

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
DI BAGIAN PEMBENDAHARAAN**



Diajukan Oleh:

MASAGUS MUHAMMAD RICKY

031190002

**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 DI BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
DI BAGIAN PEMBENDAHARAAN**



Diajukan Oleh:

MASAGUS MUHAMMAD RICKY

031190002

**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 : MASAGUS MUHAMMAD RICKY
NOMOR POKOK : 031190002
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH DI BAGIAN PEMBENDAHARAAN

**TANGGAL :
PEMBIMBING**

**MENGETAHUI,
REKTOR**

Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0204068601

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

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

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : MASAGUS MUHAMMAD RICKY
NOMOR POKOK : 031190002
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH DI BAGIAN
PEMBENDAHARAAN**

TANGGAL : 13 Juli 2023
PENGUJI 1

TANGGAL : 13 Juli 2023
PENGUJI 2

M.Jhonsen Syaftriandi, S.Kom.,M.Kom.
NIDN : 0229069301

Didiek Prasetya, S.Pd., M.Sn.
NIDN : 0226028201

**MENYETUJUI,
REKTOR**

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“Jadikan orang yang membenci dan menyakitimu sebagai semangat dan motivasi untuk tetap berjuang dan tetap ingat bahwa ada hal yang harus terus diperjuangkan dan wajib dibayar dengan kesuksesan.” (Ricky)

Kupersembahkan kepada:

1. Ayah dan Ibuku serta Saudara-saudara saya, yang selalu mendukung dan memberikan setiap waktu serta doanya kepada saya.
2. Teman-teman sepejuang.
3. Dozen Pembimbing Wiza Yunifa, S.Kom.,M.Kom. yang telah membimbing jalannya Praktik Kerja Lapangan.
4. Kantor BPKAD yang telah memberi wawasan dalam dunia kerja nyata dan membimbing jalannya Praktik Kerja Lapangan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan tugas akhir ini yang penulis beri judul **"LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH DI BAGIAN PEMBENDAHARAAN"** Disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir.

Laporan ini tak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari semua pihak, untuk itu saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan ini, tak lupa juga saya ucapakan banyak terima kasih kepada yang terhormat Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T., selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, Ibu Dini Hari Pertiwi S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Diploma Tiga, Ibu Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan Keluarga yang tiada henti memberikan dukungan, serta pihak terkait dari BPKAD Kantor Palembang di Jalan Sekanak.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan besar semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan segala kesadaran, penulis menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan sehingga harapan penulis mendapatkan kritik dan saran untuk menghasilkan yang lebih baik.

Palembang,

2023

Masagus Muhammad Ricky

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
1.3 Manfaat Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	3
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data	5
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	7
2.1 Sejarah BPKAD Kantor Palembang	7
2.2 Visi dan Misi BPKAD Kantor Palembang	8
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kantor Palembang.....	8
BAB III KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	15
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	15
3.2 Kendala yang dihadapi.....	22
3.3 Cara mengatasi Kendala.....	23

BAB IV KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	25
4.1 Kesimpulan.....	25
4.2 Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	xi
HALAMAN LAMPIRAN.....	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3.1 Mencatat surat masuk ke buku agenda.....	16
Gambar 3.2 Pencatatan surat masuk dan keluar.....	16
Gambar 3.3 Berkas-berkas pegawai.....	17
Gambar 3.4 Menyusun berkas-berkas yang diberikan tersebut.....	17
Gambar 3.5 Kotak yang berisikan berkas-berkas tersebut.....	18
Gambar 3.6 Contoh dokumen koordinat yang diisi.....	18
Gambar 3.7 Pengelola Data Pengelolaan Sist. Informasi Perbendaharaan.....	19
Gambar 3.8 Setifikat PKL di BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang.....	20

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Penulis.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi, perkembangan teknologi, ekonomi, pengetahuan, maupun politik yang semakin cepat. Hal tersebut dapat dirasakan terutama dalam memasuki dunia kerja, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan dari beberapa Perguruan tinggi, mahasiswa diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan sikap (attitude). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal (Pratama, 2020). Oleh karena itu, untuk mengantisipasi persaingan yang ada Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech dituntut mempersiapkan diri dengan menimba pengalaman melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan, agar tidak hanya matang dari segi teori akan tetapi juga siap dalam praktiknya didalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau ketrampilan baik softskill atau hardskill yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan di suatu perusahaan atau instansi selama beberapa bulan (Rifa'i, Ahmad, 2018). Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D3) Jurusan Sistem Informasi di Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah di Kota Palembang. BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang berada di Jl. Sekanak No.46, 22 Ilir, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatra Selatan 30113.

BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang berperan sebagai pengelola keuangan dan aset daerah tentu membuat tugas dan fungsi BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang sendiri menjadi sangat strategis. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kantor Pemerintah Kota Palembang terdiri dari enam bagian Bidang dan dua belas Sub Bagian Pengelola dan Aset Daerah yang bertugas yaitu kepala badan, bidang sekretaris, bidang anggaran , bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan bidang milik daerah. Bidang Pembendaharaan mempunyai tugas yaitu menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dibidang penerimaan dan kas.

Dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang Selatan penulis ditempatkan pada bagian Bidang Pembendaharaan yang dimana kegiatan utamanya yaitu menyusun berkas-berkas dan surat-surat yang bertujuan untuk mengetahui data tersebut sudah sesuai dengan data asli atau tidak kemudian dilanjutkan dengan melengkapi data tersebut. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, ada sedikit permasalahan selama praktik, yaitu kesulitan untuk menyusun berkas-berkas yang harus sesuai dengan nama-nama sebuah kotak yang berisikan berkas-berkas tersebut, dan adapula berkas-berkas yang bahkan tidak sesuai dengan nama kotak tersebut sehingga harus disusun berkas yang tidak sesuai nama ke kotak yang sesuai. Seperti berkas-berkas BPJS ada di dalam kotak bernama perikanan, berkas kesbangpol ada di dalam BPJS, dan lain-lain.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya maka penulis menyimpulkan untuk membuat laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada BPKAD yang berjudul “LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH DI BAGIAN PEMBENDAHARAAN”.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Melatih dan mengasah keterampilan serta membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dan memahami secara langsung tugas dan kegiatan di bagian Bidang Pembendaharaan pada BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang.
3. Untuk menyiapkan diri menjadi Mahasiswa yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
4. Sebagai syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sistem Informasi Program Diploma Tiga Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
5. Untuk memenuhi persyaratan pengajuan Laporan Tugas Akhir (LTA) pada program studi Diploma Tiga Sistem Informasi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan tentang kegiatan di Bidang Pembendaharaan di BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang.
2. Dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama belajar di Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech
3. Membentuk pola pikir serta memberikan pengalaman kerja nyata dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1.3.2. Manfaat Bagi Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech

Manfaat praktik kerja lapangan bagi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, sebagai berikut:

1. Terjalinnnya hubungan Kerjasama yang saling menguntungkan antara Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech dengan dunia kerja pada BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang.
 2. Meningkatkan kualitas lulusan yang terampil dan menambah wawasan dalam dunia kerja melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- 1.3.3. Manfaat Bagi BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang

Manfaat praktik kerja lapangan bagi BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang, sebagai berikut:

1. Membantu pekerjaan karyawan di bagian Bidang Pembendaharaan BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang dengan kemampuan dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
2. Sebagai sarana menjalin Kerjasama dengan adanya mahasiswa yang melakukan Kegiatan Praktik Kerja lapangan antara BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang dengan Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di BPKAD Kantor Palembang pada bagian Bidang Pembendaharaan. BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang berlokasi di Jl. Sekanak No.46, 22 Ilir, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30113.

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 30 hari dihitung sejak tanggal 1 Maret 2023 sampai tanggal 30 Maret 2023, Adapun waktu pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut ini:

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja
	12.00 – 13.30 WIB	Istirahat
Jumat	08.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja
	11.00 – 14.00 WIB	Istirahat

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.1 merupakan jadwal kerja penulis dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Kantor Palembang pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis diwajibkan pada hari Senin sampai dengan hari Rabu menggunakan pakaian celana hitam dan baju putih dengan Almamater Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech dengan sepatu hitam.

1.6 Teknik Pengumpulan data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

1.6.1. Observasi

Menurut Silaen (2018:153), observasi adalah kegiatan yang meliputi pemutusan perhatian terhadap suatu objek penelitian dengan menggunakan seluruh indra. Dalam kegiatan ini, dilakukan pencatatan yang sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan indra mengenai gejala-gejala yang muncul pada objek penelitian. Unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan itu disebut data yang harus diamati dan dicatat.

Metode ini dilakukan penulis dengan cara mengamati prosedur yang berjalan di Kantor BPKAD Kota Palembang, mulai dari pendataan administrasi di bagian pembendaharaan seperti mencatat surat masuk dan surat keluar, menggandakan berkas, dan pengolahan berkas dan data pegawai negeri sipil maupun calon pegawai negeri sipil.

