

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN DI BAGIAN SEKRETARIS BIDANG INSTANSI
PEMERINTAH PUSAT BIDANG POLITIK, HUKUM,
KEAMANAN, PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN**



Diajukan oleh:

AHMAD HARITS RIZKY

031210006

**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 PADA
KANTOR PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN DI BAGIAN SEKRETARIS BIDANG INSTANSI
PEMERINTAH PUSAT BIDANG POLITIK, HUKUM,
KEAMANAN, PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN**



Diajukan oleh:

AHMAD HARITS RIZKY

031210006

**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 PERAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : AHMAD HARITS RIZKY
NOMOR POKOK : 031210006
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA KANTOR
PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN DI
BAGIAN SEKRETARIS BIDANG IPP
POLHUKAM PMK

Tanggal: 4 Desember 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

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

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 : AHMAD HARITS RIZKY
NOMOR POKOK : 031210006
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA KANTOR
PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN DI
BAGIAN SEKRETARIS BIDANG IPP
POLHUKAM PMK

Tanggal: 11 Desember 2023
Penguji 1

Menyetujui,
Rektor

Wiza Yunifa. S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0204068601

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Berjuanglah sekuat mungkin walaupun itu berat”

Persembahan Terbaik untuk:

- *Istri tercinta, Siti Asiyah*
- *Mama, Ayah dan Bapak Ibu Mertua*
- *Dosen Pembimbing*
- *BPKP*

Palembang, 11 Desember 2023

Ahmad Harits Rizky

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan yang berjudul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan”**. Laporan ini disusun sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan Laporan Tugas Akhir.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini menyajikan kegiatan-kegiatan penulis selama melaksanakan praktik kerja di kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan. Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan mendukung secara moril maupun materi, yaitu:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. selaku Direktur Institut Teknologi Bisnis Palcomtech.
2. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. selaku ketua program jurusan Sistem Informasi Institut Teknologi Bisnis Palcomtech.
3. Bapak Muhammad Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Kepala Bagian Umum, Koordinator Pengawasan Bidang IPP Polhukam PMK, Subkoordinator Kepegawaian, dan segenap pegawai di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan yang telah membantu banyak hal terutama dalam pelaksanaan praktik kerja.
5. Orang tua, mertua dan istri serta rekan-rekan mahasiswa Sistem Informasi.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua

Palembang, 11 Desember 2023

Ahmad Harits Rizky

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SALINAN HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang.....	1
1.2.Tujuan PKL	2
1.3.Manfaat PKL.....	3
1.3.1..Bagi mahasiswa	3
1.3.2..Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.....	3
1.3.3..Bagi Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan.....	4
1.4..Tempat Peraktik Kerja Lapangan.....	4
1.5..Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	4
1.6..Teknik Pengumpulan Data.....	4
1.6.1..Observasi	5
1.6.2..Wawancara	5
1.6.3..Dokumentasi	5

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	7
2.1. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan	7
2.2. Visi dan Misi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan	10
2.3. Stuktur Organisasi	11
2.4. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	12
BAB III PELAKSANAAN PKL	15
3.1.. Pelaksanaan Kegiatan	15
3.1.1. Mencatat Surat Tugas Ke Buku Penugasan	19
3.1.2. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar	21
3.1.3. Membuat Surat Pengantar Pengiriman Laporan	23
3.1.4. Menginput Surat Tanda Tangan Elektrnonik ke Portal Map Signature	24
3.1.5. Mencatat Laporan Terbit	26
3.2.. Kendala yang dihadapi	28
3.3.. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV PENUTUP	32
4.1... Simpulan	32
4.2... Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	xi
HALAMAN LAMPIRAN	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan....	11
Gambar 3.1 Buku Penugasan.....	19
Gambar 3.2 Mencatat Surat Tugas Buku Penugasan.....	21
Gambar 3.3 Buku Surat Masuk.....	22
Gambar 3.4 Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar	23
Gambar 3.5 Surat Pengantar Pengiriman Laporan	23
Gambar 3.6 Penginputan Surat Tanda Tangan Elektronik.....	25
Gambar 3.7 Surat Tugas Bertandatangan Elektronik	27
Gambar 3.8 Buku Laporan Terbit	27
Gambar 3.9 Pencatatan Laporan Terbit.....	28
Gambar 4.0 <i>Google Form</i> Penginputan Surat Masuk.....	30
Gambar 4.1 Hasil Data Penginputan Surat Masuk.....	30
Gambar 4.2 <i>Google Spreadsheet</i> Pencatatan Penugasan Pegawai.....	31

