

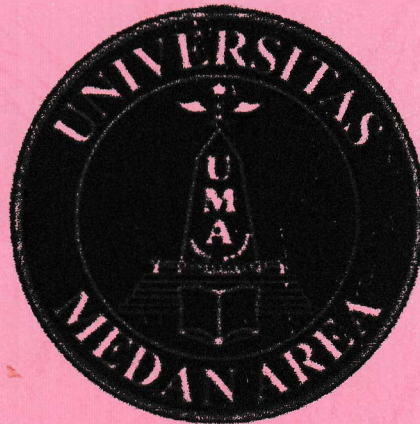
~~SEKRETARIAT~~
**KINERJA SEKERTARIAT PADA KANTOR BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN DELI
SERDANG**

LAPORAN KKL

OLEH :

FAHUWUSA HALAWA

168520015



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIALDAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

2019

**KINERJA SEKERTARIAT PADA KANTOR BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN DELI
SERDANG**

LAPORAN KKL

OLEH :

FAHUWUSA HALAWA

168520015



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIALDAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA

2019

LEMBARAN PENGESAHAN

Judul Laporan KKL : KINERJA TATA USAHA (TU) PADA KANTOR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN DELI SERDANG.

NAMA : FAHUWUSA HALAWA

NPM : 168520015

PROGAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan :

Mahasiswa pelaksana KKL

Dosen Pembimbing lapangan

(Fahuwusa Halawa)

(Aisyah Oktavian, S.AP,MAP)

Mengetahui :

Medan, 28 Agustus 2019

Dekan/Wakil Dekan

Ketua Prodi Administrasi

(Beby Masitho BB, S.Sos, M.AP)

(Dra. Hj. Rosmala Dewi, M,Pd)

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini hingga penyusunan laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Dalam kesempatan ini kami mengucapkan terimaa kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini, kami susun berdasarkan apa yang telah saya jalankan selama melaksanakan KKL di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang yang dilaksanakan selama 25 hari yaitu, mulai tanggal 22 Juni s/d 24 Agustus 2019.

Dalam penyusunan laporan ini, saya menyadari masih banyak kekurangan baik dari segi susunan serta cara penulisan laporan ini, karenanya saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat kami harapkan.

Akhirnya, semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan juga bermanfaat bagi penyusunan pada khususnya.

Lubuk Pakam, 28 Agustus 2019

Fahuwusa Halawa

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| LEMBARAN PENGESAHAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar belakang pelaksanaan KKL..... | 1 |
| B. Tujuan Pelaksanaan KKL | 2 |
| C. Alasan Pemilih lokasi | 3 |
| BAB II KAJIAN TEORI | 4 |
| A. Pengertian kinerja | 4 |
| B. Sekretariat | 5 |
| C. Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA)..... | 5 |
| BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL | 7 |
| A. Sejarah..... | 7 |
| B. Lokasi..... | 7 |
| C. Visi dan Misi | 7 |
| D. Tugas Pokok dan Fungsi..... | 8 |
| E. Strutur Organisasi | 12 |
| BAB IV PEMBAHASAN..... | 13 |
| A. Jenis Kegiatan KKL..... | 13 |
| B. Kegiatan selama KKL..... | 13 |
| C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan | 17 |
| BAB V PENUTUP | 19 |
| A. Kesimpulan | 19 |

| | |
|----------------------|----|
| B. Saran | 19 |
| DAFTAR PUSTAKA | 20 |
| LAMPIRAN..... | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan KKL

Mahasiswa memiliki peran yang besar dalam proses pembangunan bangsa ini. Sebagai *Agen of change*, Mahasiswa berperan untuk melakukan perubahan-perubahan yang dianggap perlu untuk mencapai kemajuan. Perubahan-perubahan itu sendiri dapat dalam bidang politik, ekonomi, sosial dan budaya dan atau lainnya sesuai dengan kebutuhan bangsa. Terkait dengan hal itu, Mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan nyata yang dapat diterapkan dalam bidang bisnis maupun publik. Hanya dengan belajar di bangku kuliah tidaklah cukup untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan yang memadai. Perlu adanya kunjungan secara nyata sebagai pengalaman aplikatif.

Kuliah Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk belajar praktik yang merupakan agenda rutin yang dilakukan oleh Program Studi Administrasi Publik Universitas Medan Area. Kegiatan tersebut diikuti oleh Mahasiswa/Mahasiswi semester 7 dan beberapa dosen yang mendampingi. KKL dilakukan bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja sehingga mahasiswa dapat menyelaraskan dengan teori yang sudah didapat di tiap kunjungan yang dilakukan, selain itu para mahasiswa selanjutnya diberikan tugas untuk melaporkan hasil kunjungan tersebut dalam bentuk laporan.

Kegiatan ini merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa. Maka diharapkan mahasiswa peserta Kuliah Kerja Lapangan dapat mengaplikasikan ilmunya. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib ditempuh oleh Mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan pada jenjang Sarjana (S1). Dengan kegiatan ini mahasiswa akan memiliki pengalaman langsung yang

diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan ketrampilan yang dibutuhkan dalam proses pembangunan bangsa dan Negara.

B. Tujuan Pelaksanaan KKL

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bertujuan agar dilapangan mahasiswa memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang berkenaan dengan penerapan konsep, teori, pengetahuan yang diperoleh dikelas. Dengan demikian mahasiswa tidak hanya menguasai pengetahuan secara teoritis saja tetapi dapat pula mengenal dan mengidentifikasi praktik penerapannya dalam bentuk yang sesungguhnya.

Tujuan dari kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Mahasiswa Jurusan Administrasi Publik antara lain :

1. Meningkatkan pengetahuan praktis dalam disiplin ilmu yang dipelajari sehingga dapat lebih memahami serta mengaplikasikan antara teori dan praktek yang diperoleh dari bangku kuliah.
2. Terjalannya hubungan yang baik antara pihak instansi terkait dengan mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Universitas Medan Area serta dapat menjalin kerja sama dengan instansi terkait untuk mendukung pengembangan mahasiswa.
3. Memberikan bekal nyata kepada mahasiswa agar lebih menghayati masalah yang sangat kompleks yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan dan belajar menanggulangi masalah-masalah tersebut secara pragmatis dan interdisipliner.
4. Memberikan bekal nyata kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja dan permasalahan-permasalahan yang ada didalamnya serta belajar untuk menyelesaikan segala permasalahannya.