1.6.2. Metode Wawancara

Menurut Setyadin (dalam Gunawan, 2013:160) wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan

merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik. Wawancara dilakukan untuk memperoleh atau informasi sebanyak mungkin dan sejelas mungkin kepada subjek penelitian. Wawancara merupakan bentuk pengumpulan data yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif.

Pada teknik ini penulis melakukan wawancara langsung dengan cara mewawancarai salah satu bos di bidang pembendaharaan yang bernama Ibu Etta Rismareta atau sering dipanggil Ibu Etak untuk mendapatkan informasi berupa data-data yang dibutuhkan penulis untuk Laporan Akhir. Seperti data-data surat masuk, atau data-data tugas yang akan dikerjakan seperti menyusun sebuah berkas, menulis buku agenda, dan lain-lain.

1.6.3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017:240), dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, catatan harian, gambar foto, dan sejarah kehidupan. Dalam penelitian ini dokumentasi diperoleh dari hasil penelitian berupa foto, video, rekaman suara, dokumen, buku, jurnal, serta berita yang berhubungan dengan faktor pembentuk citra perusahaan. Peneliti disini mencari dokumentasi melalui observasi dan juga mencari data-data di praktisi humas setempat, buku, serta melalui internet.

Dalam menulis Laporan akhir, penulis melakukan studi dokumen terhadap data dan berkas yang diberikan oleh BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang, sehingga laporan ini dapat disusun dengan data-data yang valid berupa foto-foto, catatan, dan lain-lain.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang

Pada awalnya BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang bernama Biro Keuangan yang beralamat di Jl. Sekanak No.46, Palembang., Biro Keuangan berdiri sejak adanya Provinsi Sumatera Selatan pada Tahun 1959 berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia (RI) Nomor 25 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814). Namun dengan berkembangnya pembangunan dan semakin meningkatnya tuntutan masyarakat, maka titik berat pembangunan diarahkan ke daerah dan lahirnya Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah dimana arah pembangunan dititik beratkan di daerah, maka struktur organisasi Pemerintahan Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Sekarang Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan).

Dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2012 tentang perubahan Ketika atas digantinya Biro Keuangan menjadi BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang yang berkantor di Jl. Sekanak No.46.

Dengan diterbitkannya peraturan daerah TK I Sumatera Selatan Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang sebagai pengguna yang baru dengan tugas dan fungsi yang sama maka pada tahun 2012 Biro Keuangan resmi diganti menjadi BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang Selatan.

2.2.

Visi dan Misi

2.2.1. Visi

Visi dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palembang adalah terwujudnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mendukung Sumatera Selatan Sejahtera, Lebih Maju dan Berdaya Saing Internasional.

2.2.2. Misi

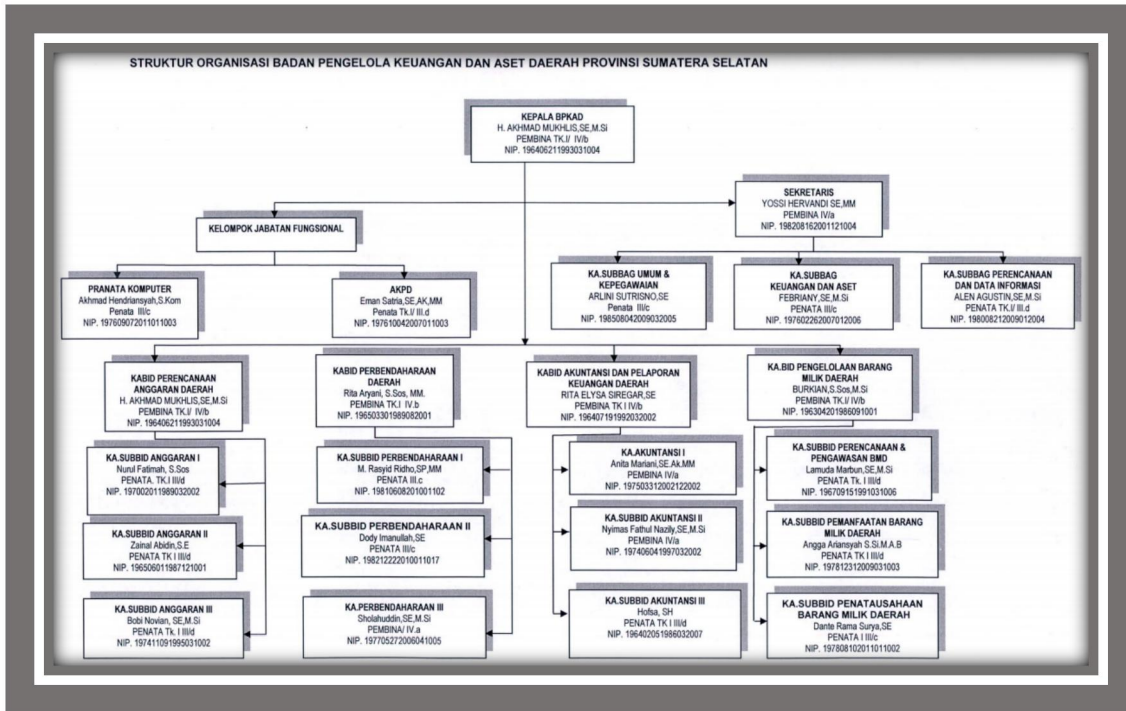
Misi dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palembang adalah :

1. Terwujudnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Mendukung Sumatera Selatan Sejahtera, Lebih Maju dan Berdaya Saing Internasional.
2. Menciptakan pelayanan prima bidang keuangan daerah dan Aset Daerah.

2.3.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan tata kerja BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang Selatan adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

1. Kepala Badan

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Kepala Badan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas:

1. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD.
2. Penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA dan PPASP).
3. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
4. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD).
5. Penyusunan laporan keuangan daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan keuangan. Tugas dan Wewenang :

1. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA).
2. Pengkoordinasian penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
3. Pengkoordinasian penyusunan kebutuhan anggaran.
4. Pelaksanaan pengujian atas belanja dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Penelitian konsep ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain.
6. Pelaksanaan administrasi utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.
7. Pelaksanaan monitoring pelaksanaan anggaran SKPD.
8. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPKD.
9. Pengelolaan barang milik daerah.
10. Penyiapan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
11. Pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada SKPKD.
12. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPKD.
13. Pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPKD.
14. Penyiapan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur melalui pengelola.

15. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPKD.
 16. Penyusunan dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD.
 17. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
 18. Pengelolaan urusan rumah tangga.
 19. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pelaporan.
 20. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
 21. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
 22. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana. dan
 23. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- 3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah**

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan KUA dan PPAS serta KUPA dan PPASP, penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, mengkoordinasikan dan memverifikasi RKA, menyiapkan penerbitan SPD dan anggaran kas, serta menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan evaluasi serta bimbingan penyusunan APBD dan perubahan APBD Kabupaten/Kota. Tugas dan wewenang:

1. Pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA dan PPAS serta KUPA dan PPASP.
2. Pengkoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD serta RKAP/DPPA SKPD.
3. Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
4. Penyusunan pedoman/petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran SKPD.
5. Pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan.
6. Pengkoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah.
7. Pengkoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan.

8. Penyediaan anggaran kas.
9. Pelaksanaan evaluasi APBD kabupaten/kota.
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Pembendaharaan Daerah

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dibidang penerimaan dan pengeluaran kas dan menyiapkan bahan pengolahan data keuangan daerah serta memfasilitasi transfer dana Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota. Tugas dan wewenang:

1. Pengkoordinasian pengelolaan kas daerah.
2. Pengkoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah.
3. Pengkoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah.
4. Pengkoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya.
5. Pengkoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah.
6. Pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D.
7. Pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP.
8. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas.

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah serta pembinaan pelaporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan

evaluasi serta bimbingan penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota. Tugas dan wewenang:

1. Pengkoordinasian akuntansi penerimaan daerah;
 2. Pengkoordinasian akuntansi pengeluaran daerah;
 3. Pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi.
 4. Pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD,BLUD dan PPKD.
 5. Pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan.
 6. Penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 7. Penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintahan daerah.
 8. Penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.
 9. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- 6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah. Tugas dan wewenang:

1. Perencanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah.
2. Penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan barang milik daerah.
3. Penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah.
4. Penyusunan dan melaksanakan kegiatan pemindahtanganan barang milik daerah.
5. Penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah.

6. Penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah.
7. Penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan penggunaan barang milik daerah.
8. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dikantor BPKAD Pemerintah Kota Palembang dilaksanakan oleh penulis kurang lebih selama 30 hari terhitung 1 Maret 2023 sampai dengan 30 Maret 2023 dibagian pembendaharaan. Penulis mempunyai tugas membantu pegawai-pegawai BPKAD dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang. Tugas pokok yaitu melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat menyurat, penggandaan naskah dan kearsipan, melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang, melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada :

Tanggal : 1 Maret 2023 – 30 Maret 2023

Waktu kerja : 08.00 WIB - 16.00 WIB

Tempat PKL : BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang

Ditempatkan dibagian : Umum dan Kepegawaian pada Bidang Pembendaharaan

No	Tanggal	Waktu	Laporan Kegiatan
1	Senin, 6 Maret 2023	08:00 – 16:00	Pengenalan diri kepada kantor
2	Selasa, 7 Maret 2023	08:00 – 16:00	Menyusunkan berkas-berkas pegawai.
3	Rabu, 8 Maret 2023	08:00 – 16:00	Mengetik dokumen.
4	Kamis, 9 Maret 2023	08:00 – 16:00	- Mengetik dokumen. - Mencatat tanggal atau menulis berkas.
5	Jumat, 10 Maret 2023	08:00 – 16:00	- Mencatat tanggal atau menulis berkas. - Mengisi buku agenda surat

			masuk
6	Senin, 13 Maret 2023	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan surat dari bank sumsel ke bidang pembendaharaan. - Menghantarkan kertas berisikan biodata pegawai ke bank sumsel. - Mengisi buku agenda surat masuk
7	Selasa, 14 Maret 2023	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan surat dari bank sumsel ke bidang pembendaharaan. - Menyusunkan berkas-berkas pegawai dan mengecap berkas-berkas tersebut.
8	Rabu, 15 Maret 2023	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusunkan berkas-berkas pegawai dan mengecap berkas-berkas tersebut. - Mengetik dokumen.
9	Kamis, 16 Maret 2023	08:00 – 16:00	Menyusunkan berkas-berkas pegawai dan mengecap berkas-berkas tersebut.
10	Jumat, 17 Maret 2023	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusunkan berkas-berkas pegawai dan mengecap berkas-berkas tersebut. - Mengisi buku agenda surat masuk
11	Senin, 27 Maret 2023	08:00 – 16:00	Mengisi buku agenda surat masuk.
12	Selasa, 28 Maret 2023	08:00 – 16:00	Mengisi buku agenda surat masuk.
13	Rabu, 29 Maret 2023	08:00 – 16:00	Menghantarkan surat-surat ke bidang-bidang.

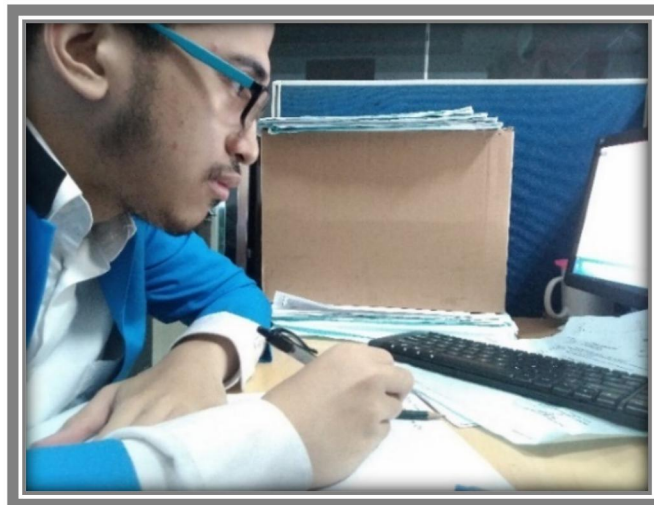
14	Kamis, 30 Maret 2023	08:00 – 16:00	Selesai
----	----------------------	---------------	---------

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Penulis

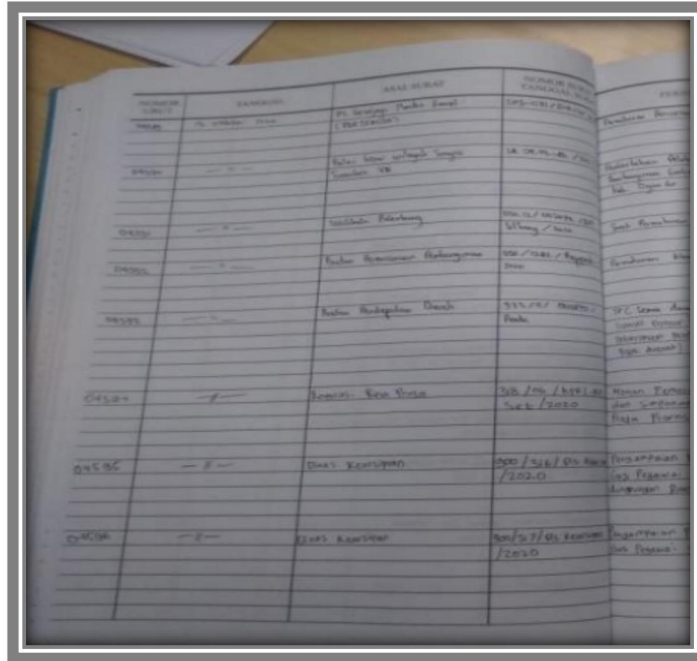
Penulis melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan di Subbagian Umum dan Kepegawaian, jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Kearsipan