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	13
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Permohonan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 2 Surat Pernyataan Ujian Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 3 Formulir Pengajuan Judul
- Lampiran 4 Surat Balasan Riset
- Lampiran 5 Formulir Penilaian Kerja
- Lampiran 6 Formulir Penilaian Pembimbing
- Lampiran 7 Formulir Absensi Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 8 Formulir Konsultasi Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 9 *Link* laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1....Latar Belakang

Memasuki era digitalisasi, dunia kerja membutuhkan tenaga kerja dengan spesifikasi yang tinggi. Mereka tidak hanya menginginkan karyawan yang pintar, namun juga terampil dan mampu beradaptasi. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech berusaha keras menciptakan lulusan terbaik dengan menyeimbangkan teori dan praktik melalui mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi teori yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu di sebuah perusahaan atau instansi pemerintah. Menurut Pratama dkk (2018), praktik kerja lapangan adalah suatu tahap profesional di mana seorang siswa (peserta) yang hampir menyelesaikan studi (pelatihan) secara formal bekerja di lapangan dengan supervisi oleh seorang administrator yang kompeten dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan melaksanakan tanggung jawab.

Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu agar mahasiswa memiliki gambaran yang nyata terhadap aktivitas dunia kerja, sehingga membentuk mental yang siap terjun, dengan pengalaman praktik kerjanya. Selain itu, melalui praktik kerja lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat belajar beradaptasi dengan karakter-karakter manusia yang lebih beragam. Melatih komunikasi dengan

sesama rekan kerja, melatih bekerja dengan cepat dan tepat, menegakkan disiplin melalui presensi, dan lain sebagainya.

Praktik Kerja Lapangan juga dapat menjadi sarana memperluas koneksi. Mahasiswa dapat menjalin hubungan baik dengan pegawai, sehingga pada saat lulus nanti, mahasiswa dapat mencari informasi mengenai lowongan kerja ke pegawai tersebut. Dengan mengantongi pengalaman magang di perusahaan yang sama, ini tentu menjadi nilai tambah bagi mahasiswa tersebut untuk dipertimbangkan masuk sebagai calon pegawai.

Melihat pentingnya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini, penulis memanfaatkan kesempatan baik tersebut dengan melakukan praktik kerja di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau yang lebih dikenal dengan BPKP, merupakan aparat pengawas intern pemerintah yang berada di bawah presiden dan bertanggungjawab kepada presiden. BPKP memiliki kantor perwakilan di setiap provinsi di Indonesia, salah satunya di Provinsi Sumatera Selatan. Tugasnya yaitu melaksanakan pengawasan keuangan dan pembangunan serta penyelenggaraan akuntabilitas di Sumatera Selatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Alasan penulis memilih kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu karena penulis bekerja di instansi ini, sehingga pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan menjadi lebih efektif dan efisien.

Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan ini memiliki enam bidang, yaitu bidang Instansi Pemerintah Pusat (IPP) Perekonomian dan Kemaritiman, bidang Instansi Pemerintah Pusat (IPP) Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah, bidang Akuntan Negara, bidang Investigasi, dan bidang Program dan Pelaporan Pembinaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (P3A). Adapun bidang yang menjadi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan penulis yaitu bidang Instansi Pemerintah Pusat (IPP) Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Polhukam PMK). Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi ini selama satu bulan dan membuat laporan sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dengan judul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan di Bagian Sekretaris Bidang Instansi Pemerintah Pusat Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan”**.

1.2.... Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1....Sebagai syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan Laporan Tugas Akhir.
- 2....Melatih keterampilan kerja, tata cara berkomunikasi, serta kemampuan beradaptasi di dunia kerja.

3....Mengetahui kendala-kendala yang sering dijumpai di dunia kerja terutama yang berkaitan dengan tugas dan kewajiban sekretaris bidang.