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar menjadi *innovator, motivator, dan problem solver* dalam menyikapi setiap permasalahan baik dalam masyarakat maupun lingkungan kerja.

C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL.

Untuk mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dibidang administrasi.

Ingin mengetahui bagaimana cara mengelola keuangan itu yang sebetulnya dan percaya bahwa instansi yang kami pilih itu bermanfaat bagi kami.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kinerja

Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah di sepakati bersama.

Kinerja menurut para Ahli

Menurut Anwar Prabu Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya,

Menurut Mangkunegara (2001 :67), kinerja adalah hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas yang telah di capai oleh seseorang karyawan atau pegawai dalam mengemban tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya. Yang dimaksud dengan kualitas disini adalah dilihat dari kebersihan, kehalusan, dan ketelitian dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya. Sedangkan yang dimaksud dengan uantitas itu dilihat dari banyaknya jumlah pekerjaan yang telah diselesaikan pegawai atau karyawan tersebut.

Menurut Hersey and blanchard (1993), kinerja diartikan sebagai fungsi dari motivasi dan kemampuan. Sehingga agar dapat menyelesaikan kauatu tugas atau pekerjaan, seseorang harus memiliki tingkat kemampuan tertentu serta derajat kesediaan. Kemampuan dan kesediaan seseorang tidaklah efektif untuk mengerjakan sesuatu hal tanpa adanya pemahaman

terlebih dahulu mengenai apa yang akan dilakukan atau dikerjakan serta bagaimana cara untuk mengerjakannya.

B. Sekertariat

adalah satuan organisasi atau lembaga yang melaksanakan jasa-jasa perkantoran dalam bidang ketatausahaan. Melakukan aktifitas penunjang terhadap satuan organisasi lain, guna memperlancar aktifitas pokoknya, dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Sekertariat menurut para Ahli :

Menurut saiman 2002 : 31), sekertariat adalah suatu tempat dimana terjadinya aktifitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Warsanto (2006 : 15) sekertariat berarti tempat sekertaris berikutnya para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekertariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

C. Badan Pengelola Keuangan dan Aset.

Pengelola keuangan adalah eseluruhan kegiatan meliputi : perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah (himpunan peraturan perundang-undangan RI pedoman pengelolaan keuangan daerah, 2011).

Pengelola keuangan menurut para ahli

Menurut safir senduk pengelola keuangan adalah tekni mengimbangi gaya hidup manusia seperti gaya hidup konsumtif dengan gaya hidup investasi, menabung atau pun bisnis.

Menurut Halim, 2007 : 330 pengelola keuangan daerah adalah suatu rangkaian kegiatan yang tersusun secara sistematis yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban serta pengawasan terhadap euangan daerah.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

A. Sejarah

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Deli Serdang tanggal 14 November 2007 secara resmi Dinas Pengelolaan Keuangan Kabupaten Daerah Deli Serdang terbentuk dan dipimpin oleh seorang kepala dinas.

Namun, pada tahun 2014 berdasarkan Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2014 tentang perubahan Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 yang salah satu isinya membahas tentang terbentuknya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang. Terbentuknya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang pada bulan September 2014 dan dipimpin oleh seseorang Kepala Badan.

B. Lokasi KKL

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yang berada di Jalan Mawar No. 8 Lubuk Pakam, kompleks perkantoran pemerintah Kabupaten Deli Serdang.

C. Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

3.3.1. Visi

“Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel”

3.3.2. Misi

- a. Meningkatkan kinerja sumber daya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Meningkatkan perencanaan dan pengendalian anggaran yang efektif dan efisien.
- c. Meningkatkan penatausahaan kas daerah yang efektif dan optimal dalam pelaksanaan anggaran yang tepat waktu serta pengendalian belanja daerah.

3. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan disetiap bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

3.4.3. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepastakaan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.

b. Fungsi

1. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum.

2. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.

3. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas.

4. Mengontrol dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar.

5. Menyusun *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan ABK pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.4.4. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan pengelolaan keuangan, program kegiatan serta evaluasi dan pelaporan.

b. Fungsi

1. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan.

2. Menyusun, memeriksa dan meneliti Rencana Anggaran.

3. Menyiapkan data dan bahan pertanggungjawaban laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- d. Peningkatan opini laporan keuangan pemerintah kabupaten.
- e. Peningkatan pengelolaan barang milik daerah yang akuntabel.

D. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang Berdasarkan Jabatan

3.4.1. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan

a. Tugas Pokok

Membantu Bupati melaksanakan layanan urusan penunjang pemerintahan bidang pengelola keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

b. Fungsi

1. Menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.4.2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris

a. Tugas Pokok

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, Mengkoordinasikan, urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta monitoring.

b. Fungsi

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan.
2. Perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta perencanaan program.

4. Memproses kegiatan keuangan dan perlengkapan, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan.
5. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan pegawai.

3.4.5. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Program

a. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan serta evaluasi dan pelaporan.

b. Fungsi

1. Menyusun program kerja Sub Bagian Program.
2. Memproses data sebagai bahan acuan.
3. Menyusun perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).
4. Menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA).

3.4.6. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Anggaran

a. Tugas Pokok

Membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas di bidang anggaran dan rencana anggaran daerah serta penyusunan ranperda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

b. Fungsi

- a. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran.
- c. Pengkoordinasian dengan SKPD terkait dalam rangka Pengendalian Penyusunan Anggaran.

3.4.7. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan

a. Tugas Pokok

Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam menyusun Kebijakan Perbendaharaan.

b. Fungsi

1. Perumusan Program Kerja Bidang Perbendaharaan
2. Perumusan metode pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan Lembaga keuangan yang ditunjuk.

