

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN  
INSTANSI PEMERINTAH PUSAT PADA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :**

**M. RIDHO ALFARIZI**

**031200047**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan  
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN  
INSTANSI PEMERINTAH PUSAT PADA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :**

**M. RIDHO ALFARIZI**

**031200047**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan  
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : M. RIDHO ALFARIZI**  
**NOMOR POKOK : 031200047**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK  
KERJA LAPANGAN BAGIAN INSTANSI  
PEMERINTAH PUSAT PADA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN PERWAKILAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**Tanggal : 24 Januari 2023**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Rektor**

**Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0219078701**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : M. RIDHO ALFARIZI  
**NOMOR POKOK** : 031200047  
**PROGRAM STUDI** : SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK  
KERJA LAPANGAN BAGIAN INSTANSI  
PEMERINTAH PUSAT PADA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN PERWAKILAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

**Tanggal : 31 Januari 2023**  
**Penguji 1**

**Tanggal : 27 Januari 2023**  
**Penguji 2**

**Adelin, S.T., M.Kom.**  
**NIDN : 0211127901**

**Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0208098703**

**Menyetujui,**  
**Rektor**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

## **MOTTO:**

*“Siapa yang menempuh jalan untuk mencari ilmu, maka Allah akan mudahkan baginya jalan menuju surga.” (HR Muslim, no.2699).*

*“Barangsiapa yang keluar untuk menuntut ilmu, maka ia berada di jalan Allah hingga ia pulang.” (HR Tirmidzi).*

## **Kupersembahkan Kepada:**

- 1. Sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa.*
- 2. Kedua orang tua tercinta, yang selalu memberikan do'a dan semangat setiap saat.*
- 3. Saudara tersayang, yang selalu memberi nasihat dan dukungan.*
- 4. Dosen pembimbing yang saya hormati, kepada Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. yang telah memberikan masukan dan arahan sehingga saya dapat menyelesaikan laporan PKL ini.*
- 5. Serta teman-teman seperjuangan yang selalu membantu dan memberi masukan.*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmatnya dengan kelancaran menyelesaikan penulisan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Instansi Pemerintah Pusat Pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan”**.

Sebagai rasa syukur dan hormat, melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu, serta memberikan segala saran, motivasi dalam penulisan laporan PKL ini. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua kami tercinta
2. Kepada Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
3. Kepada Dosen Pembimbing Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
4. Saudara yang kami sayangi
5. Kepada seluruh keluarga dan teman-teman seperjuangan.

Demikian kata pengantar dari penulis, dengan harapan besar semoga PKL ini berguna dan bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, Penulis menyadari bahwa penulisan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Akhir kata, atas perhatiannya penulis ucapkan terima kasih.

Palembang, Februari 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa .....	2
1.3.2 Manfaat Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech .....	3
1.3.3 Manfaat Bagi Instansi atau Perusahaan .....	3
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	5
1.6.1 Observasi .....	5
1.6.2 Wawancara .....	5
1.6.3 Dokumentasi.....	6

### **BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

2.1 Sejarah Berdirinya BPKP Provinsi Sumatera Selatan.....	7
--	---

2.2 Visi Misi BPKP Provinsi Sumatera Selatan .....	8
2.2.1 Visi.....	9
2.2.2 Misi.....	9
2.3 Struktur Organisasi BPKP Provinsi Sumatera Selatan .....	9
2.4 Uraian Tugas Wewenang.....	10

### **BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

3.1 Pelaksanaan Kerja.....	17
3.1.1 Mencatat surat masuk dan keluar .....	19
3.1.2 Mencatat surat pengantar dan surat tugas perjalanan dinas...21	
3.1.3 Menginput surat tugas perjalanan dinas .....	22
3.1.4 Membuat surat pengantar .....	24
3.2 Kendala yang dihadapi .....	27
3.3 Cara mengatasi kendala .....	28

### **BAB IV PENUTUP**

4.1 Simpulan.....	30
4.2 Saran .....	31

**DAFTAR PUSTAKA .....** xi

**DAFTAR LAMPIRAN .....** xii

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	10
Gambar 3.1 Melakukan Pencatatan Surat Masuk Dan Keluar.....	19
Gambar 3.2 Buku Laporan Surat Masuk Dan Keluar .....	20
Gambar 3.3 Mencatat Surat Pengantar Dan Surat Tugas.....	21
Gambar 3.4 Buku Laporan Surat Pengantar Dan Surat Tugas.....	22
Gambar 3.5 Menginput Nama Anggota Tim Perjalanan Dinas .....	23
Gambar 3.6 Surat Tugas Perjalanan Dinas .....	24
Gambar 3.7 Membuat Surat Pengantar .....	25
Gambar 3.8 Bentuk Surat Pengantar.....	26
Gambar 3.9 Memasukkan Surat Pengantar Ke Amplop .....	27

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Harian .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Bimbingan PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Pengajuan Ujian PKL (Fotokopi)
10. Lampiran 10. *Form* Revisi (Asli)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sesuai dengan Pasal 2 dan 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 Tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional meliputi kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden. BPKP adalah Auditor Presiden yang melaksanakan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan (Diky et al., 2021)(Sugianto et al., 2018; Wibowo D, 2023)(Antika M, 2023; *PKL\_AK\_2023\_DEVI ASSYIVA*, n.d.; Yuliansyah et al., 2023)(Febrianty et al., 2023; Penulis et al., 2023; Putra et al., 2023).

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan memiliki banyak perwakilan yang tersebar di seluruh provinsi dan salah satu perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ada di Sumatera Selatan yang berlokasi di Jl. Bank Raya No.2, Demang Lebar Daun, Kec. Ilir Barat I, kota Palembang.

Penulis diberi kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada masa awal Praktik Kerja Lapangan, Penulis berkesempatan mengenal lingkungan kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan ditempatkan pada bidang Instansi Pemerintah Pusat Perekonomian dan Kemaritiman (IPP). Kemudian penulis di arahkan tugas apa saja yang harus dilakukan, tugas yang dilakukan oleh penulis antara lain adalah Administrasi surat masuk dan keluar, Menginput Surat Tugas dan Membuat Surat Pengantar. Dari

# **BAB I**

1

pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, Penulis mengetahui bagaimana sistem administrasi surat tugas yang ada di bidang Instansi Pemerintah Pusat pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan uraian Latar Belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bidang IPP pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan dengan Judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Instansi Pemerintah Pusat Pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.”**

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Mempelajari cara menginput surat tugas perjalanan dinas yang baik di bidang Instansi Pemerintah Pusat.
2. Mengetahui cara pencacatan surat masuk dan keluar agar bisa memperoleh metode yang lebih efektif di bidang Instansi Pemerintah pusat.
3. Mengetahui cara pembuatan surat pengantar yang baik juga mempelajari bagaimana sistem manajemen surat dilakukan BPKP Sumatera Selatan.

## **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan. Antara lain:

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yaitu :

1. Mendapatkan ilmu dan keterampilan mengenai cara menginput surat tugas perjalanan dinas yang baik.
2. Mendapatkan ilmu tentang cara menerapkan metode pencatatan surat masuk dan keluar dengan baik.
3. Dapat mengetahui bagaimana sistem manajemen membuat surat pengantar yang baik dan melatih mahasiswa untuk berpikir kritis.

### **1.3.2 Manfaat Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech**

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, yaitu :

1. Dapat menambah bacaan baru dari laporan mahasiswa.
2. Dapat menjalin hubungan baik dengan Instansi yang terkait.
3. Sebagai media untuk menciptakan tenaga kerja profesional dan terampil ketika memasuki dunia kerja.

### **1.3.3 Manfaat Bagi Instansi atau Perusahaan**

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, yaitu :

1. Dapat memberi pendapat dan masukan pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
2. Menjalinkan hubungan kerja sama yang baik dengan Instansi Pendidikan yang saling menguntungkan dan positif.
3. Dapat melihat penerapan pola pikir mahasiswa secara langsung.

## **1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan pada bidang

Instansi Pemerintah Pusat (IPP), Berikut ini merupakan identitas mengenai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan

Alamat : Jl. Bank Raya No.2, Demang Lebar Daun, Kec. Iilir  
Barat I, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

E-mail : [sumsel@bpkp.go.id](mailto:sumsel@bpkp.go.id)

Website : <https://www.bpkp.go.id/sumsel.bpkp>

No. telp : 0812-4740-2042

Alasan penulis memilih Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan pada bidang Instansi Pemerintah pusat dikarenakan ingin mengetahui bagaimana Instansi yang disebut sebagai Auditor Pemerintah melaksanakan tugas dan bagaimana sistem informasi serta manajemen surat yang dijalankan disana.