1.3....Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat bagi penulis selaku mahasiswa, bagi Program Studi Sistem Informasi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dan bagi kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan selaku instansi.

1.3.1...Bagi Mahasiswa

Bagi penulis selaku mahasiswa, Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat diantaranya:

- 1....Mendapatkan pengalaman kerja yang tidak diperoleh dari pembelajaran di kampus.
- 2....Mendapatkan teman baru di lingkungan kerja.
- 3....Mendapatkan ilmu dan wawasan baru.

1.3.2...Bagi Program Studi Sistem Informasi

Bagi Program Studi Sistem Informasi, Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat diantaranya:

1. Membantu mewujudkan visi dan misi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dalam mencetak lulusan yang terampil.
2. Mendapatkan arsip laporan Praktik Kerja Lapangan yang dapat dijadikan referensi untuk pembelajaran mahasiswa yang akan datang.

1.3.3... Bagi Instansi

Bagi kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan, Praktik Kerja Lapangan ini memiliki manfaat diantaranya:

- 1....Mendapatkan tenaga kerja sementara yang dapat membantu penyelesaian tugas administrasi perkantoran.
- 2....Mendapatkan metode baru dalam hal pencatatan kartu penugasan.

1.4.... Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jalan Bank Raya No. 2 Kelurahan Lorok Pakjo, Kecamatan Ilir Barat I, Palembang. Adapun alasan penulis melaksanakan praktik kerja di instansi ini yaitu karena penulis ingin banyak belajar dari kantor pemerintah yang sudah memiliki sistem dan tatanan manajemen yang baik.

1.5.... Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, yaitu mulai tanggal 15 Agustus 2023 sampai dengan 15 September 2023. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan secara bertahap selama masa perkuliahan Semester Lima Tahun Ajaran 2023/2024.

1.6.... Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, penulis mengumpulkan data dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

1.6.1. Observasi

Observasi (*observation*) atau yang biasa disebut pengamatan adalah teknik atau cara mengumpulkan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang ada pada objek penelitian (Santoso, Antariksa, dan Utami 2019). Sedangkan menurut Sugiono dalam Wati Y.C. (2021) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Penulis melakukan pengamatan terhadap alur tugas dan kegiatan serta budaya kerja di kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan.

1.6.2. Wawancara

Menurut (Kriyantono, 2018) Wawancara adalah percakapan antara periset, yaitu seseorang yang berharap mendapatkan informasi, dan informan, yaitu seseorang yang diasumsikan mempunyai informasi penting tentang suatu objek. Penulis melakukan wawancara secara langsung kepada Bapak Taufik Anwar, S.E. selaku pejabat pelaksana harian Koordinator Pengawasan bidang Instansi Pemerintah Pusat Bidang Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

1.6.3. Dokumentasi

Metode Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat, kabar, majalah, prasasti,

notulen rapat, agenda dan sebagainya. Metode ini digunakan untuk mencari beberapa dokumen penting yang berkaitan dengan topik (Santoso, Antariska, dan Utami 2019). Sedangkan menurut Sugiyono dalam Ekkal Prasetyo (2017) dokumentasi merupakan metode 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.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Instansi

Dalam situs bpkp.go.id dijelaskan mengenai sejarah singkat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dimana ia 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.

Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN)

meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas Djawatan Akuntan Negara dan Thesauri Jenderal.

DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN.

Dengan diterbitkan 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.

Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja

Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 governance*.

Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP diikuti dengan penajaman visi, misi, dan strategi. Visi BPKP yang baru adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih".

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 nasional.

Selain itu Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan menugaskan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/ daerah.

2.2 Visi dan Misi

Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan memiliki visi yang menginduk pada visi BPKP Pusat, yaitu “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”.