3.4.8. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Akuntansi

a. Tugas Pokok

Membantu kepala badan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah Kabupaten Deli Serdang, penyusunan perturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penyusunan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang.

b. Fungsi

1. Perumusan program kerja Bidang Akuntansi
2. Pembinaan terhadap Penjabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang dalam Penyusunan Laporan Keuangan.
3. Pelaksanaan program-program bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan sesuai dengan perkembangan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.
4. Pengkoordinasian dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Sumatera Utara berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan.

3.4.9. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Aset

a. Tugas Pokok

Membantu kepala badan dalam penyelenggaraan tugas di bidang aset dan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan aset daerah.

b. Fungsi

1. Perumusan program kegiatan bidang aset daerah.
2. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan aset daerah.

1. Perumusan Program Kerja Bidang Perbendaharaan
2. Perumusan metode pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan Lembaga keuangan yang ditunjuk.

3.4.8. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Akuntansi

a. Tugas Pokok

Membantu kepala badan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah Kabupaten Deli Serdang, penyusunan perturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penyusunan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang.

b. Fungsi

1. Perumusan program kerja Bidang Akuntansi
2. Pembinaan terhadap Penjabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang dalam Penyusunan Laporan Keuangan.
3. Pelaksanaan program-program bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan sesuai dengan perkembangan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.
4. Pengkoordinasian dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Sumatera Utara berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan.

3.4.9. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Aset

a. Tugas Pokok

Membantu kepala badan dalam penyelenggaraan tugas di bidang aset dan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan aset daerah.

b. Fungsi

1. Perumusan program kegiatan bidang aset daerah.
2. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan aset daerah.

3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang aset daerah.
4. Pengkoordinasian dengan SKPD dalam rangka pengelolaan aset daerah.

E. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang



BAB IV

PEMBAHASAN

A. Jenis Kegiatan.

- a. Menulis surat masuk dari berbagai instansi adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.
- b. Mengantar surat di berbagai bidang adalah membawa berbagai jenis surat kepada bidang-bidang yang telah ditetapkan.
- c. Gontong yorong adalah untuk bekerja bersama-sama dalam hal mencapai suatu hasil yang didambakan.

B. Kegiatan selama KKL.

- Senin Tgl 22 juli 2019 Perkenalan, pengarahan serta pembagian tugas.
- Selasa Tgl 23 juli 2019 Menulis surat masuk dari PAUD KARYA INSANI tentang pencairan dana BOP serta menyerahkan kepada bagian bidang kasubbag perbendaharaan dan keuangan PPKD.

Menulis surat masuk dari TK ASYIYAH BUSTANUL ATHFAL tentang pencairan dana BOP dan menyerahkan kepada PPKD.

Menulis surat masuk dari SEKRETARIAT DAERAH tentang Rapat pembahasan draf buku deli serdang angkatan 2019.

- Rabu Tgl 24 juli 2019 Menulis surat masuk DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT dan DESA tentang usulan penyaluran dana desa tahap II 40 % tahun 2019 serta menyerahkan pada bagian bidang perbendaharaan dan keuangan PPKD.

Menulis surat undangan dari SEKRETARIAT DAERAH serta menyerahkan pada bagian kasubbag program.

Menulis surat dari dinas PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA tentang penyaluran tunjangan BPD untuk bulan juli 2019.

- Kamis Tgl 25 juli Menulis surat masuk dari MTS negeri 2 deli serdang ASS III tentang permohonan peruntukan tanah serta menyerahkan pada bidang Kabit Aset. Menulis surat masuk dari Yayasan Pendidikan NOVI ADE tentang permohonan pencairan dana BOP serta menyerahkan pada bidang perbendaharaan dan keuangan PPKD. Menuliks surat masuk dari PAUD AL-HIJRAN tentang permohonan pencaikran dana BOP serta menyerahkan pada bidang perbendaharan dan keuangan PPKD.2019.
- Jum'at Tgl 26 juli 2019 Menulis surat masuk dari TK TUNAS BANGSA TANDEM HILIKR 1 tentang permohonan pencairan dana BOP tahap 1 dan menyerahkan pada bidang perbendaharaan +keuangan PPKD. Menulis surat masuk dari TK KHARIS KIDS tentang permohonan pencairan dan BOP tahap 1 tahun 2019 dan menyerahkan pada bidang perbendaharaan dan keuangan PPKD. Menulkis surat masuk dari INSPEKTORAT PROMOSI tentang penyampain naskah hasil pemeriksaan reguler pada pemkab DS TA 2018 & 2019 dan menyerahkan pada bidang kasubbag umum.
- Senin Tgl 29 juli 2019 Menulis surat masuk dari Dinas kebudayaan dan Pariwisata tentang usulkan dalam rangka penyusunan standar biaya masuk tahun 2020. Menulis Surat masuk dari Kementrian Agama RI tentang permohonan bantuan balik nama sertifikat tanah petapakan MAN 2 deli serdang serta menyerahkan pada bidang Aset.
- Selasa Tgl 30 jkuli 2019 Menulis surat masuk dari Badan Pusat Statistik tentang permintaan data LRA triwulan 2 tahun 2019 dan diserahkkan pada biang Akuntansi. Menulis surat masuk dari Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dan di serahkkan pada bidang Anggaran.
- Rabu Tgl 31 juli 2019 Menulis surat masuk dari DPRD tentang rapat pembahasan bandar DPRD dengan TAPD dan di serahkan pada bidang

Anggaran. Menulis surat masuk dari berbagai daerah sebanyak 30 surat dan di serahkan pada bidang keuangan dan bendahara PPKD.