Kearsipan adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Adapun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), hal yang dikerjakan penulis dalam kearsipan adalah mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda surat yang ada pada BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang. Pada surat masuk penulis mencatat pada kolom pertama nomor urut, kolom kedua tanggal, kolom ketiga asal surat, kolom keempat nomor surat dan tanggal surat, kolom kelima perihal surat, kolom keenam keterangan. Selanjutnya pada surat keluar, mencatat pada kolom pertama nomor urut, kolom kedua tanggal, kolom ketiga asal surat, kolom keempat nomor surat dan tanggal surat, kolom kelima perihal surat, kolom keenam keterangan.



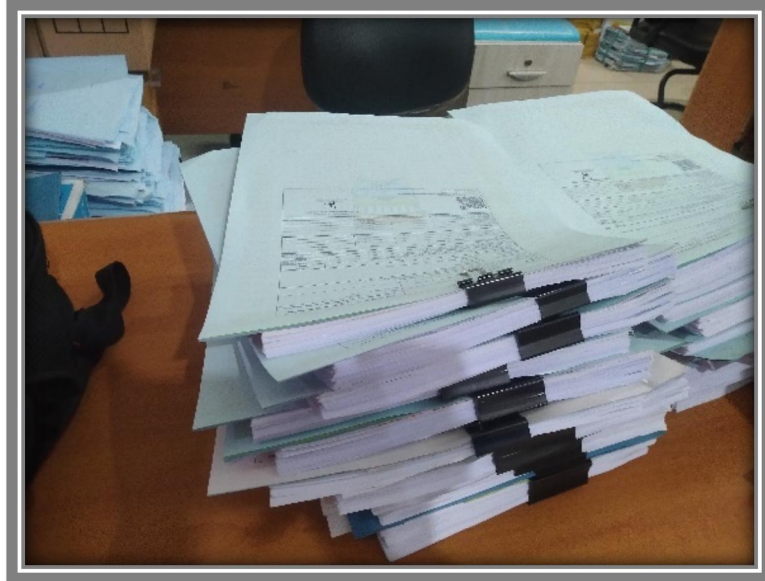
Gambar 3.1 Mencatat surat masuk ke buku agenda.



Gambar 3.2 Pencatatan Surat Masuk dan Keluar

2. Menyusun berkas-berkas

Penulis diberikan berkas-berkas pegawai kemudian ditugaskan untuk menyusun berkas-berkas pegawai tersebut mulai dari biodata pegawai, pangkat dan gaji pegawai, ijazah pegawai, kartu keluarga pegawai, dan sertifikat pegawai. Dan juga berkas-berkas yang berisikan pertanian, BPJS, perikanan, Kesbangpol, dan yang lain. Lalu menyimpannya ke sebuah kotak yang berisikan berkas-berkas tersebut.



Gambar 3.3 Berkas-berkas pegawai



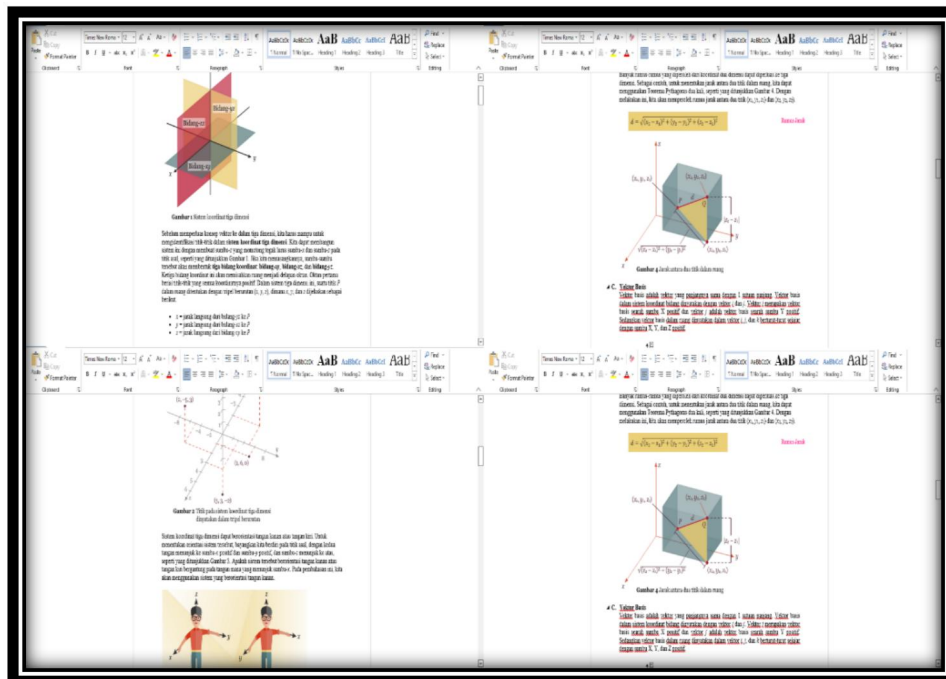
Gambar 3.4 Menyusun berkas-berkas yang diberikan tersebut



