartika	
2.	Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>		
	Catatan Pembimbing Industri		

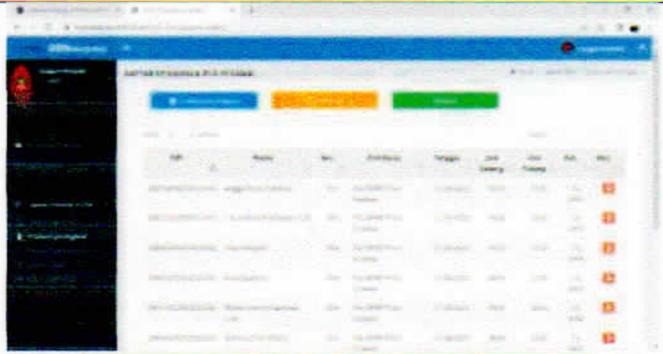
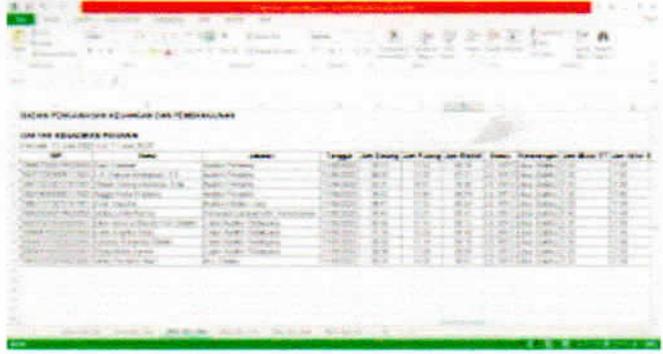
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 15 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Anggun Nurjalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

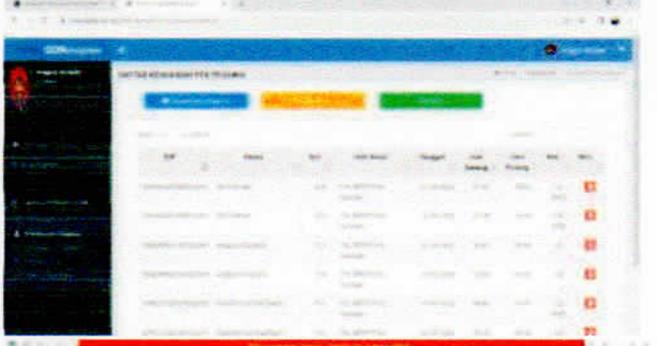
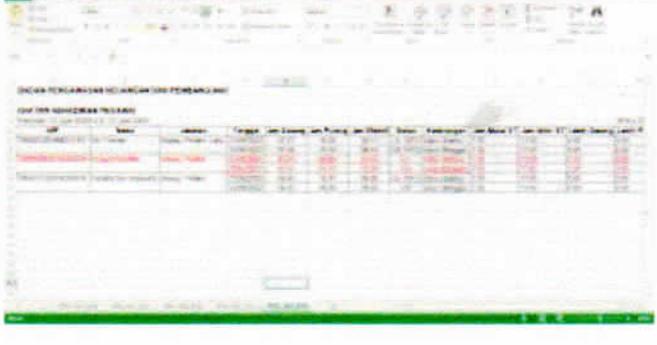
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 16 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Anggun Nurjalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

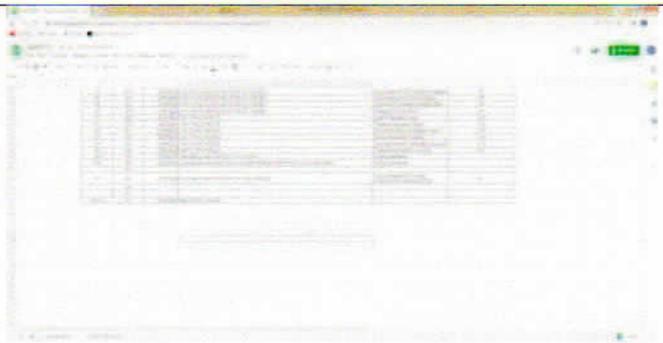
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 17 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memberikan nomor surat pada surat keluar	Sartika	
	Catatan Pembimbing Industri		