### 1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan dilaksanakan selama 30 hari terhitung sejak tanggal 05 September sampai 05 Oktober 2022. Berikut adalah Jadwal kerja Praktik Kerja Lapangan pada tabel 1.1 :

**Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin sampai Kamis	08:00 – 11:30	
	11:30 – 12:30	Istirahat
	12:30 – 15:00	
Jumat	07:00 – 11:30	
	11:30 – 12:30	Istirahat

	12:30 – 15:00	
--	---------------	--

Tabel 1.1 diatas merupakan jadwal kerja penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari Senin sampai Kamis pada pukul 08:00 – 15:00 dan khusus hari Jumat jadwal kerja pukul 07:00 – 15:00 dikarenakan terdapat kegiatan senam.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

### **1.6.1 Observasi**

Menurut Syukur dan Fallo, (2019) Observasi merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

Dengan menggunakan metode Observasi (Marlinda & Meilani, 2023; Meilani, 2019; Meilani et al., 2023; Meilani & Purnama, 2023; Purnama & Melani, 2022)(Adelin & Adam Jaya, 2017; Adelin & Effendi, 2017b, 2017a; Adelin & Silviana, 2019; Ghopur & Adelin, 2022) penulis dapat mengamati secara langsung metode administrasi surat dan dokumen yang ada pada bidang IPP pada BPKP untuk mendapatkan data mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan.

### **1.6.2 Wawancara**

Menurut Winardi, (2018) wawancara adalah metode yang digunakan untuk mencari data primer dan merupakan metode yang banyak dipakai dalam penelitian interpretif maupun penelitian kritis.

Penulis melakukan wawancara (Anggraini & Widyanto, 2021; Fathona & Widyanto, 2021; Ikhsan & Widyanto, 2019; Widyanto, 2015, 2020) secara langsung dengan Bapak Taufik Anwar, S.E. selaku Koordinasi Pengawas Bidang

Instansi Pemerintah Pusat (IPP) Perekonomian dan Kemaritiman. Wawancara dilakukan penulis dengan tujuan memperoleh data mengenai identitas dan kegiatan yang ada di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan pada bidang Instansi Pemerintah Pusat.

### **1.6.3 Dokumentasi**

Menurut Saputra, (2020) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Dokumentasi yang didapatkan penulis pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan yaitu berupa foto dan video kegiatan yang dilakukan selama penulis melakukan PKL. Dokumentasi (Gunawan & Sriyeni, 2022; Handayani et al., 2021; Putri et al., 2022; Sriyeni, 2022; Sriyeni et al., 2018) yang didapat berupa surat masuk dan keluar, surat pengantar dan surat tugas.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Berdirinya Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan**

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (*Regering Accountantsdienst*) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

Penerbitan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut

menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau lembaga sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat *preventif* atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigatif dilakukan dalam membantu aparat penegak hukum untuk menghitung kerugian keuangan negara. Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan *Memorandum of Understanding* (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan departemen/lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai good governan (Diky et al., 2021).

Peraturan presiden pada akhir 2014, sekaligus awal pemerintahan Jokowi, peran BPKP ditegaskan lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. BPKP berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara / daerah dan pembangunan strategis nasional atau biasa disebut (PSN).

## **2.2 Visi Misi BPKP Provinsi Sumatera Selatan**

Berikut merupakan visi dan misi Badan Pengawasan keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan :

### **2.2.1 Visi**

“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” (Wulandari et al., 2020).

### **2.2.2 Misi**

Berikut adalah misi Badan Pengawasan keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan, yaitu:

1. Melaksanakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional.
2. Membangun Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas.
3. Terwujudnya Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan Nasional.
4. Terwujudnya Tata Kelola Pengawasan yang Unggul, Akuntabel dan Sehat.

## **2.3 Struktur Organisasi BPKP Provinsi Sumatera Selatan**

Struktur organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan rantai perintah, hubungan pekerjaan, tanggung jawab, rentang kendali dan pimpinan organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja dan tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasi langsung secara formal. Struktur organisasi menunjukkan alur perintah yang mengindikasikan jabatan pekerjaan yang harus dipertanggung jawabkan oleh masing-masing tipe karyawan (Zam et al., 2021). Adapun struktur organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber: <https://www.bpkp.go.id/sumsel/konten/2292/Struktur-Organisasi.bpkp>

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan**

## 2.4 Uraian Tugas Wewenang

Berdasarkan struktur organisasi diatas, dapat dilihat susunan tugas pokok dan wewenang dari masing-masing bagian pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

### A. Kepala Perwakilan

Kepala Perwakilan bertanggung jawab atas perencanaan dan pengambilan keputusan berdasarkan peraturan pemerintah dan undang-undang yang berlaku (Ainiyah et al., 2021; Andi Sudirman et al., 2022; Asnan.Qur'ana, 2022; ASTARI et al., 2021; Fathul Jannah, 2021; Gabriel & Abdi, 2022; Gurdyanto et al., 2019; Harahap, 2015; Hardiyanti et al., 2022; Jannah, 2021; Nida Amelia Saida & Dini Hari Pertiwi, 2021; Paramitha & Wibowo, 2021; Permono & Puspaningsih, 2022; Redjo, 2022; Ridwan, 2020; Saragih et al., 2019; Susanti & Annisa, 2023; Tarau et al., 2020; Wicaksono et al., 2022; Yanti, 2017). Kepala perwakilan juga bertanggung jawab atas Koordinasi Pengawas pada setiap bidang. Berikut adalah tugas dan wewenang dari Kepala Perwakilan :

1. Melakukan perencanaan dan pengambilan keputusan.

2. Pembinaan terhadap Koordinasi pengawasan.
3. Bertanggung jawab atas Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat.
4. Bertanggung jawab atas Pengawasan Bidang Investigasi.
5. Bertanggung jawab atas Akuntabilitas Pemerintah Daerah.

6. Bertanggung jawab atas Pengawasan Program Perencanaan dan Pelaporan APIP (P3A).
7. Bertanggung jawab atas Pengawasan Akuntan Negara.

#### **B. Kepala Bagian Umum**

Kepala bagian umum bertanggung jawab atas urusan internal bertugas mengawasi Sub-Koordinator. Berikut adalah tugas dan wewenang Kepala Bagian Umum :

1. Bertanggung Jawab atas Pengawasan Sub-Koordinator Keuangan.
2. Bertanggung Jawab atas Pengawasan BMN, Rumah Tangga & Arsiparis.
3. Bertanggung Jawab atas Pengawasan Sub-Koordinator Kepegawaian.

#### **C. Koordinasi Bidang Instansi Pemerintah Pusat**

Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (IPP) Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan memberikan Produk Jasa Layanan kepada instansi pemerintah pusat yang ada di daerah dalam bentuk assurance antara lain :

1. Audit atas Laporan Keuangan Program atau Proyek yang bersumber dari dana Bantuan Luar Negeri.
2. Audit operasional atas program atau kegiatan.
3. Audit kinerja atas program atau kegiatan.
4. Audit atas pengadaan barang dan jasa.
5. Audit untuk tujuan tertentu baik yang bersifat mandatori atau dasar permintaan.
6. Evaluasi Atas Berbagai Kebijakan program atau kegiatan tertentu;

7. *Review* atas Kegiatan :
  - a. Penyusunan Laporan Keuangan
  - b. Implementasi Sistem Akuntansi Instansi dan SIMAK BMN
  - c. Penyusunan Indikator Kinerja Instansi Pemerintah
  - d. Pengadaan Barang dan Jasa.
8. Survei, monitoring dan verifikasi atas pelaksanaan program untuk tujuan tertentu

#### **D. Koordinasi Bidang Investigasi**

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Investigasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keinvestigasian, yang dipimpin Koordinator Pengawasan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Koordinasi penyusunan rencana dan program pengawasan.
2. Pelaksanaan dan pengendalian pengawasan.
3. Pemantauan dan Evaluasi Hasil pengawasan dan.

#### **E. Koordinasi Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah**

Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah (APD) memberikan Produk Jasa Layanan kepada Pemerintah Provinsi/Kota/Kabupaten dan atau layanan per Satker (SKPD) yang ada, antara lain berupa fasilitasi/asistensi penyusunan :

1. SIMDA (Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemda.
2. Pengelolaan dan Inventarisasi Aset Daerah (BMD).
3. Sistem Informasi Keuangan Desa (SIKEUDES).
4. SAKIP dan LAKIP Pemerintah Daerah.

5. Optimalisasi Penerimaan Asli Daerah (PAD).
6. Standar Pelayanan Minimal (SPM).
7. Audit Kinerja Pelayanan Pemerintah Daerah.
8. Evaluasi atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten).
9. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
10. Evaluasi atas SPI Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Bimbingan Teknis sebagai narasumber kegiatan pelatihan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.
12. Pendampingan pada saat Audit BPK dan tindak lanjutnya.
13. Pembinaan SPIP Pemerintah Daerah.
14. Pendampingan Monitoring Centre for Prevention (MCP) pada Pemerintah Daerah.