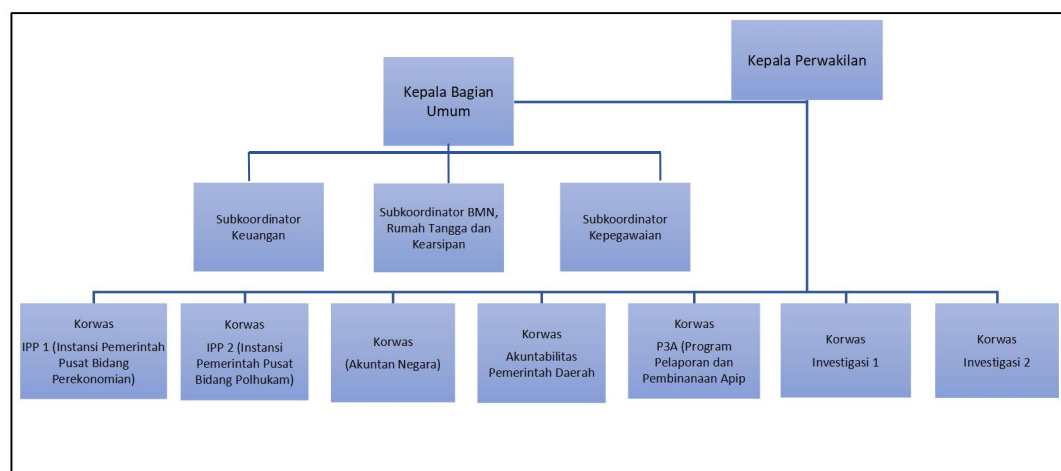
Dalam menjalankan visinya, BPKP menetapkan misi Yaitu Melaksanakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan

Pembangunan Nasional, serta Membangun Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas.

2.3 Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas pengawasannya, Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Kepala Perwakilan (Pejabat Struktural Eselon IIA) yang dibantu oleh Kepala Bagian Umum dan Koordinator Pengawasan.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan



Sumber : Perban BPKP No. 9 Tahun 2021

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis ditempatkan di Bidang Instansi Pemerintah Pusat Bidang Politik Hukum, Keamanan, Pengembangan Manusia dan Kebudayaan (IPP 2). Bidang ini dikepalai oleh Koordinator Pengawasan yang membawahi Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim, yang dalam pelaksanaan tugas administrasinya dibantu oleh seorang sekretaris bidang.

2.4 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

Dalam pelaksanaan tugasnya, pegawai ditunjuk menggunakan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan selaku Kuasa Pengguna Anggaran. Berikut pembagian tugas secara garis besar:

a.....Kepala Perwakilan

Kepala Perwakilan mempunyai tugas memimpin kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam kesehariannya, Kepala Perwakilan dibantu oleh Sekretaris Kepala Perwakilan, yang merupakan staf bagian umum yang diperbantukan di Sekretariat Kepala Perwakilan.

b.....Bagian Umum

Bagian Umum bertugas melakukan penyusunan rencana dan program tata usaha, urusan kepegawaian, keuangan, persuratan, perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan perpustakaan, dan penyusunan laporan Bagian Umum dan laporan Program Pelatihan Mandiri Perwakilan. Sebagai penunjang kegiatan pengawasan, Bagian Umum dikepalai oleh Kepala Bagian Umum yang memiliki tiga Subkoordinator yaitu Subkoordinator Keuangan, Subkoordinator Kepegawaian dan Subkoordinator Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga, dan Kearsipan.

1....Subkoordinator Keuangan

Subkoordinator Keuangan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a)....Merencanakan anggaran dengan pendekatan penganggaran berbasis kinerja.

- b)... Menyusun Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA).
- c)...Mengelola keuangan dengan menerapkan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- d)... Mengajukan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, dan sebagainya
- e)...Melakukan pengujian atas tagihan.
- f)... Tugas lainnya.

2....Asisten Koordinator Bidang Kearsipan, Rumah Tangga, dan Barang Milik Negara

Subkoordinator Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga, dan Kearsipan memiliki tugas tugas sebagai berikut:

- a).. Penggandaan dokumen, pengadaan barang dan jasa, pembelian perlengkapan, dan pengadministrasian perpustakaan.
- b).. Penerapan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) dalam rangka pengelolaan inventaris kantor.
- c).. Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan infrastruktur dan fasilitas perkantoran.
- d).. Tugas lainnya.