- Kamis Tgl 1 agustus 2019 Menulis surat masuk dari Sekda tentang Rapat pembahasan bersama banggar DPRD dengan TAPD dan dik serahkank pada bidang keuangan dan bend PPKD. Menulis surat dari Dinas Pengendalian Penduduk tentang laporan bulanan gudang dan di serahkan pada bidang kasubbag Umum.
- Jum'at Tgl 2 agustus 2019 Melakukan senam bersama, serta membersihkan lingkungan kantor. Menulis surat masuk dari Dinas pemberdayaan masy dan desa tentang usulan penyaluran dana perimbangan dan bagian hasil pajak daerah dan retribusi daerah tahap II 40 % tahun 2019. Menulis surat masuk dari Dinas Pehungan tentang Laporan potensi penyesuaian terget retribusi dari sektor pengujian kendaraan bermotor dan diserahkan pada kabit Anggaran.
- Senin Tgl 5 agustus 2019 Menulis surat masuk dari sekda tentang undangan pembahasan usulan perubahan susunan organisasi, tupoksi dan tata kerja perangkat daerah dan di serahkan pada bidang kasubbag umum.
Menulis surat masuk dari PT Taspen (persero) tentang konfirmasi status kedudukan pegawai dan di serahkan pada bidang keuangan dan bendahara PPKD.
- Selasa Tgl 6 agustus 2019 Menulis surat masuk dari PAUD NURUL HASAMAH tentang permohonan pencairan dana BOP tahap 1 dan di serahkan pada bidang keuangan dan bendahara PPKD. Mulis surat masuk dari Dinas Penanaman modal tentang permohonan penambahan pagu anggaran belanja langsung dan BTL pada R-APBD tahun 2020 dan di serahkan kepada bidang.
- Rabu Tgl 7 agustus 2019 Menulis surat masuk dari berbagai daerah kab deli serdang tentang permohonan pencairkan dana BOP tahap 1 sebanyak 10 dan di serahkan pada bidang keuangan dan bendahara PPKD. Menuliks surat masuk dari PT KTASPEN (prersero) tentang ucapan aspirsi dan tagihan yuran prem jkk dan jkm dan ASN daerah bulan agustus 2019.

- Kamis Tgl 8 agustus 2019 Menulis surat masuk dari dirjen perbendaharaan tentang pelaksanaan aplikasi barang persediaan pemerintah kabupaten deli serdang dan diserahkan pada bidang Gaji pegawai. Menulis surat masuk dari DPRD tentang rapat paripurna kabupaten deli serdang dan diserahkan pada bidang Anggaran.
- Jum`at Tgl 9 agustus 2019 Menulis surat masuk dari dirjen perbendaharaan tentang pelaksanaan aplikasi barang persediaan pemerintah kabupaten deli serdang dan diserahkan pada bidang Gaji pegawai. Menulis surat masuk dari DPRD tentang rapat paripurna kabupaten deli serdang dan diserahkan pada bidang Anggaran.
- Senin Tgl 12 agustus 2019 Menulis surat masuk dari Dinas Kesehatan tentang Revisi kebijakan akuntansi untuk persediaan dan diserahkan pada bidang Kabit Akuntansi. Menulis surat masuk dari PLN lubuk pakam tentang tagihan listrik bulan agustus 2019 dan diserahkan pada bendahara Umum.
- Selasa Tgl 13 agustus 2019 Menulis surat masuk dari TK islam khadijah tentang permohonan pencairan dana BOP dan diserahkan pada bidang keuangan dan bendaharka PPKD. Menulis surat dari kementerian koordinator politik hukum dan keagamaan tentang undangan piksah sambut ketua UPT saber pungli dan diserahkan pada bidang kasubbag Umum.
- Rabu 14 agustus 2019 Menulis surat dari DPRD kab. Deli serdang tentang rapat paripurna DPRD Kabupaten Deli serdang dan diserahkan pada bidang Anggaran. Menulis surat masuk dari BPKP Prov. Sumut tentang penjaminan kualitas proses riviw oleh inspektorkat dan diserahkan pada bidang kabit Kas Daerah.
- Kamis Tgl 15 agustus 2019 Menulis surat masuk dari Bupati Deli Serdang tentang undangan peran sakiw dan penyusunan laporan kerja dan di serahkan pada bidang program. Menulis surat masuk dari PAUD melati lubuk pakam tentang permohonan pencairan dana BOP dan di serahkan pada bidang keuangan.

- Jum'at Tgl 16 agustu 2019 Mengikuti senam bersama, dan mengikuti lomba untuk menyambut HUT KEMRI KE 74. Menulis surat dari SEKDA tentang acara dalam bentuk menggelar acara festifal budaya daerah kabupaten deli serdang
- Senin Tgl 19 agustus 2019 Menulis surat masuk dari dinas pertanian tentang penyesuaian program dan kegiatan dinas kabupaten deli serdang dan diserahkan pada bidang Anggaran. Menulis surat masuk dari TK swasta tanjung morawa dan diserahkan pada bidang keuangan dan bendahara..
- Selasa 20 agustus 2019 Menulis surat masuk dari dinas pendidikan tentang promohonan pengambilan dana BOS sekolah yang masuk ke kas daerah. Menulis surat masuk dari SEKDA tentang penyelenggaraakn Apel gabungan adan di serahkan pada bidang Anggaran.
- Rabu Tgl 21 agustus 2019 Menuliks surat masuk dari BPKA tentang surat pengantar keputusan GUBSU no 188.44/444/KPTS/ 2019 tentang Evaluasi Ranperda Kab Deli Serdang. Menulis surat masuk dari TK bunga Tanjung tentang permohonan pencairan dana BOP tahap 1.
- Kamis 22 agustus 2019 Menulis surat masukk dari Bupati Deli Serdang tentang pawai takbiran malam 10 Dzu ihijjah 1440 H / 2019 M. Menulis surat masuk dari SEKDA tentang penyampaian Sp, Sop, blanko perizinan, blanko pendaftaran data jumlah izin dan no izin yang sudag diterbitkan.
- Jum'at Tgl 23 agustus 2019 Melakukan senam bersama. Mengikuti kegkgiatan jalan bersama.Melakukan pamitan kepada BPKA.