**F. Koordinasi Bidang Program Perencanaan dan Pelaporan APIP (P3A)**

Meningkatkan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan, Bidang P3A memberikan Produk Jasa Layanan yang meliputi:

1. Sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan kebijakan JFA di lingkungan APIP Daerah.
2. Pengelolaan database Pejabat Fungsional Auditor (PFA) APIP daerah.
3. Fasilitasi pelaksanaan diklat auditor (diklat teknis substansi dan dan diklat fungsional) di lingkungan APIP daerah.
4. Fasilitasi pengangkatan dalam JFA di lingkungan APIP daerah.

5. Fasilitasi penilaian angka kredit JFA di lingkungan APIP daerah.
6. Evaluasi penilaian dan penetapan angka kredit JFA di lingkungan APIP daerah.
7. Evaluasi penerapan JFA di lingkungan APIP daerah.
8. Pengolahan Data Hasil Pengawasan (Aplikasi SIM-HP).

**G. Koordinasi Bidang Akuntan Negara**

Mewujudkan *Good Corporate Governance* (GCG) pada BUMN/D, Bidang Akuntan Negara Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan memberikan Produk Jasa Layanan berupa:

1. Sosialisasi GCG.
2. Asistensi /Bimbingan Teknis Implementasi GCG.
3. Asistensi /Bimbingan Teknis Implementasi *Key Performance Indicators* (KPI).
4. Asistensi /Bimbingan Teknis Implementasi Manajemen Resiko.
5. Asistensi /Bimbingan Teknis Implementasi Pengendalian Intern Perusahaan.
6. Asistensi /Bimbingan Teknis Implementasi Manajemen Teknologi Informasi.
7. Asistensi /Bimbingan Teknis Implementasi Asset Manajemen, SIA PDAM dan Penyusunan Corporate Plan.
8. Asistensi /Bimbingan Teknis Manual Akuntansi.
9. Asistensi /Bimbingan Teknis Persiapan BLUD.
10. Asistensi /Bimbingan Teknis Jasa Manajemen Lainnya.

11. Audit Keuangan, Audit Kinerja dan Lainnya.

#### **H. Kepala Sub Koordinator Keuangan**

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan koordinasi keuangan Badan Pengawasan Keuangan dan pembangunan. Berikut adalah tugas dan wewenang Sub Koordinator Keuangan :

1. Menyusun laporan Keuangan yang berkaitan dengan Koordinasi pengawasan.
2. Menyiapkan dana pengawasan untuk dilakukan investigasi.
3. Menyiapkan dana pengawasan untuk bidang IPP.
4. Menyiapkan dana pengawasan untuk bidang APD.
5. Menyiapkan dana pengawasan untuk bidang AN.

#### **I. Kepala Sub Koordinator BMN, Rumah Tangga & Arsiparis**

Memiliki tugas mengurus tugas yang berkaitan dengan kearsipan dan sarana/prasarana. Berikut adalah tugas dan wewenang Sub Koordinator BMN, Rumah Tangga & Arsiparis :

1. Bertanggung jawab atas kearsipan dokumen pengawasan.
2. Bertanggung jawab atas pengiriman surat pengantar maupun surat tugas.
3. Bertanggung jawab atas perlengkapan dan peralatan.

#### **J. Kepala Sub Koordinator Kepegawaian**

Bertugas mengurus urusan mengenai kepegawaian dan penilaian terhadap pegawai, Berikut adalah tugas dan wewenang Sub Koordinator Kepegawaian :

1. Melakukan pemantauan absensi pegawai.

2. Bertanggung jawab atas penempatan bidang para pegawai.
3. Melakukan penilaian terhadap pegawai teladan.

## BAB III

### HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan selama satu bulan mulai dari tanggal 05 September 2022 sampai 05 Oktober 2022. Penulis ditempatkan pada bagian Instansi Pemerintah Pusat yang dibimbing oleh bapak effendi rasyid selaku pembimbing lapangan.

Laporan tugas yang dikerjakan penulis selama PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Harian**

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
1	05 September 2022	Senin	Perkenalan diri dengan para staf dan melihat bidang-bidang yang ada di kantor BPKP
2	06 September 2022	Selasa	Penempatan diri ke bidang Instansi Pemerintah Pusat dan perkenalan dengan staf di bidang tersebut
3	07 September 2022	Rabu	a. Mencatat dan menyusun surat pengantar b. Mencatat surat masuk dan keluar
4	08 September 2022	Kamis	a. Mencatat surat tugas perjalanan dinas b. Mencatat surat masuk dan keluar
5	09 September 2022	Jum'at	a. Mencatat surat tugas perjalanan dinas b. Menginput surat tugas perjalanan dinas
6	12 September 2022	Senin	a. Mencatat surat masuk dan keluar b. Mencatat surat pengantar

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
7	13 September 2022	Selasa	Membuat surat pengantar
8	14 September 2022	Rabu	a. Membuat surat pengantar b. Menginput surat tugas perjalanan dinas
9	15 September 2022	Kamis	Membuat surat pengantar
10	16 September 2022	Jum'at	a. Menginput surat tugas perjalanan dinas b. Membuat surat pengantar
11	19 September 2022	Senin	a. Mencatat surat tugas perjalanan dinas b. Membuat surat pengantar
12	20 September 2022	Selasa	a. Membuat surat pengantar b. Menginput surat tugas perjalanan dinas
13	21 September 2022	Rabu	Membuat surat pengantar
14	22 September 2022	Kamis	a. Mencatat surat tugas perjalanan dinas b. Mencatat surat masuk dan keluar
15	23 September 2022	Jum'at	a. Mencatat surat pengantar b. Menginput surat tugas perjalanan dinas
16	26 September 2022	Senin	a. Mencatat surat masuk dan keluar b. Mencatat surat tugas perjalanan dinas
17	27 September 2022	Selasa	Membuat surat pengantar
18	28 September 2022	Rabu	Membuat surat pengantar
19	29 September 2022	Kamis	a. Membuat surat pengantar b. Menginput surat tugas perjalanan dinas
20	30 September 2022	Jum'at	a. Menginput surat tugas perjalanan dinas b. Membuat surat pengantar
21	03 Oktober 2022	Senin	a. Mencatat surat masuk dan keluar b. Mencatat surat pengantar
22	04 Oktober 2022	Selasa	a. Membuat surat pengantar b. Menginput surat tugas perjalanan dinas
23	05 Oktober 2022	Rabu	Perpisahan dengan para staf BPKP

Berikut adalah beberapa penjelasan penulis selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan :

### **3.1.1 Mencatat surat masuk dan keluar**

Kegiatan yang pertama kali dilakukan penulis adalah pencatatan surat masuk dan keluar (Aprizal & Saputra, 2022; Mahmud; Aprizal, 2023; Mahmud & Aprizal, n.d., 2022; Pratama et al., 2023a) (Hidayat et al., n.d., 2023; Pratama et al., 2023b; Setiawan et al., 2019, 2023; Setiawan & Hartati, 2022) yang dilakukan untuk mendata surat apa saja yang masuk untuk dicatat nomor suratnya. Pencatatan surat dikantor BPKP masih dilakukan dengan cara manual yakni ditulis pada sebuah buku catatan surat. Surat yang masuk diserahkan kepada

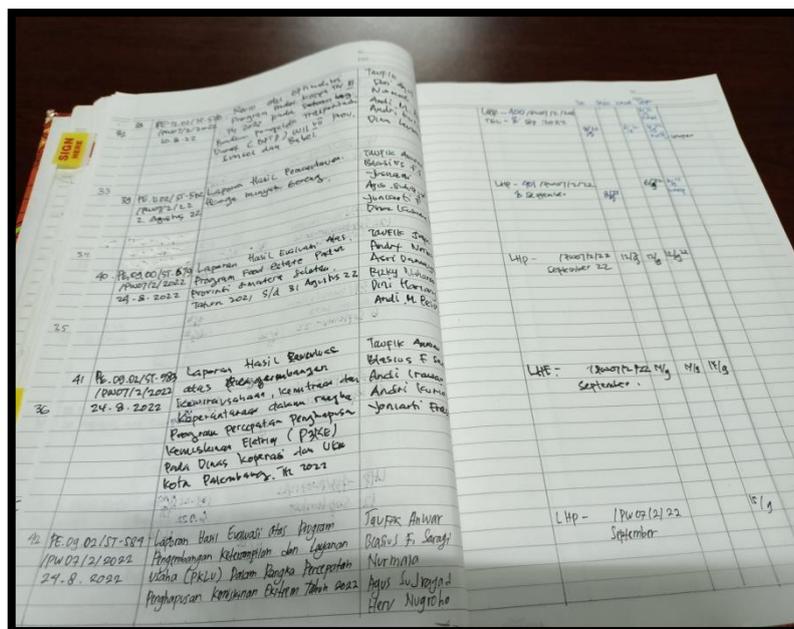


sekretaris IPP untuk dilihat dan ditanda tangani kemudian diberikan kepada Koordinasi pengawas. Penulis melakukan pencatatan surat masuk dan keluar dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut.