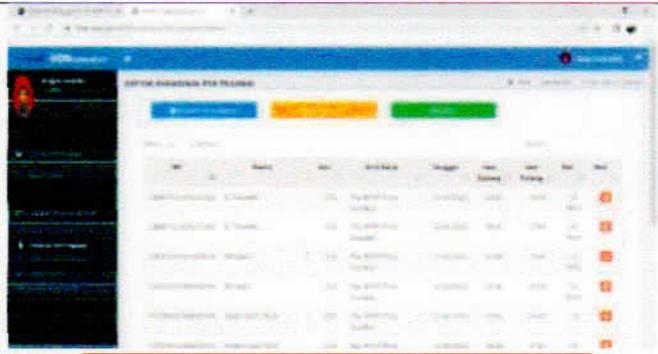
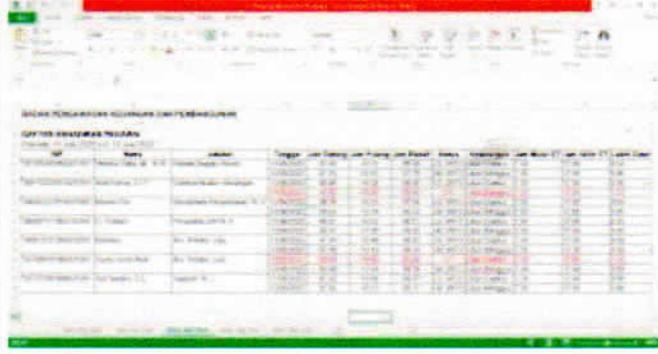
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 20 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Anggun Nurjalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

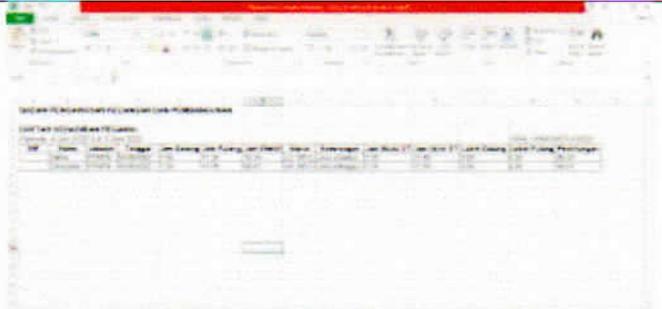
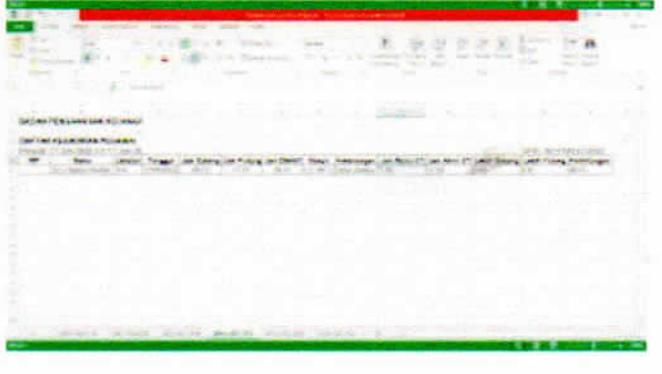
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 21 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai Tenaga Harian Lepas (THL) bulan Juni melalui aplikasi MAP	Anggun Nurjalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

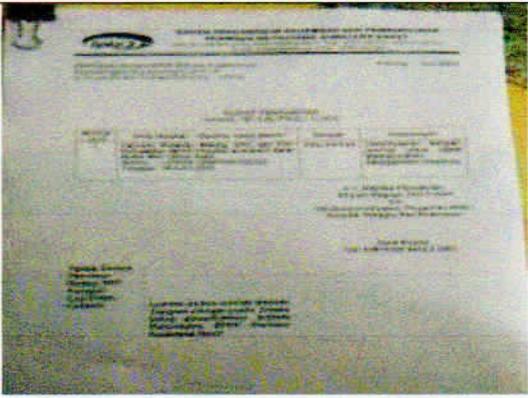
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 22 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memberikan penomoran surat pada Surat Keluar	Sartika	
	Catatan Pembimbing Industri		