C. Analisis Kegiatan.

Pada hari pertama kami diarahkan untuk memahami apa yang telah mereka paparkan saya sangat berterima kasih kepada badan pengelola keuangan dan aset atas kegiatan-kegiatan yang telah mereka ajarkan sehingga dan dihari-hari berikutnya adalah menjelaskan bagaimana cara mendesposisi surat untuk dikkirim ke bidang bidang-bidang yang telah ditentukan, serta

bagaiman cara mengekspedisi surat agar si penerima surat tidak kewalahan, dan menjelaskan juga diamanakah surat tersebut dikirim. Dan disaat itu saya sekitar tiga hari berturut-turut saya mkasih belum mengerti tentang apa yang telah di jelaskan pegawai-pegawi tersebut, setelah beberapa hari kemudian saya mengerti tentang bagaimana kegiatan saya akan pahami betul-betul sesuai penjelasan pegawainya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan.

Kuliah Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk belajar praktik yang merupakan agenda rutin yang dilakukan oleh Program Studi Administrasi Publik Universitas Medan Area. Kegiatan tersebut diikuti oleh Mahasiswa/Mahasiswi semester 7 dan beberapa dosen yang mendampingi. KKL dilakukan bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja sehingga mahasiswa dapat menyelaraskan dengan teori yang sudah didapat dari kunjungan yang dilakukan, selain itu para mahasiswa selanjutnya diberikan tugas untuk melaporkan hasil kunjungan tersebut dalam bentuk laporan. Laporan ini dibuat setiap mahasiswa tidak untuk kelompok.

B. Saran.

Pada umumnya melaksanakan kuliah kerja lapangan merupakan penghubung antar dunia pendidikan dengan dunia kerja, siswa dapat melihat dan mempelajari kesesuaian antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek dilapangan. Terkait dengan berjalannya sistem yang ada di BPKA (badan pengelola keuangan dan aset dengan baik masih ada yang mungkin ditambahkan untuk kemajuan kantor tersebut, saya harapkan kepada Bapak kepala dinas BPKA agar kedepannya menerima mahasiswa yang meminta kuliah kerja lapangan dengan tujuan untuk mengembangkan kantor yang bapak pimpin dan disisi lain dapat membantu program pemerintah untuk meningkatkan pendidikan dan sumber daya manusia di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA.

internet

<http://www.kompasiana.com>.

<tps://www.ayoksinau.com.kk>

<http://bettynmawengku.blogspot.com>.

Lampiran XXVII : Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016, Tanggal 29 Desember 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.




PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
JALAN MAWAR NO.8 TEL.(061) 7952370 FAX : (061) 796076
LUBUK PAKAM

CATATAN EKGIATAN HARIAN KKL




NAMA : FAHUWUSA HALAWA





NPM : 168520015





| NO | Hari /Tanggal | Kegiatan | Tanda Tangan Praktiksi Pendamping |
|----|--------------------------|--|---|
| 1 | Senin 22 Juli 2019 | a. Perkenalan, pengarahan serta pembagian tugas. |  |
| 2 | Selasa 23 Juli 2019 | a. Menulis surat masuk dari PAUD KARYA INSANI tentang pencairan dana BOP serta menyerahkan kepada bagian bidang kasubbag perbendaharaan dan keuangan PPKD. b. Menulis surat masuk dari TK ASYIYAH BUSTANUL ATHFAL tentang pencairan dana BOP dan menyerahkan kepada PPKD. c. Menulis surat masuk dari SEKRETARIAT DAERAH tentang Rapat pembahasan draf buku deli serdang angkatan 2019. |  |
| 3 | Rabu 24 Juli 2019 | a. Menulis surat masuk DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT dan DESA tentang usulan penyaluran dana desa tahap II 40 % tahun 2019 serta menyerahkan pada bagian bidang perbendaharaan dan keuangan PPKD. b. Menulis surat undangan dari SEKRETARIAT DAERAH serta menyerahkan pada bagian kasubbag program. c. Menulis surat dari dinas PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA tentang penyaluran tunjangan BPD untuk bulan juli 2019. |  |





| | | | |
|---|-----------------------|---|---|
| 4 | Kamis 25 Juli 2019 | <p>a. Menulis surat masuk dari MTS negeri 2 deli serdang ASS III tentang permohonan peruntukan tanah serta menyerahkan pada bidang Kabit Aset.</p> <p>b. Menulis surat masuk dari Yayasan Pendidikan NOVI ADE tentang permohonan pencairan dana BOP serta menyerahkan pada bidang perbendaharaan dan keuangan PPKD.</p> <p>c. Menuliks surat masuk dari PAUD AL-HIJRAN tentang permohonan pencaikran dana BOP serta menyerahkan pada bidang perbendaharaan dan keuangan PPKD.</p> |  |
| | | <p>a. Menulis surat masuk dari TK</p> | |





TUNAS BANGSA TANDEM
 (001000 00000000)



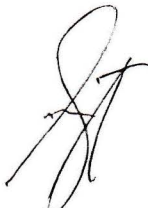

| | | | |
|---|------------------------|---|---|
| 4 | Kamis 25 Juli 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menulis surat masuk dari MTS negeri 2 deli serdang ASS III tentang permohonan peruntukan tanah serta menyerahkan pada bidang Kabit Aset. b. Menulis surat masuk dari Yayasan Pendidikan NOVI ADE tentang permohonan pencairan dana BOP serta menyerahkan pada bidang perbendaharaan dan keuangan PPKD. c. Menuliks surat masuk dari PAUD AL-HIJRAN tentang permohonan pencaikran dana BOP serta menyerahkan pada bidang perbendaharaan dan keuangan PPKD. |  |
| 5 | Jum'at 26 Juli 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menulis surat masuk dari TK TUNAS BANGSA TANDEM HILIKR 1 tentang permohonan pencairan dana BOP tahap 1 dan menyerahkan pada bidang perbendaharaan +keuangan PPKD. b. Menulis surat masuk dari TK KHARIS KIDS tentang permohonan pencairan dan BOP tahap 1 tahun 2019 dan menyerahkan pada bidang perbendaharaan dan keuangan PPKD. c. Menulkis surat masuk dari INSPEKTORAT PROMOSI tentang penyampain naskah hasil pemeriksaan reguler pada pemkab DS TA 2018 & 2019 dan menyerahkan pada bidang kasubbag umum. |  |
| 6 | Senin 29 Juli 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menulis surat masuk dari Dinas kebudayaan dan Pariwisata tentang usulkan dalam rangka penyusunan standar biaya masuk tahun 2020 b. Menulis Surat masuk dari Kementrian Agama RI tentang permohonan bantuan balik nama sertifikat tanah petapakan MAN 2 deli serdang serta menyerahkan |  |