Sumber : Kantor BPKP Sumsel.

**Gambar 3.1 melakukan pencatatan surat masuk dan keluar**

Hal yang sama juga dilakukan ketika ada surat yang keluar, surat keluar akan dicatat nomor surat dan tanggal surat kemudian diserahkan kepada sekretaris Koordinasi Pengawas untuk dilakukan pengecekan apabila ada kesalahan. Surat masuk dan keluar biasanya berupa Laporan tugas, anggaran, dan nota perjalanan dinas yang dilakukan tim Instansi Pemerintah pusat setelah melakukan pengawasan ke daerah yang bersangkutan untuk memonitoring dan mereviu anggaran yang diberikan sudah sesuai atau belum (Indriana & Octafian, 2022)(Rahman, 2021)(Prasetya et al., 2023)(Romandiansyah, 2022)(Salsabilla,



2022)(Saputra D F, 2022)(SAPUTRA, 2022)(Sari, 2021). Buku catatan surat masuk dan keluar dapat dilihat pada gambar 3.2 dibawah ini.

Sumber : Kantor BPKP Sumsel.

### Gambar 3.2 buku laporan surat masuk dan keluar

Pada gambar 3.2 dapat dilihat pencatatan surat masuk bidang IPP yang dilakukan penulis dimulai dari mencatat nomor surat yang terdiri dari kode surat dan nomor yang diberikan sekretaris perwakilan, kemudian ada nama surat laporan dan nama tim yang mengerjakan surat laporan pengawasan tersebut serta tanggal surat tersebut masuk dan keluar.

### 3.1.2 Mencatat surat pengantar dan surat tugas perjalanan dinas

Sama halnya dengan surat masuk dan keluar(Sella & Sriyeni, 2022)(Bayu, 2022)(Siagian & Hadiwijaya, 2022)(Yudistira & Fatmariansi, 2022), surat pengantar dan surat tugas juga dilakukan pencatatan nomor surat agar mempermudah dalam mengarsipkan surat. Surat tugas adalah surat laporan yang dikerjakan oleh tim pengawasan dari bidang Instansi Pemerintah Pusat. Sedangkan surat pengantar (Sudarsono P, 2022)(Pratiwi, 2022)(Syarif & Prasetya, 2022)(Syahrul KMS M, 2023)(Vionita & Lusiana, 2022)(Wijaya & Hartati, 2022)merupakan surat yang buat oleh sekretaris Koordinasi Pengawas



kepada para petinggi daerah dan juga kepada deputi BPKP pusat sebagai pelaporan dari tugas yang telah diselesaikan. Penulis melakukan pencatatan surat pengantar dan surat tugas bisa dilihat pada gambar 3.3 dibawah.

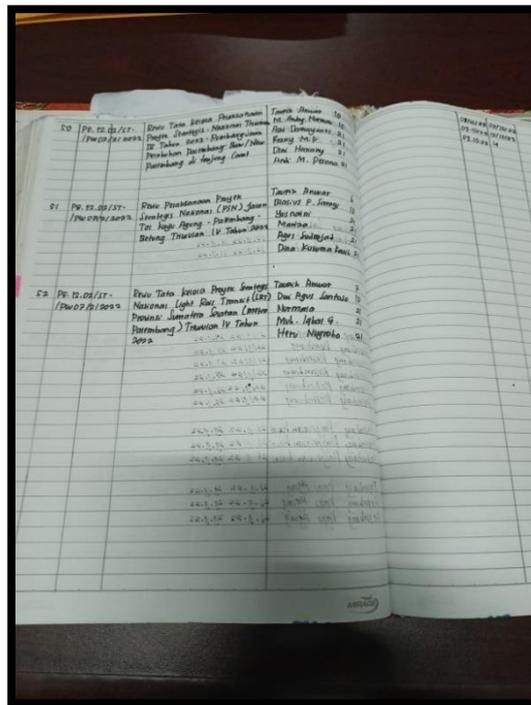
Sumber : Kantor BPKP Sumsel.

**Gambar 3.3 mencatat surat pengantar dan surat tugas**

Setelah melakukan pencatatan surat pengantar dan surat tugas selanjutnya penulis memberikan surat tersebut kepada ketua tim untuk dilihat dan ditandatangani kemudian setelah selesai maka akan diperiksa oleh Pengendali Teknis dan

terakhir diserahkan kepada Koordinasi Pengawas. Berikut adalah Buku catatan

surat pengantar dan surat tugas. Dibawah ini merupakan gambar 3.4 buku catatan surat pengantar dan tugas tugas.



Sumber : Kantor BPKP Sumsel.

**Gambar 3.4** buku laporan surat pengantar dan surat tugas

### 3.1.3 Menginput surat tugas perjalanan dinas

Surat tugas perjalanan dinas diberikan oleh BPKP Pusat kepada BPKP Perwakilan untuk dilakukan tugas pengawasan untuk dilakukan review dan monitoring mengenai tata kelola Proyek Strategis Nasional Pembangunan atau disebut PSN. Saat surat tugas telah diterima oleh Kepala Perwakilan Sumsel surat tersebut akan diserahkan kepada bidang yang terkait.

Surat tugas yang sudah diterima oleh kepala bidang atau Koordinasi Pengawas akan serahkan kepada sekretaris Koordinasi Pengawas untuk diinput nama-nama orang yang akan melakukan tugas pengawasan tersebut serta surat

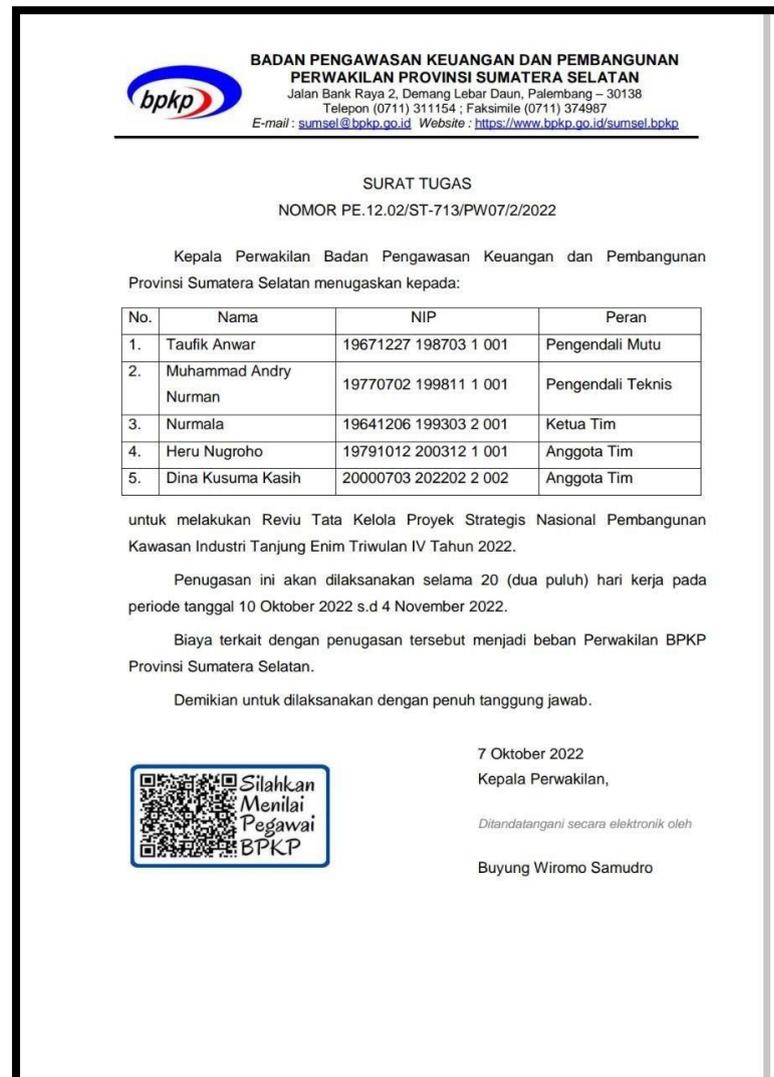
izin dan anggaran perjalanan dinas. Penulis berkenan membantu dalam proses penginputan nama anggota tim yang akan melaksanakan tugas dinas.



Sumber : Kantor BPKP Sumsel.