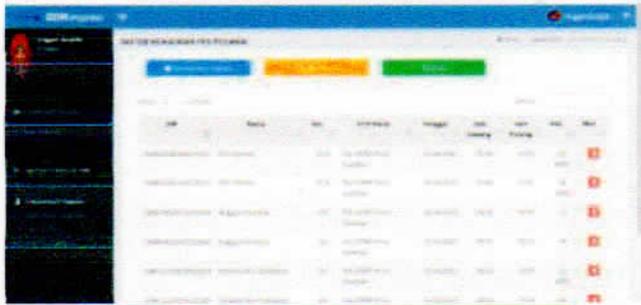
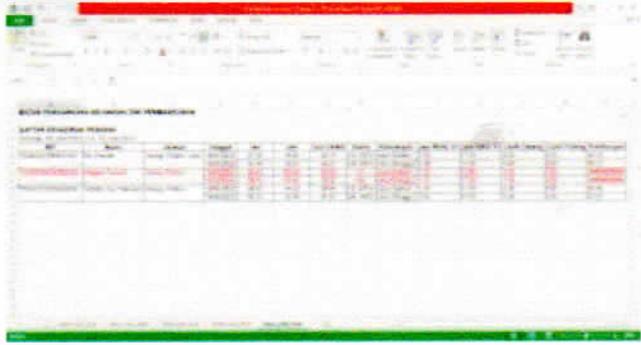
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 23 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Anggun Nurjalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

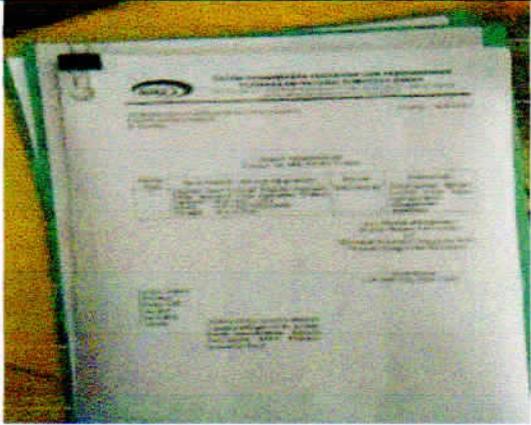
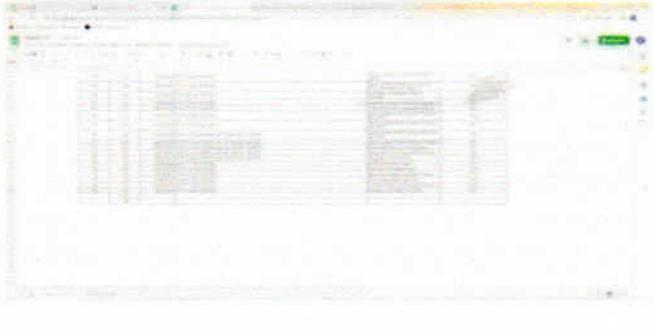
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at

TANGGAL : 24 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memberikan penomoran surat pada Surat Keluar	Sartika	
	Catatan Pembimbing Industri		

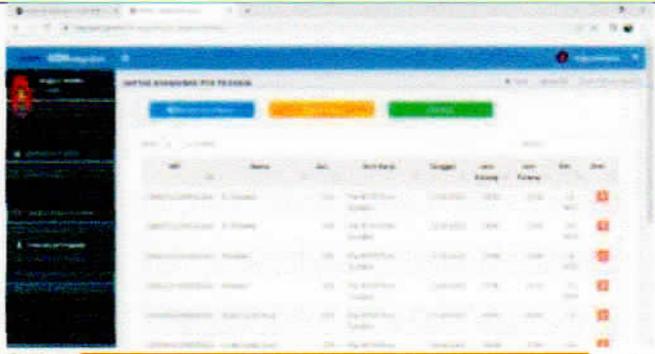
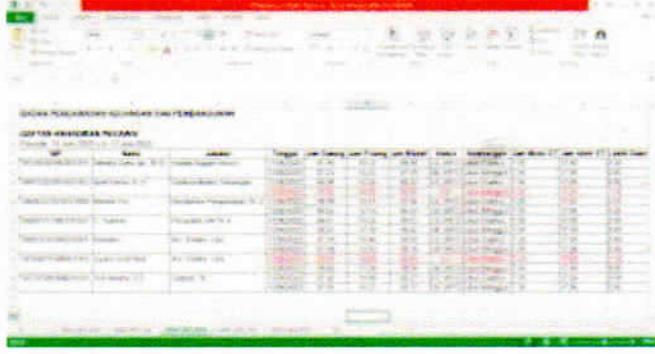
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 27 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Anggun Nurjalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