| | | | |
|---|-----------------------------|--|---|
| | | <p>pada bidang Aset.</p> <p>c. Menulis surat masuk dari TK swasta ABA tentang Permohonan pencairan dana BOP dan diserahkan pada bidang kasubbag keuangan bend PPKD.</p> |  |
| 7 | Selasa 30 Juli 2019 | <p>a. Menulis surat masuk dari Badan Pusat Statistik tentang permintaan data LRA triwulan 2 tahun 2019 dan diserahkan pada biang Akuntansi.</p> <p>b. Menulis surat masuk dari Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dan di serahkkan pada bidang Anggaran.</p> <p>c. Menulis surat masuk dari Sekda tentang Rapat Pembentukan panitia persiapan menyambut peringatan HUT KEMRI ke 74 Kab Deli Serdang Tahun 2019.</p> |  |
| 8 | Rabu 31 Juli 2019 | <p>a. Menulis surat masuk dari DPRD tentang rapat pembahasan bandar DPRD dengan TAPD dan di serahkan pada bidang Anggaran.</p> <p>b. Menulis surat masuk dari berbagai daerah sebanyak 30 surat dan di serahkan pada bidang keuangan dan bendahara PPKD.</p> <p>c. Menulis surat masuk dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tentang pengiriman pesrta pelatihan apel upacara peraturan baris-berbaris dan penghormatan kepada lingkungan kabupaten deli serdang.</p> |  |
| 9 | Kamis 01 agustus 2019 | <p>a. Menulis surat masuk dari Sekda tentang Rapat pembahasan bersama banggar DPRD dengan TAPD dan dik serahkank pada bidang keuangan dan bend PPKD.</p> <p>b. Menulis surat dari Dinas Pengendalian Penduduk tentang laporan bulanan gudang dan di serahkan pada bidang kasubbag Umum.</p> |  |

| | | | |
|----|------------------------------|--|---|
| | | c. Menulis surat masuk dari Sedka tentang permintaan laopran kemajuan fisik periode juli 2019 dan di serahkan pada bidang kasubbag umum. |  |
| 10 | Jum'at 02 agustus 2019 | a. Melakukan senam bersama, serta membersihkan lingkungan kantor. b. Menulis surat masuk dari Dinas pemberdayaan masy dan desa tentang usulan penyaluran dana perimbangan dan bagian hasil pajak daerah dan retribusi daerah tahap II 40 % tahun 2019 Menulis surat masuk dari Dinas Pehungan tentang Laporan potensi penyesuaian target retribusi dari sektor pengujian kendaraan bermotor dan diserahkan pada kabit Anggaran. |  |
| 11 | Senin 05 agustus 2019 | a. Menulis surat masuk dari sekda tentang undangan pembahasan usulan perubahan susunan organisasi, tupoksi dan tata kerja perangkat daerah dan di serahkan pada bidang kasubbag umum. b. Menulis surat masuk dari PT Taspen (persero) tentang konfirmasi status kedudukan pegawai dan di serahkan pada bidang keuangan dan bendahara PPKD. c. Menulis surat masuk dari dinas kepemudaan dan olah raga tentang surat pengantar PRA RKA-SKPD 2020. |  |
| 12 | Selasa 06 agustus 2019 | a. Menulis surat masuk dari PAUD NURUL HASAMAH tentang permohonan pencairan dana BOP tahap 1 dan di serahkan pada bidang keuangan dan bendahara PPKD. b. Mulis surat masuk dari Dinas Penanaman modal tentang permohonan penambahan pagu anggaran belanja langsung dan BTL pada R-APBD tahun 2020 dan di serahkan kkpada bikdang |  |

| | | | |
|----|------------------------------|--|---|
| | | <p>anggaran.</p> <p>c. Menulis surat masuk dari DISPEN tentang pengukuran indeks profesionalisme aparatur sipil negara dan di serahkan pada bidang kasubbag Umum.</p> |  |
| 13 | Rabu 07 agustus 2019 | <p>a. Menulis surat masuk dari berbagai daerah kab deli serdang tentang permohonan pencairkan dana BOP tahap 1 sebanyak 10 dan di serahkan pada bidang keuangan dan bendahara PPKD.</p> <p>b. Menuliks surat masuk dari PT KTASPEN (prsero) tentang ucapan aspirsi dan tagihan yuran prem jkk dan jkm dan ASN daerah bulan agustus 2019.</p> <p>c. Menulis surat masuk dari CAMAT STM HILIR tentang petinjauan kembali terget realisasi PAD dan diserahkan pada bidang</p> |  |
| 14 | Kamis 08 agustus 2019 | <p>a. Menulis surat masuk dari Badan Kepegawaian Negara tentang penetapan tgl lahir AN : SUNTI SIMBOLON(NIP 130707972) dan diserahkan pada bidang Gaji Pegawai</p> <p>b. Menulis surat masuk dari dirjen perbendaharaan tentang pelaksanaan aplikasi barang persediaan pemerintah kabupaten deli serdang dan diserahkan pada bidang Gaji pegawai.</p> <p>c. Menulis surat masuk dari DPRD tentang rapat paripurna kabupaten deli serdang dan diserahkan pada bidang Anggaran.</p> |  |
| 15 | Jum'at 09 agustus 2019 | <p>a. Melaukan senam bersama.</p> <p>b. Menulis surat masuk dari sekretariat daerah tentang pelatihan aplikasi barang pesediaan dan di serahkan pada bidang Aset</p> <p>c. Menulis surat masuk dari Bupati Deli Serdang tentang undangan rapat koordianasi daerah</p> |  |