**Gambar 3.5 Menginput nama anggota tim perjalanan dinas**

Pada gambar 3.5 Penulis bertugas melakukan inputan nama tim yang akan melakukan tugas dinas sesuai dengan surat tugas. Penulis melakukan inputan dibantu oleh salah satu anggota tim yang menjalankan tugas. Surat perjalanan dinas terdiri dari nama, NIP, dan Peran dari setiap petugas yang akan dilakukan pengawasan dan anggota tim yang turun kelapangan. Surat tugas juga disertai dengan surat izin, nota anggaran dan surat perintah. Anggaran perjalanan dinas diberikan dari bidang Koordinasi Keuangan setelah dilakukan pengecekan pada laporan surat tugas yang diberikan. Berikut adalah bentuk surat tugas BPKP bidang Instansi Pemerintah Pusat.



Sumber : Kantor BPKP Sumsel.

**Gambar 3.6 surat tugas perjalanan dinas**

### 3.1.4 Membuat surat pengantar

Surat pengantar merupakan surat resmi yang dikeluarkan instansi, organisasi, atau lembaga tertentu untuk memberikan informasi yang penting mengenai penugasan kepada pihak tertentu. Pada BPKP surat pengantar berupa surat pengantar dokumen yang berisi laporan hasil penugasan. Laporan yang telah selesai akan dibuatkan surat pengantar untuk dikirimkan kepada Deputi BPKP

Pusat dan petinggi daerah tempat Proyek Strategis Nasional dilakukan dokumen yang dikirimkan sebanyak satu *eksemplar*.



Sumber : Kantor BPKP Sumsel.

**Gambar 3.7** membuat surat pengantar

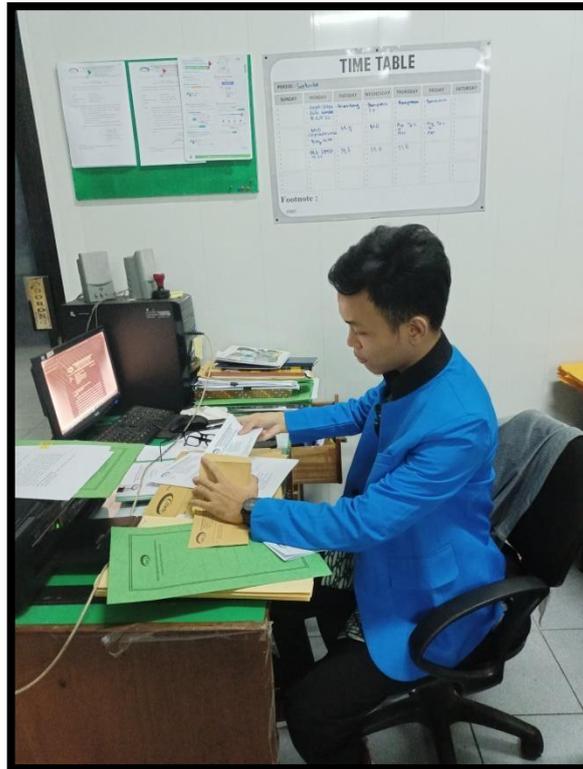
Penulis melakukan pembuatan surat pengantar dibantu oleh sekretaris Koordinasi Pengawas. Penulis membuat surat pengantar sesuai dengan format yang telah diberikan oleh sekretaris korwas IPP. Penulisan surat pengantar dilakukan dengan menggunakan *spreadsheet* dengan format yang telah diberikan oleh sekretaris IPP penulis tinggal memasukkan tanggal alamat surat dikirimkan dan isi dari surat pengantar tersebut. Setelah dipastikan oleh sekretaris surat pengantar akan dicetak dan diserahkan ke bagian pengiriman surat. Hasil dari surat pengantar dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah.

		
<b>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI SUMATERA SELATAN</b> Jalan Bank Raya 2, Demang Lebar Daun, Palembang – 30128 Telepon (0711) 311154, 374989; Faksimile (0711) 374987 E-mail : <a href="mailto:sumsel@bkkp.go.id">sumsel@bkkp.go.id</a>		
<b>SURAT PENGANTAR</b> Nomor: PE.09.03/SP- /PW07/1/2022		
Yth. Sekretaris Daerah Kota Palembang di Palembang		
Uraian yang dikirim	Banyaknya	Catatan
1. Laporan Hasil Evaluasi Atas Program Pengembangan Keterampilan dan Layanan Usaha (PKLU) Dalam Rangka Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem Tahun 2022 Pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang  Nomor : LHP – 449/PW07/2/2022 Tanggal : 19 September 2022	1 Eksp	Disampaikan dengan hormat untuk dipergunakan seperlunya
2. Laporan Hasil Evaluasi Atas Pengembangan Kewirausahaan, Kemitraan, Dan Keperantaraan Dalam Rangka Program Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem (P3KE) Pada Dinas Koperasi dan UKM Kota Palembang Tahun 2022  Nomor : LHP – 452/PW07/2.1/2022 Tanggal : 19 September 2022	1 Eksp	
Palembang, Oktober 2022 a.n. Kepala Perwakilan Kepala Bagian Umum u.b Subkoordinator Pengelola BMN, Rumah Tangga, dan Kearsipan,  Izwarman		
Perhatian : Lembar ke 2 setelah berkas diterima dan ditandatangani Untuk penerima harap dikembalikan kepada Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan		
Diterima : Di : Tanggal : (Tanda tangan nama & Cap Kantor)		

Sumber : Kantor BPKP Sumsel.

### Gambar 3.8 bentuk surat pengantar

Surat pengantar yang telah diperiksa oleh sekretaris IPP akan dimasukkan kedalam amplop berwarna coklat yang telah diberi alamat tujuan untuk diserahkan kepada bagian pengiriman surat untuk dikirimkan ke kantor Pos atau dikirim langsung kepada instansi yang berkaitan. Pada gambar 3.9 dibawah ini adalah proses memasukkan surat pengantar kedalam amplop.



Sumber : Kantor BPKP Sumsel.

**Gambar 3.9 memasukkan surat pengantar ke amplop**

### 3.2 Kendala yang dihadapi

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan PKL pada BPKP sumsel di bidang IPP, antara lain :

#### 1. Kendala mencatat surat masuk dan keluar

Pada saat melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar sering terjadi kesulitan dalam mencari surat laporan karena terdapat 3 jenis laporan yakni Pemantauan, *Monitoring*, dan Evaluasi.

#### 2. Kendala mencatat surat tugas dan surat pengantar

Surat tugas perjalanan dinas terdapat nama anggota tim yang bertugas dan juga berapa lama perjalanan dinas tersebut dilakukan, setiap anggota tim memiliki

waktu penugasan yang berbeda-beda yang mengakibatkan sering terjadi perubahan jadwal pada surat tugas.

3. Kendala menginput surat tugas

- a. Saat penulis menginput nama anggota tim yang akan pergi melaksanakan tugas, format surat tugas terkadang tidak sesuai dan tidak baku membuat penulis harus memperbaiki format surat tugas.
- b. Penulis harus menghapus tanda tangan Kepala Perwakilan BPKP pada surat tugas dan diganti dengan tanda tangan elektronik Kepala Perwakilan BPKP yang diberikan oleh Sekretaris Perwakilan.

4. Kendala membuat surat pengantar

- a. Surat pengantar yang dikerjakan penulis dibuat pada satu file yang sama dan itu menyulitkan penulis karena harus mencari format surat yang benar satu per satu.
- b. Amplop surat pengantar terkadang memiliki alamat tujuan yang sama karena terjadi duplikasi pada alamat amplop, jadi penulis harus mencetat ulang amplop yang baru.

### **3.3 Cara mengatasi kendala**

Kendala yang terjadi di BPKP Sumatera Selatan penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut :

1. Solusi mencatat surat masuk dan surat keluar

Penulis membuat kode kategori pada google sheet untuk mempermudah dalam menemukan laporan yang dimaksud dengan memberi kode 01 pada Pemantauan, kode 02 pada Monitoring, dan kode 03 pada Evaluasi.

## 2. Solusi mencatat surat tugas dan surat pengantar

Penulis mengatasi perubahan jadwal pada pencacatan surat tugas perjalanan dinas penulis memastikan langsung dengan anggota tim yang melakukan penugasan dinas agar tidak terjadi kesalahan penulisan.

## 3. Solusi menginput surat tugas

- a. Penulis membuat format surat tugas yang benar pada google sheet kemudian disimpan pada drive agar bisa digunakan kapan saja dan tidak harus memperbaiki surat tugas berulang kali.
- b. Sebagai cara mempermudah dalam menginput tanda tangan elektronik penulis meminta link untuk mendownload tanda tangan elektronik atas izin sekretaris perwakilan agar mempermudah dalam menginput tanda tangan.