3....Sub Koordinator Kepegawaian

Subkoordinator Kepegawaian, membantu kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, diantaranya sebagai berikut:

- a).. Mengelola administrasi kepegawaian seperti kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat), dan lain sebagainya.

b).. Menggunakan Sistem Pengelolaan Data Pegawai (SISPEDAP) untuk mengelola data pegawai.

c).. Tugas lainnya.

c.....Bidang Pengawasan

Bidang Pengawasan bertugas melakukan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan sesuai arahan Kepala Perwakilan. Bidang Pengawasan diketuai oleh Koordinator Pengawasan (Korwas) dimana korwas-korwas tersebut membawahi staf auditor yang terbagi menjadi tiga tingkatan jabatan, yaitu Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Adapun Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan Memiliki 6 Bidang Pengawasan yaitu:

- 1....Bidang Instansi Pemerintah Pusat Bidang Perekonomian Bidang Kemaritiman
- 2....Bidang Instansi Pemerintah Pusat Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- 3....Bidang Akuntan Negara
4. Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah
5. Bidang Investigasi
6. Bidang Program dan Pelaporan Pembinaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (P3A APIP)

BAB III
HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan penulis di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jalan Bank Raya No. 2 Kelurahan Lorok Pakjo, Kecamatan Ilir Barat 1 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan. PKL ini dilaksanakan pada hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jumat, pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB, selama kurang lebih 1 bulan yang terhitung mulai tanggal 14 Agustus 2023 sampai dengan 15 September 2023. Dalam pelaksanaannya, penulis dibimbing oleh Ibu Mirawati Fatimah S.E., yang merupakan auditor dengan jabatan Pengendali Teknis.

Selama masa PKL ini, penulis ditempatkan di bagian Sekretaris Bidang Instansi Pemerintah Pusat Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pengembangan Manusia dan Kebudayaan. Penulis ditugaskan untuk membantu sekretaris dalam melakukan pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen bidang, penginputan biaya perjalanan dinas, dan lain sebagainya. Adapun rincian kegiatan tersebut penulis sajikan dalam tabel 3.1.

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
1	14 Agustus 2023	Senin	Perkenalan diri kepada staf subbagian kepegawaian, subbagian keuangan, dan subbagian umum, termasuk sekretaris kepala bagian umum dan sekretaris kepala perwakilan
2	15 Agustus 2023	Selasa	Penempatan magang ke bidang IPP Polhukam PMK dan perkenalan dengan staf di bidang tersebut.

3	16 Agustus 2023	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima arahan dari koordinator pengawasan bidang IPP Polhukam PMK terkait tugas-tugas yang akan dikerjakan selama praktik kerja lapangan b. Mengetahui dan mempelajari dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan tugas sebagai sekretaris bidang
4	18 Agustus 2023	Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti senam pagi bersama b. Mengantar surat tugas ke bidang P3A
5	21 Agustus 2023	Senin	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencetak amplop surat tugas b. Mencatat surat tugas ke buku penugasan
6	22 Agustus 2023	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat masuk dan keluar b. Mengantar dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas ke subagian keuangan
7	23 Agustus 2023	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengantar laporan ke bagian penjiwaan b. Membuat surat pengantar pengiriman laporan ke objek pemeriksaan
8	24 Agustus 2023	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan meeting zoom pegawai b. Mengantar laporan ke bagian pengiriman
9	25 Agustus 2023	Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti senam pagi bersama b. Membantu mencetak surat tugas
10	28 Agustus 2023	Senin	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu menginput costsheet perjalanan dinas b. Mencetak Surat Perjalanan Dinas
11	29 Agustus 2023	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat tugas ke buku penugasan b. Mencetak amplop surat tugas c. Mencatat surat keluar
12	30 Agustus 2023	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengantar surat ke sekretaris kepala perwakilan untuk proses tanda tangan b. Menginput surat TTE ke portal MAP BPKP
13	31 Agustus 2023	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu instalasi driver printer di bidang IPP Polhukam PMK b. Mencatat nomor laporan terbit
14	1 September	Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti senam pagi bersama