| | | | |
|----|------------------------------|--|---|
| | | (rekorda) pengelolaan sampah dan adipira tahun 2019 dan di serahkan oada kasubbag Umum. |  |
| 16 | Senin 12 agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menulis surat masuk dari Dinas Kesehatan tentang Revisi kebijakan akuntansi untuk persediaan dan diserahkan pada bidang Kabit Akuntansi. b. Menulis surat masuk dari PLN lubuk pakam tentang tagihan listrik bulan agustus 2019 dan diserahkan pada bendahara Umum. c. Menulis surat masuk dari Dinas Perpustakaan dan Arsip tentang penyampaian usulan penambahan kegikatan pada renja tahun 2020 |  |
| 17 | Selasa 13 agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menulis surat masuk dari TK islam khadijah tentang permohonan pencairan dana BOP dan diserahkan pada bidang keuangan dan bendaharka PPKD. b. Menulis surat dari kementrian koordinator politik hukum dan keagamaan tentang undangan piksah sambut ketua UPT saber pungli dan diserahkan pada bidang kasubbag Umkum. a. Menulis surat masuk dari PAUD PERMAI tentang permohonan pencairan dana BOP tahap 1 dan diserahkan pada bidang keuangan dan bendahara PPKD. |  |
| 18 | Rabu 14 agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menulis surat dari DPRD kab. Deli serdang tentang rapat paripurna DPRD Kabupaten Deli serdang dan diserahkan pada bidang Anggaran b. Menulis surat masuk dari BPKP Prov. Sumut tentang penjaminan kualitas proses riviui oleh inspektorkat dan diserahkan pada bidang kabit Kas Daerah. c. Menulis surat dari sekda tentang undangan uji petik kreatif kabupaten deli serdang dan diserahkan pada bidang kasubbag Umum. |  |

| | | | |
|----|------------------------------|---|---|
| 19 | Kamis 15 agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menulis surat masuk dari Bupati Deli Serdang tentang undangan peran sakin dan penyusunan laporan kerja dan di serahkan pada bidang program. b. Menulis surat masuk dari PAUD melati lubuk pakam tentang permohonan pencairan dana BOP dan di serahkan pada bidang keuangan c. Menulis surat masuk dari BANK SUMUT tentang perubahan komposKisi saham PT BANK SUMUT triwulan 1 tahun. |  |
| 20 | Jum'at 16 agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti senam bersama, dan mengikuti lomba untuk menyambut HUT KEMRI KE 74 b. Menulis surat dari SEKDA tentang acara dalam bentuk menggelar acara festival budaya daerah kabupaten deli serdang c. Menulis surat masu dari badan perencanaan pemerintah daerah tentang permintaan data RPJMD dan diserahkan pada bidang Anggaran |  |
| 21 | Senin 19 agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menulis surat masuk dari dinas pertanian tentang penyesuaian program dan kegiatan dinas kabupaten deli serdang dan diserahkan pada bidang Anggaran b. Menulis surat masuk dari TK swasta tanjung morawa dan diserahkan pada bidang keuangan dan bendahara. c. Menulis nota dinas tentang penyampaian notulen rapat badan anggaran DPRD Kab deli serdang. |  |
| 22 | Selasa 20 agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menulis surat masuk dari dinas pendidikan tentang permohonan pengambilan dana BOS sekolah yang masuk ke kas daerah. b. Menulis surat masuk dari SEKDA tentang penyelenggaraakn Apel |  |

| | | | |
|----|------------------------------|---|---|
| | | gabungan akan di serahkan pada bidang Anggaran. c. Menulis surat masuk dari SEKDA tentang rapat undangan peringatan HUT KEMRI KE 74 tahun 2019. dan diserahkan pada bidang kasubbag Umum |  |
| 23 | Rabu 21 agustus 2019 | a. Menuliks surat masuk dari BPKA tentang surat pengantar keputusan GUBSU no 188.44/444/KPTS/ 2019 tentang Evaluasi Ranperda Kab Deli Serdang. b. Menulis surat masuk dari TK bunga Tanjung tentang permohonan pencairan dana BOP tahap 1 c. Menulis surat masuk dari Bupati Deli Serdang tentang koordinasi daerah pengelolaan sampah. |  |
| 24 | Kamis 22 agustus 2019 | a. Menulis surat masuk dari Bupati Deli Serdang tentang pawai takbiran malam 10 Dzu ihijjah 1440 H / 2019 M b. Menulis surat masuk dari SEKDA tentang penyampaian Sp, Sop, blanko perizinan, blanko pendaftaran data jumlah izin dan no izin yang sudag diterbitkan c. Menulis surat masuk |  |
| 25 | Jum'at 23 agustus 2019 | a. Melakukan senam bersama b. Mengikuti kegiatan jalan bersama. c. Melakukan pamitan kepada BPKA. |  |

Lubuk Pakam, 24 Agustus 2019

Kepala Sub Bagian Umum



Nip. 1963804042007011066



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I :JalanKolamNomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 2022
Kampus II :JalanSetiabudiNomor 79 / JalanSeiSerayuNomor70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Nama : Fahuwusa Halawa
NPM : 16.852.0015
Tanggal : 22 Juli s/d 24 Agustus 2019
Lokasi KKL : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Pemerintah Kabupaten Deli Serdang

Materi penilaian meliputi :

| No | JENIS KEGIATAN | NILAI |
|----|--------------------|-------|
| 1 | Disiplin | 96 |
| 2 | Kerjasama | 94 |
| 3 | Inisiatif | 95 |
| 4 | SikapKerja | 94 |
| 5 | EtikaBerkomunikasi | 94 |
| | JUMLAH | 473 |
| | NILAI RATA- RATA | 94.6 |