## 4. Solusi membuat surat pengantar

- a. Penulis memisahkan setiap format surat pengantar berdasarkan alamat surat agar mempermudah proses pembuatan surat pengantar dan penulis hanya perlu menulis tanggal dan isi surat pengantar.
- b. Penulis membuat format pada google sheet lalu mencetak amplop surat pengantar satu persatu-satu agar tidak terjadi duplikasi pada alamat surat pengantar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan penulis memperoleh beberapa wawasan dan pengetahuan serta pengalaman tentang bagaimana cara kerja badan instansi pemerintah dalam melakukan manajemen surat, langkah-langkah dalam mencatat surat masuk dan surat keluar, pencatatan surat tugas dan surat pengantar yang dilakukan setiap kali ada penugasan yang dilakukan di bidang instansi pemerintah pusat untuk dicatat pada buku laporan. Penulis juga melakukan penginputan nama anggota tim yang melakukan perjalanan dinas pada surat tugas, lalu penulis diberikan tugas untuk membuat surat pengantar yang berisi laporan dari penugasan yang dilakukan bidang IPP kemudian dilakukan pencatatan amplop sebelum diserahkan pada bagian pengiriman surat.

Pada kegiatan harian yang dilakukan penulis pada bidang Instansi Pemerintah Pusat di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan, penulis berhasil menarik kesimpulan bahwa kegiatan harian berjalan cukup baik, tetapi masih terdapat beberapa kendala yang dapat menghambat pekerjaan staf di bidang IPP seperti format surat yang tidak baku dan kurang rapi, penomoran surat yang tidak sesuai urutan, penginputan nama anggota tim yang terkadang terjadi perubahan jadwal serta duplikasi alamat pada surat pengantar.

## 4.2 Saran

Berdasarkan simpulan diatas, penulis ingin meningkatkan kinerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan di masa mendatang, penulis memiliki beberapa saran untuk BPKP provinsi Sumatera Selatan. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Kantor BPKP dalam menangani urusan arsip laporan di bidang IPP hendaknya menyiapkan ruang arsip untuk mempermudah dalam mencari dokumen dan memberikan urutan kategori pertahun atau urutan abjad dalam menentukan kategori arsip.
2. Bidang IPP sebaiknya menggunakan *Google Drive* untuk menyimpan laporan tugas hasil pengawasan untuk keamanan laporan dan mempermudah pencarian.
3. Website BPKP terlalu dibatasi dan sulit diakses membuat penyebaran informasi yang dilakukan BPKP kurang diketahui oleh masyarakat.
4. Dalam penerimaan mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan hendaknya ditempatkan dibidang yang sesuai dengan program studi yang diampuh mereka agar materi yang telah mereka pelajari dapat diterapkan dan berguna sesuai dengan bidang pada instansi tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adelin, A., & Adam Jaya, R. (2017). IMPLEMENTASI METODE RAPID APPLICATION DEVELOPMENT (RAD) PADA APLIKASI PENGOLAHAN DATA SALVAGE ASURANSI PT. AUTO 2000 TAA. Seminar Nasional Teknologi Informasi.
- Adelin, A., & Effendi, H. (2017a). Aplikasi Audit Mutu Akademik Internal dengan Pendekatan Extreme Programming. *Jurnal TI Atma Luhur*, 4(1), 13–24.
- Adelin, A., & Effendi, H. (2017b). Aplikasi Audit Mutu Akademik Internal dengan Pendekatan Extreme Programming INTERNAL ACADEMIC QUALITY AUDIT APPLICATION WITH EXTREME PROGRAMMING APPROACH. *TI Atmaluhur: Jurnal Teknologi Informatika Dan Komputer*, 4(1).
- Adelin, A., & Silviana, M. (2019). Website Services Quality Analysis of PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk Toward User Satisfaction by Using Webqual 4.0 Method. *Journal of Physics: Conference Series*, 1361(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1361/1/012084>
- Ainiyah, K., Darmayanti, N., & Rosyida, I. A. (2021). PENGARUH INDEPENDENSI, GOOD CORPORATE GOVERNANCE, DAN KUALITAS AUDIT TERHADAP INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN (Studi Pada Perusahaan Manufaktur Sub Sektor Makanan Dan Minuman Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2016-2020). *Jurnal Analisa Akuntansi Dan Perpajakan*, 5(2). <https://doi.org/10.25139/jaap.v5i2.4214>
- Andi Sudirman, M., Suhairi, S., & Wiranugraha, V. (2022). Penilaian Kinerja Keuangan Berdasarkan Analisis Rentabilitas pada Sektor Perusahaan Makanan dan Minuman yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Periode 2018 - 2020. *Jurnal Ilmiah Metansi (Manajemen Dan Akuntansi)*, 5(2). <https://doi.org/10.57093/metansi.v5i2.167>
- Anggraini, I. A., & Widyanto, A. (2021). Website Company Profile Yayasan Al Manar Palembang. STMIK Palcomtech.
- Antika M. (2023). LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASIPENERIMAAN DAN PENGELUARAN KASPADA KOPERASI KREDIT RUKUNPALEMBANG. [http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1383/1/PKL\\_AK\\_2023\\_MEDY\\_ANTIKA.pdf](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1383/1/PKL_AK_2023_MEDY_ANTIKA.pdf)
- Aprizal, Y., & Saputra, C. E. (2022). Penerapan Metode Extreme Programming dalam Merancang Aplikasi Pengolahan Angka Kredit Pustakawan pada UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya APPLICATION OF THE EXTREME PROGRAMMING METHOD IN DESIGNING APPLICATIONS FOR PROCESSING LIBRARIAN CREDIT SCORES AT UPT SRIWIJAYA UNIVERSITY LIBRARY. *Maret 2022 IJCCS*, 12(01), 1–5.
- Asnan.Qur'ana, M. I. (2022). Analisis Perbandingan Kinerja Keuangan Menggunakan Rasio Keuangan Pada Perusahaan Makanan dan Minuman Yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia. *Ijre: Indonesian Journal Of Research in Economy*, 1(2).
- ASTARI, D. R. B., Dewi, R. R., & Siddi, P. (2021). PENGARUH STRUKTUR MODAL, MANAJEMEN LABA, LIKUIDITAS, BEBAN PAJAK TANGGUHAN TERHADAP KINERJA KEUANGAN. *Jurnal Ilmiah Manajemen Ubhara*, 3(1). <https://doi.org/10.31599/jmu.v3i1.840>
- Bayu, W. (2022). SISTEM INFORMASI AKADEMIK PADA SYNAPSE ACADEMY PALEMBANG. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Fathona, A. A., & Widyanto, A. (2021). Sistem Informasi Ekspedisi Pengiriman

- Barang PT. Taruna Jayasarana Sempurna Berbasis Web. STMIK Palcomtech.
- Fathul Jannah, N. (2021). Analisis Kinerja Keuangan terhadap Harga Saham pada Perusahaan Manufaktur Makanan dan Minuman yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Periode 2015-2019. *Jurnal Indonesia Sosial Sains*, 2(9). <https://doi.org/10.36418/jiss.v2i9.405>
- Febrianty, Hadiwijaya, H., Barovih, G., & Adelin, A. (2023). Measuring the Level of Readiness for Integrated Business Startup System Adoption for SMEs Using the E-Readiness Model Approach. *KnE Social Sciences*. <https://doi.org/10.18502/kss.v8i9.13313>
- Gabriel, F., & Abdi, M. (2022). Pengaruh Efisiensi, Efektivitas, dan Leverage terhadap Kinerja Keuangan Perusahaan Publik Makanan Minuman. *Jurnal Manajerial Dan Kewirausahaan*, 4(4). <https://doi.org/10.24912/jmk.v4i4.20560>
- Ghopur, M., & Adelin, A. (2022). Pengukuran Kualitas Layanan Website Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan Menggunakan Metode Heuristic Evaluation [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. [http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1240/1/PKL\\_SI\\_2022\\_M\\_AJI\\_ABDUL\\_GHOPUR.pdf](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1240/1/PKL_SI_2022_M_AJI_ABDUL_GHOPUR.pdf)
- Gunawan, R., & Sriyeni, Y. (2022). Workshop Pengelolaan Nilai Siswa bagi Guru SDN 17 Palembang dengan Memanfaatkan Microsoft Excel. *Seminar Nasional CORIS 2022*, 207–210.
- Gurdyanto, M. F., Titisari, K. H., & Wijayanti, A. (2019). Pengaruh Corporate Governance Terhadap Kinerja Keuangan Perusahaan Manufaktur Sektor Industri Barang Konsumsi Sub Sektor Makanan Dan Minuman Di BEI. *Research Fair Unisri*, 3(1).
- Handayani, F. S., Pertiwi, D. H., & Sriyeni, Y. (2021). Implementasi System Usability Scale untuk Pengujian Usabilitas Chronum Calculator. *Jurnal Ilmiah Informatika Global*, 12(1). <https://doi.org/10.36982/jiig.v12i1.1893>
- Harahap, F. (2015). Perancangan Sistem Informasi Data Keluar Masuk Keuangan. *Seminar Nasional Informatika*.
- Hardiyanti, H., Hasbiah, S., & Anwar, A. (2022). Analisis Laporan Arus Kas untuk Menilai Kinerja Keuangan pada Perusahaan Subsektor Makanan dan Minuman yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia. *Jiip - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 5(11). <https://doi.org/10.54371/jiip.v5i11.1102>
- Hidayat, I. S., Setiawan, E., Efendi, Y., & Ihsan, T. (n.d.). Pengembangan Sistem Manajemen Kamar Kost Berbasis Web di Ikebana Kost Palembang.
- Hidayat, I. S., Setiawan, E., Veronica, M., & Pramono, S. (2023). Strategi Creative Branding UMKM pada Pempek Sulthan 99 Palembang. *Prosiding Abdimas CORISINDO 2023*, 13–16.
- Ikhsan, N., & Widyanto, A. (2019). Aplikasi Peminjaman Buku Pada Perpustakaan MA Ar-Riyadh Palembang. STMIK Palcomtech.
- Indriana, N., & Octafian, D. T. (2022). Aplikasi E-Voting Pemilihan Perangkat RT/RW di Wilayah Kelurahan 20 Ilir D II Kota Palembang. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/912/>.
- Jannah, N. F. (2021). ANALISIS KINERJA KEUANGAN TERHADAP HARGA SAHAM PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR MAKANAN DAN MINUMAN YANG TERDAFTAR DI BURSA EFEK INDONESIA PERIODE 2015-2019 Nisa. *Jurnal Indonesia Sosial Sains*, 2(9).
- Mahmud; Aprizal, Y. (2023). Implementasi Connection Sharing Internet Menggunakan Mikrotik Pada Siswa SMK XYZ Palembang. *AMMA : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(7). <https://journal.mediapublikasi.id/index.php/amma>
- Mahmud, M., & Aprizal, Y. (n.d.). Penerapan Metode Rekayasa Sistem Jaringan Komputer dalam Merancang Blueprint Jaringan Komputer (Studi Kasus: Hotel Maxone Palembang) APPLICATION OF COMPUTER NETWORK SYSTEMS ENGINEERING METHODS IN DESIGNING COMPUTER NETWORK