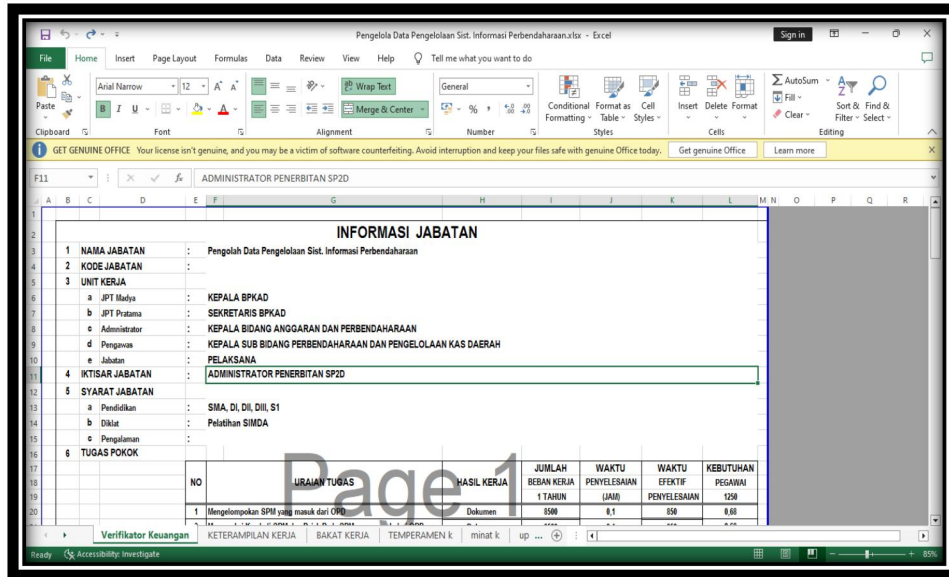
Gambar 3.5 Kotak yang berisikan berkas-berkas tersebut

3. Mengetik atau mengedit dokumen

Penulis diberikan tugas untuk membantu mengetik atau mengedit sebuah dokumen kepada pegawai BPKAD. Seperti membantu mengetik koordinat, membantu mengetik atau mengedit excel, dan yang lain.



Gambar 3.6 Contoh dokumen koordinat yang diisi



Gambar 3.7 Pengelola Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan



**Gambar 3.8 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Kantor
Pemerintah Kota Palembang**

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang, penulis diberikan sertifikat dari BPKAD sebagai bukti penulis telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang.

3.2. Kendala yang dihadapi

Penulis berusaha agar pekerjaan yang diberikan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat. Beberapa kendala yang dihadapi baik yang berasal dari dalam diri penulis maupun pihak-pihak lain.

Adapun kendala-kendala yang penulis hadapai yaitu:

1. Mengelola Surat Masuk

BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang dalam pencatatan surat masuk masih menggunakan buku agenda surat masuk atau masih dilakukan secara manual, hal ini mengakibatkan sering terjadinya kesalahan dalam penulisan, sedangkan buku agenda surat masuk harus rapi dan tidak boleh adanya coretan. Sehingga mengakibatkan terkendalanya waktu yang lebih lama dan tenaga untuk pengisiannya, serta sering terjadinya kesalahan penulisan, karena kolom-kolom yang ada di buku agenda surat masuk terlalu kecil.

2. Mengelola Dokumen

BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang hanya memiliki satu mesin fotokopi disetiap ruangan bidang-bidangnya, hal ini tentunya membutuhkan waktu untuk menggandakan dokumen ketika mesin fotokopi sedang ramai pemakainya. Sehingga mengakibatkan kendala pada saat akan menggandakan dokumen di mesin fotokopi harus bergantian apabila ada orang lain yang sedang memakainya. Dan juga pada saat penge-print, tulisannya sering patah-patah sehingga harus menggunakan print ke bidang yang lain. Dikarenakan print tersebut sudah lama dan tidak diganti.