Mengetahui :
Ketua Program Studi Adinistrasi Publik ,

Dra. Hj. Rosmala Dewi,M.Pd

Lubuk Pakam, 24 Agustus 2019
Pembimbing KKL





**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET**

**JL. MAWAR NO. 8 TEL : (061) 7952370 FAX : (061) 7956076
LUBUK PAKAM - 20514**

Lubuk Pakam, 13 Juni 2019

Nomor : 070/225
Sifat : Biasa
Lampiran :-
Perihal : Surat Izin Kerja Lapangan

Kepada Yth :
Sdr. Dekan Bidang Akademik
Universitas Medan Area
Di-
Medan

1. Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 505/FIS.0/05.2/V/2019 Tanggal 28 Mei 2019 perihal Kuliah Kerja Lapangan (KKL) guna menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa/i Universitas Medan Area.
2. Dengan ini diberitahukan bahwa kami tidak keberatan dan dapat menyetujui pelaksanaan Kerja Praktik pada tanggal 22 Juli s/d 24 Agustus di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang An :

| No | NAMA | NPM |
|----|-------------------------------|-----------|
| 1 | Erdian Putra Lombu | 168520003 |
| 2 | Frans Hasian Geofani Simamora | 168520012 |
| 3 | Fahuwusa Halawa | 168520015 |

3. Demikian disampaikan untuk bahan seperlunya.

An. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG
SEKRETARIS



NIP. 19691022 199803 1 006

Tembusan Kepada Yth :

1. Bupati Deli Serdang sebagai laporan
2. Yang bersangkutan
3. Peninggal UNIVERSITAS MEDAN AREA



FOTO PADA SAAT PEMASANGAN BENDERA MERAH PUTIH DI BPKA



SELFIE BERSAMA DOSEN PEMBIMBING SEBULUM BERPISAH DI
KANTOR BPKA

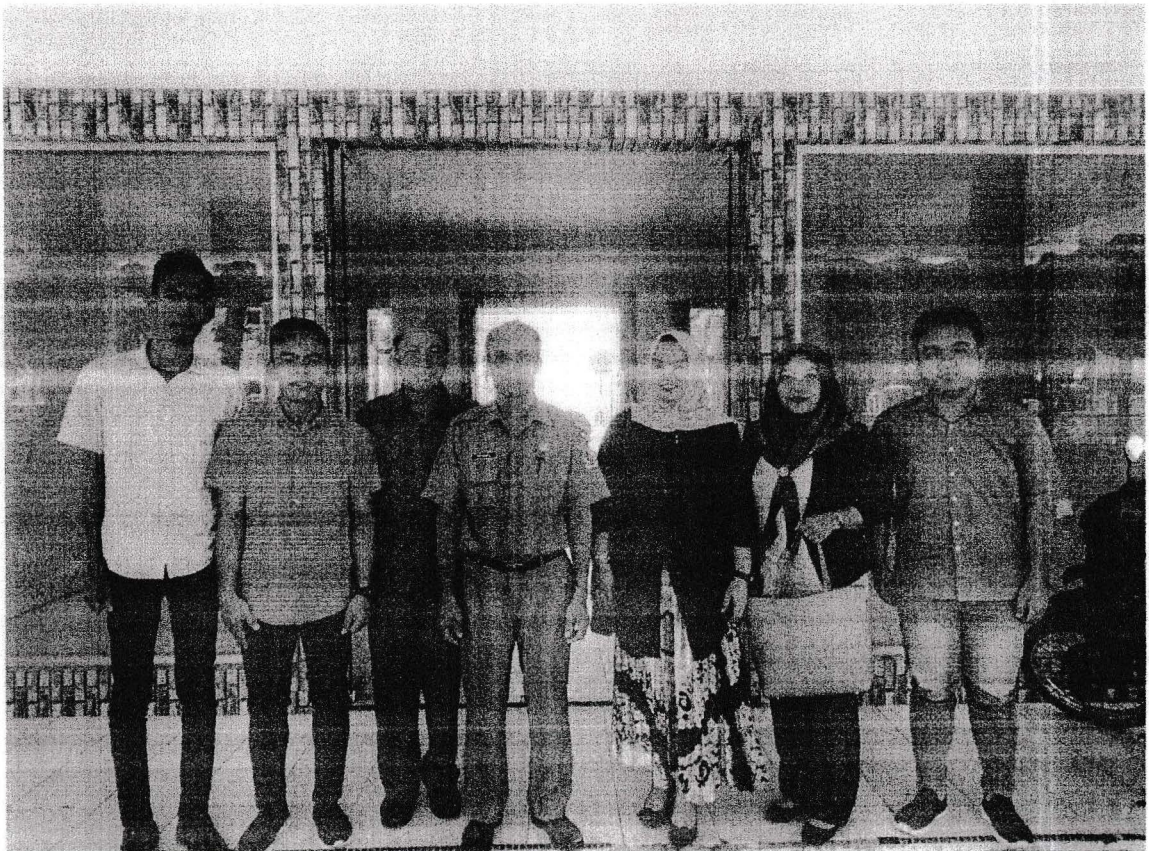


FOTO BERSAMA DOSEN PEMBIMBNG DAN DAN KEPALA
KASUBBAG UMUM BPKA



FOTO PAS GONTONG ROYONG DI BPKA



**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET**

JL. MAWAR NO. 8 TEL : (061) 7952370 FAX : (061) 7956076
LUBUK PAKAM - 20514

Lubuk Pakam, 23 Agustus 2019

Nomor : 070/370
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan
Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Kepada Yth :
Sdr. Dekan Bidang Akademik
Universitas Medan Area
Di-
Medan

Dengan Hormat,

Bersama ini kami terangkan bahwa :

| No | NAMA | NPM |
|----|-------------------------------|-----------|
| 1 | Erdian Putra Lombu | 168520003 |
| 2 | Frans Hasian Geofani Simamora | 168520012 |
| 3 | Fahuwusa Halawa | 168520015 |

Mahasiswa tersebut di atas telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang selama 1 (satu) bulan.

Demikian untuk diketahui sebagai bahan selanjutnya.

**An. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG
SEKRETARIS**