- BLUEPRINTS (CASE STUDY: HOTEL MAXONE PALEMBANG). Maret 2022 IJCCS, 12(01), 1–5.
- Mahmud, M., & Aprizal, Y. (2022). The Penerapan QoS (Quality Of Service) Dalam Menganalisis Kualitas Kinerja Jaringan Komputer (Studi Kasus Hotel Maxone Palembang). *Journal of Information System Research (JOSH)*, 3(4), 374–379. <https://doi.org/10.47065/josh.v3i4.1567>
- Marlinda, R., & Meilani, Y. I. (2023). APLIKASI TRACKING SURAT MASUK PADA KANTOR KELURAHAN ARIO KEMUNING KOTA PALEMBANG. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Meilani, Y. I. (2019). Implementasi Metode Proyotyping Dan Twitter Bootstrap Responsive Pada Sistem Pembelajaran Bagi Siswa/I Sma Di Palembang. *Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro Dan Ilmu Komputer*, 10(2), 753–762.
- Meilani, Y. I., & Purnama, J. (2023). Object Oriented Programming of Application Admission of New High School Students. *Sinkron: Jurnal Dan Penelitian Teknik Informatika*, 8(1), 461–469.
- Meilani, Y. I., Purnama, J., & Zalika, Z. (2023). MANAJEMEN DOKUMEN SEKOLAH DENGAN PEMANFAATAN PLATFORM PENYIMPANAN FILE PADA SMA SJAKHYAKIRTI PALEMBANG. *JURNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT*, 2(2).
- Nida Amelia Saida, & Dini Hari Pertiwi. (2021). Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Administrasi dan Keuangan di Perum Bulog Kantor Wilayah Sumsel dan Babel. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Paramitha, D., & Wibowo, F. P. (2021). Pengaruh Profitabilitas dan Likuiditas Terhadap Kinerja Keuangan pada Perusahaan Makanan dan Minuman yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia. *Skripsi*, 1(2504).
- Penulis, T., Permata Putri, M., Nadeak, E., Rahmi, N., Rini, A., Novita Sari, D., Kusmiati, H., & Almaheri Adhi Pratama, R. (2023). SISTEM MANAJEMEN BASIS DATA MENGGUNAKAN MySQL. Widina. <https://repository.penerbitwidina.com/id/publications/565168/sistem-manajemen-basis-data-menggunakan-mysql>
- Permono, B., & Puspaningsih, A. (2022). Pengaruh good corporate governance dan ukuran perusahaan terhadap kinerja keuangan perusahaan (studi empiris perusahaan manufaktur sektor makanan dan minuman yang terdaftar di BEI tahun 2017-2019). *Proceeding Of National Conference On Accounting & Finance*, 4.
- PKL\_AK\_2023\_DEVI ASSYIVA. (n.d.).
- Prasetya, D., Anita, D. N., & Rahmanto, S. (2023). PERANCANGAN DESAIN KEMASAN KUMBU MAKANAN KHAS PALEMBANG. *Besaung: Jurnal Seni Desain Dan Budaya*.
- Pratama, R. A. A., Aprizal, Y., Syaftriandi, M. J., & Setiawan, E. (2023a). BULLET : Jurnal Multidisiplin Ilmu Pengujian Tingkat Usability Pada Penggunaan Aplikasi Android PalComTech Online Learning dengan Metode PACMAD. *BULLET : Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(01). <https://journal.mediapublikasi.id/index.php/bullet/article/download/2161/907>
- Pratama, R. A. A., Aprizal, Y., Syaftriandi, M. J., & Setiawan, E. (2023b). BULLET : Jurnal Multidisiplin Ilmu Pengujian Tingkat Usability Pada Penggunaan Aplikasi Android PalComTech Online Learning dengan Metode PACMAD. 2(01). <https://journal.mediapublikasi.id/index.php/bullet/article/download/2161/907>
- Pratiwi, L. (2022). Aplikasi Pengolahan Data Rekam Medis Pada Klinik Alfa Skincare Berbasis Web. *STMIK Palcomtech*.
- Purnama, J., & Melani, Y. I. (2022). APLIKASI SATU PINTU PENERIMAAN SISWA BARU PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 11(1), 32–38. <https://doi.org/10.32736/sisfokom.v11i1.1214>

- Putra, D., Hartati, E., & Teknologi dan Bisnis Palcomtech, I. (2023). Pelatihan Filmora Dalam Pembuatan Materi Ajar Yang Kreatif Guru Sma Nurul Iman Palembang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Multi Disiplin Ilmu*, 1, 8–21. <https://jurnal.itscience.org/index.php/jpmasdi>
- Putri, M. P., Barovich, G., Azdy, R. A., Yuniansyah, Saputra, A., Sriyeni, Y., Rini, A., & Admojo, F. T. (2022). ALGORITMA DAN STRUKTUR DATA. CV WIDINA MEDIA UTAMA.
- Rahman, A. (2021). Rancang Bangun Aplikasi Inventory Berbasis Web Pada Indovaping Palembang. Politeknik Palcomtech.
- Redjo, P. R. D. (2022). PELATIHAN PENERAPAN TATA KELOLA KEUANGAN PADA UMKM PABRIK ROTI BINTANG SEBAGAI UPAYA PENGUATAN KAPASITAS KEUANGAN. *Perwira Journal of Community Development*, 2(2). <https://doi.org/10.54199/pjcd.v2i2.121>
- Ridwan. (2020). Analisis Kinerja Keuangan Terhadap Pertumbuhan Laba Pada Perusahaan Makanan dan Minuman yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Tahun 2013-2017. *Jurnal Buana Akuntansi*, 5(2). <https://doi.org/10.36805/akuntansi.v5i2.1022>
- Romandiansyah, Y. (2022). LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PERPUSTAKAAN POLITEKNIK PARIWISATA PALEMBANG. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Salsabilla, T. A. C. (2022). Laporan Praktik Kerja Lapangan di TVRI Sumsel Dalam Mendukung Kegiatan Pembuatan Aplikasi Pada Divisi Informasi Teknologi. Politeknik Palcomtech.
- Saputra D F. (2022). APLIKASI ABSENSI ONLINE BERBASIS WEBSITE PADAVARITA PUSRI PALEMBANG. [http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1209/1/PKL\\_IF\\_2022\\_FLAMBOYANT\\_DHARMAWAN\\_SAPUTRA.pdf](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1209/1/PKL_IF_2022_FLAMBOYANT_DHARMAWAN_SAPUTRA.pdf)
- SAPUTRA, T. (2022). APLIKASI PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 1 LEMPUING OKI BERBASIS WEB. In [http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1178/1/PKL\\_IF\\_2022\\_TONI%20SAPUTRA\\_A.pdf](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1178/1/PKL_IF_2022_TONI%20SAPUTRA_A.pdf).
- Saragih, P. Y. K., Siahaan, Y., Susanti, E., & Supitriyani, S. (2019). PENGARUH STRUKTUR MODAL DAN UKURAN PERUSAHAAN TERHADAP KINERJA KEUANGAN PADA PERUSAHAAN SUB SEKTOR MAKANAN DAN MINUMAN YANG TERDAFTAR DI BURSA EFEK INDONESIA. *FINANCIAL: JURNAL AKUNTANSI*, 4(2). <https://doi.org/10.37403/financial.v4i2.77>
- Sari, H. M. (2021). Perancangan Pengolahan Data Pada Bidang Deposit Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. STMIK Palcomtech.
- Sella, K. M., & Sriyeni, Y. (2022). Aplikasi Pengolahan Data Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Camat Kemuning Palembang Berbasis Web.
- Setiawan, E., Antoni, D., & Mirza, A. H. (2019). ANALISIS PENERIMAAN SISTEM UJIAN ONLINE BERBAYAR DENGAN MENGGUNAKAN METODE TECHNOLOGY ACCEPTANCE MODEL (TAM) DAN WEBQUAL. In *Jurnal Bina Komputer JBK* (Vol. 1, Issue 1).
- Setiawan, E., Fajar Ariwibowo, M., & Hidayat, I. S. (2023). WORKSHOP KEWIRAUSAHAAN BERBASIS DIGITAL MARKETING DI SMKN 3 PALEMBANG. *Communnity Development Journal*, 4(1).
- Setiawan, E., & Hartati, E. (2022). Pengukuran Tingkat Kepuasan Pengguna Terhadap Penerapan Aplikasi Polisiku di Kota Palembang. *Teknomatika*, 12(01), 1–5.
- Siagian, A. V., & Hadiwijaya, H. (2022). Laporan Kegiatan Sistem Pemberian Kredit Sampai Penyelesaian Kredit Pada PT BPR Catur Mas. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/854/>.
- Sriyeni, Y. (2022). Analisis Usability Aplikasi Investasi Digital Menggunakan Metode