3. Mengelola Berkas-Berkas Pegawai

Penulis ditugaskan untuk memasukkan berkas pegawai kedalam ordner atau sebuah kotak. Penulis mengalami kendala pada saat memasukan kertas di sebuah kotak karena ada sebuah kertas didalam kotak yang tidak sesuai namanya dengan berkas tersebut sehingga tentunya berkas-berkas tersebut harus dikeluarkan dan disusun dengan nama yang sesuai dari nama kotak tersebut.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Solusi dalam mengatasi kendala ini, penulis harus berinisiatif dalam menghadapi suatu kendala atau masalah yang ada sehingga kendala dapat terselesaikan dengan cepat, dengan cara mencari atau mengingat masalah serupa yang pernah terjadi dengan sifat dan aturan cara penyelesaiannya. Berikut adalah

cara yang dilakukan penulis dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat Praktik Kerja Lapangan.

1. Mengelola Surat Masuk

Kendala yang dihadapi penulis saat membantu bidang sekretariat dalam mencatat surat masuk yang masih menggunakan sistem pencatatan dalam buku agenda, hal ini tentunya membutuhkan waktu untuk pencatatan surat, dan buku agenda surat yang digunakan lama-kelamaan akan penuh dan menumpuk saat di arsipkan. Untuk mempermudah bidang sekretariat dalam mencari daftar agenda surat masuk, penulis menyarankan bagian tata usaha untuk pencatatan surat menggunakan Microsoft Excel sebagai pencatatan transaksi surat, agar dapat mempermudah melakukan pencarian daftar catatan surat masuk apabila suatu saat nanti dibutuhkan.

2. Mengelola Dokumen

Dalam mengatasi masalah menggandakan dokumen, penulis memberikan saran agar dilakukan penambahan mesin fotokopi disetiap meja-meja di ruangan bidang pembendaharaan yang ada di BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang, dan juga print yang baru sehingga tulisan print tersebut tidaklah patah-patah.

3. Mengelola Berkas-Berkas Pegawai

Untuk mengatasi kendala pada saat menyusun berkas atau kertas, penulis menyarankan bidang pembendaharaan untuk bisa mengecek kembali seluruh kotak yang berisikan berkas-berkas tersebut. Sehingga penyusunannya teratur dan tidak ada yang salah nama dari berkas-berkas tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Simpulan

Dengan adanya kegiatan Praktik kerja Lapangan ini, dapat penulis simpulkan bahwa kegiatan ini sangat bermanfaat untuk penulis mendapatkan banyak pengalaman kerja dan bermanfaat untuk menunjang karir penulis kedepannya.

Selama kurang lebih satu bulan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis memperoleh kesempatan untuk membantu pihak BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang dalam pengembangan dan peningkatan mutu pekerjaan khususnya bagian sekretariat.
2. Penulis dapat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan salah satu syarat akademis perkuliahan.
3. Penulis dapat mempraktikkan ilmu yang diperoleh di perguruan tinggi dengan menerapkan di dunia kerja. Sehingga penulis dapat menambah wawasan dan mengetahui seberapa jauh kemampuan yang sudah penulis dapat di perguruan tinggi

4.2. Saran

Dari hasil selama penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis memberikan saran agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat dilaksanakan dengan lancar dan baik kedepannya. Beberapa saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Penulis menyarankan bidang pembendaharaan dalam pencatatan surat diharapkan agar membuat aplikasi khusus agenda surat, agar dapat memudahkan dan tentu lebih maksimal dalam pencatatan surat.

2. Penulis menyarankan pihak BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang untuk menambah fasilitas kantor seperti mesin fotokopi dan mesin print yang baru.
3. Penulis menyarankan supaya pihak BPKAD Kantor Pemerintah Kota Palembang bisa mengecek kembali seluruh berkas-berkas agar tidak salah susun dan nama yang tidak sama persis.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2017. Pengertian Wawancara. Bandung: PT Alfabet.

Silaen, Sofar. 2018. Metodologi Penelitian Sosial Untuk Penulisan SKRIPSI dan TESIS (Edisi Revisi). Bogor: IN Media.

Sugiyono. 2017. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta

Budiyono. 2008. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surakarta.

<https://bpkad.palembang.go.id>

<https://slideplayer.info/slide/11919484/html>