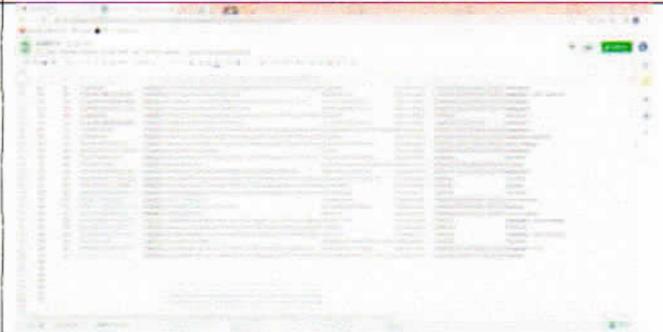
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 28 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa	Sartika	
2.	Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>		
	Catatan Pembimbing Industri		

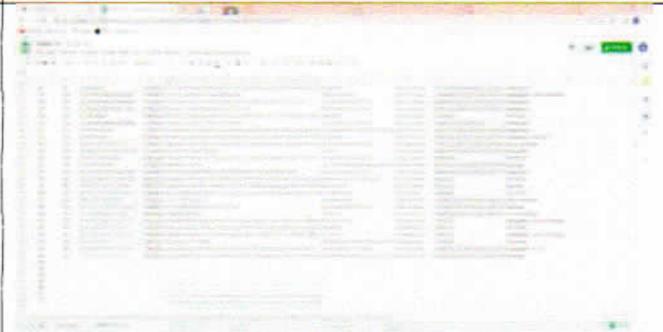
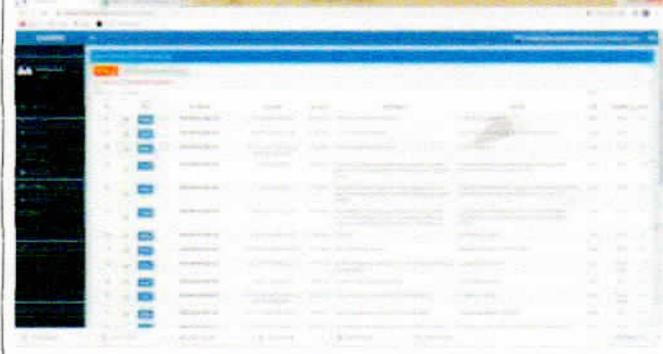
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 28 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Kontrol Surat Masuk pada Aplikasi Sadewa	Sartika	
2.	Mencatat Surat Masuk dengan <i>Spreadsheet</i>		
	Catatan Pembimbing Industri		

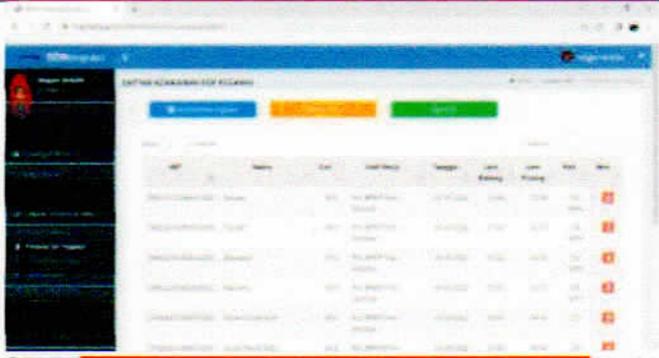
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 29 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan rekapitulasi Surat Perintah Kerja Lembur pegawai PNS bulan Juni melalui aplikasi MAP	Anggun Nurjalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.	