- Heuristic Evaluation dan System Usability Scale. *Jurnal Ilmiah Informatika Global*, 13(2). <https://doi.org/10.36982/jiig.v13i2.2294>
- Sriyeni, Y., Antoni, D., & Akbar, M. (2018). Analisis Penerimaan dan Penggunaan Teknologi Computer Based Test (CBT) sebagai Media Ujian Online dengan Model Unified Theory of Acceptance And Use of Technology (UTAUT). *Teknomatika*, 08(01).
- Sudarsono P. (2022). LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DIMADRASAH TSANAWIYAH AL-ADLI PALEMBANGPADA BAGIAN TATA USAHASUDARSONO. [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1194/1/PKL\\_SI\\_2022\\_PURWO%20SUDARSONO.Pdf](Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1194/1/PKL_SI_2022_PURWO%20SUDARSONO.Pdf)  
[http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1194/1/PKL\\_SI\\_2022\\_PURWO\\_SUDARSONO.pdf](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1194/1/PKL_SI_2022_PURWO_SUDARSONO.pdf)
- Sugianto, A., Saputra, R., & Sugara, E. P. A. (2018). Penerapan Augmented Reality Sebagai Media Pembelajaran Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) Pada SMK Negeri 2 Palembang.
- Susanti, & Annisa, M. L. (2023). Analisis Return On Investment (ROI) dan Residual Income (RI) dalam Menilai Kinerja Keuangan Perusahaan (Studi Pada Perusahaan Sub Sektor Tembakau yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Periode 2020- 2022). *Jurnal Serambi Ekonomi Dan Bisnis* 6(2), Agustus 2023, 60-69.
- Syahrul KMS M. (2023). *PERANCANGAN E-COMMERCE PADACV. ISTANA KOMPUTERPALEMBANG*.  
[http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1522/1/PKL\\_SI\\_2023\\_KMS](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1522/1/PKL_SI_2023_KMS). M. SYAHRUL IKHSANI.pdf
- Syarif, A. P., & Prasetya, D. (2022). *Laporan Praktik Kerja Lapangan di Return Space & Coffee Bagian Digital Marketing*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Tarau, M. F., Rasjid, H., & Dunga, M. F. (2020). Analisis Pengaruh Kinerja Keuangan Terhadap Return Saham Pada Perusahaan Sektor Industri Makanan Dan Minuman di Bursa Efek Indonesia Periode 2014-2018. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 110(9).
- Vionita, A., & Lusiana, M. (2022). *ANALISIS KINERJA KEUANGAN PADA PERUSAHAAN MAKANAN DAN MINUMAN YANG TERDAFTAR DI BURSA EFEK INDONESIA Diajukan oleh: AVINKA VIONITA 041180016 Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat Mencapai Gelar Ahli Madya PALEMBANG 2022*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Wibowo D. (2023). *RANCANG BANGUN APLIKASI PENDAFTARAN EKSTRAKURIKULER PADA SMK TELENIKA PALEMBANG*.  
[http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1405/1/PKL\\_SI\\_2023\\_DWI\\_WIBOWO.pdf](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1405/1/PKL_SI_2023_DWI_WIBOWO.pdf)
- Wicaksono, D. A., Krisnawati, H., & Arumsari, P. D. (2022). Interaksi Kinerja Keuangan dalam Meningkatkan Nilai Perusahaan (Studi pada Subsektor Makanan dan Minuman yang Tercatat di BEI Periode 2019-2021). *JBE (Jurnal Bingkai Ekonomi)*, 7(2). <https://doi.org/10.54066/jbe.v7i2.220>
- Widyanto, A. (2015). *Aplikasi Enkripsi dan Dekripsi File Dengan Algoritma Blowfish Untuk Mengamankan Data Pada PT JM Group*. STMIK Palcomtech.
- Widyanto, A. (2020). Penerapan Metode RUP pada Sistem Informasi Unit Kegiatan Mahasiswa STMIK PalComTech. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 9(3), 323–331.
- Wijaya, N. D. P., & Hartati, E. (2022). Pengukuran Tingkat Kepuasan Pengguna Terhadap Aplikasi Sunfish Saas Pada PT. Dipo Star Finance Menggunakan Model Green-Pearson. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1252/>.
- Yanti, N. S. P. (2017). Dampak Kinerja Keuangan Terhadap Pertumbuhan Laba (Studi Kasus pada Perusahaan Makanan dan Minuman yang Terdaftar di Bursa Efek

- Indonesia Tahun 2010-2016). *Jurnal Ekonomi & Bisnis Dharma Andalas*, 19(2).  
 Yudistira, P., & Fatmariansi. (2022). *Website Sekolah Menengah Atas Bina Warga 1 Palembang*.
- Yuliansyah, Febrianty, Amalia, R. F., Annisa, M. L., & Hamzah, M. L. (2023). *PERKEMBANGAN DAN ADOPTSI STRATEGI PERUSAHAAN*.
- Diky, M., Irawan, A., Khodijah, D. 2021. *Kewenangan Badan Pengawas Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) dalam Menentukan Kerugian Keuangan Negara pada Kasus Tipikor*. *Rechtenstudent Journal UIN KHAS Jember*, 2(3), 278–292. <https://rechtenstudent.iain-jember.ac.id/index.php/rch/article/view/87>
- Saputra, A. 2020. *Potret Perkembangan Dokumentasi Dan Penerapannya Dalam Perpustakaan*. Suparyanto Dan Rosad (2015, 5(3), 248–253.
- Syukur, A., dan Fallo, Y. T. 2019. *Peningkatan Kemampuan Anak dalam Mengenal Konsep Bilangan Melalui Penggunaan Media Pembelajaran Berbasis Alam*. *Jurnal PG-PAUD Trunojoyo : Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Anak Usia Dini*, 6(1), 1–11. <https://doi.org/10.21107/pgpaustrunojoyo.v6i1.5365>
- Winardi, R. D. 2018. *Metoda Wawancara*. *Metoda Pengumpulan Dan Teknik Analisis Data*, September 2018, 53–99. [https://www.researchgate.net/publication/331556677\\_Metoda\\_Wawancara](https://www.researchgate.net/publication/331556677_Metoda_Wawancara)
- Wulandari, E., dan Tjahjono, H. K. 2020. *Pengaruh Kompetensi, Independensi dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Auditor pada BPKP Perwakilan DIY*. *Jurnal Ekobis : Ekonomi Bisnis & Manajemen*, II(1), 27–44.
- Zam, R. Y. Z., Kalangi, L., dan Weku, P. 2021. *Pengaruh Kompetensi, Etika, Dan Independensi Auditor Terhadap Kualitas Audit Pada Perwakilan Bpkp Provinsi Sulawesi Utara*. *Weku 462 Jurnal EMBA*, 9(3), 462–474.

## DAFTAR LAMPIRAN

Berikut lampiran Video wawancara dan kegiatan penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.

Link : <https://youtu.be/m1KjpcScWeM>