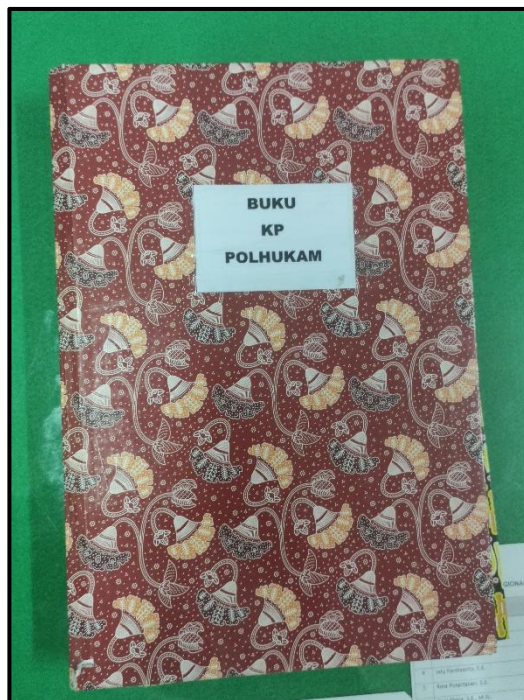
	2023		b. Mencatat surat masuk dan keluar c. Mencetak Surat Perjalanan Dinas
15	4 September 2023	Senin	a. Membantu membuat laporan bulanan bidang IPP Polhukam PMK b. Mencatat surat masuk dan keluar
16	5 September 2023	Selasa	a. Mengantar laporan ke bagian pengiriman b. Mencatat laporan yang dikirim
17	6 September 2023	Rabu	a. Mencetak surat tugas b. Membantu menginput costsheet c. Mencetak Surat Perjalanan Dinas
18	7 September 2023	Kamis	a. Mengarsip surat tugas b. Mencatat surat masuk dan keluar
19	8 September 2023	Jum'at	a. Mengikuti senam pagi bersama b. Menyiapkan meeting zoom pegawai c. Membuat surat pengantar pengiriman laporan
20	11 September 2023	Senin	a. Membantu merekap kuitansi pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai b. Mencatat angka realisasi perjalanan dinas
21	12 September 2023	Selasa	a. Mencatat surat masuk dan keluar b. Mengantar dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas ke subagian keuangan
22	13 September 2023	Rabu	a. Membantu arsip surat masuk periode Januari-juni 2023 b. Mengantar surat konfirmasi kehadiran pegawai ke subbagian kepegawaian
23	14 September 2023	Kamis	a. Membantu menyiapkan dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas b. Mengantar dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas ke subagian keuangan
24	15 September 2023	Jumat	a. Mengikuti senam pagi bersama b. Berpamitan ke staff bidang IPP Polhukam PMK atas selesainya pelaksanaan peraktik kerja lapangan

Setiap kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan merupakan bagian dari tugas sekretaris bidang IPP Polhukam PMK. Adapun uraian dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

3.1.1....Mencatat Surat Tugas ke Buku Penugasan

Surat Tugas adalah surat resmi yang dibuat oleh pejabat (dalam hal ini adalah Koordinator Pengawasan) dengan tujuan menugaskan satu atau beberapa pegawai untuk melaksanakan pekerjaan tertentu, baik di kantor maupun di luar kantor, dalam rentang waktu yang ditetapkan. Umumnya, Surat Tugas ini dibuat berdasarkan surat yang diterbitkan oleh Kantor Pusat BPKP, untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan.

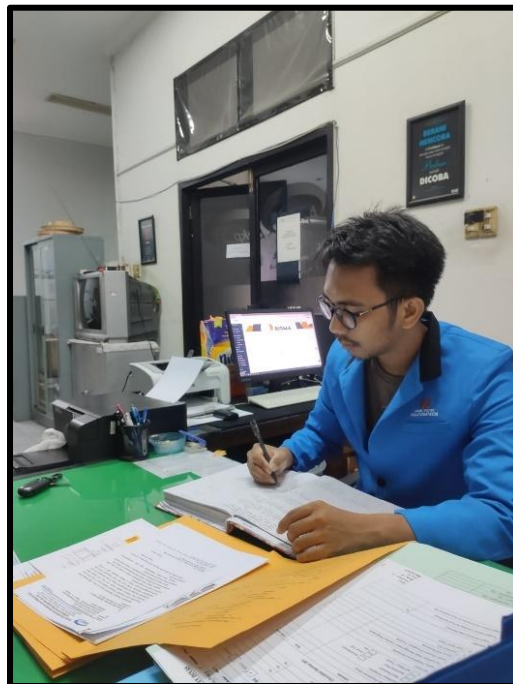
Untuk mempermudah penyusunan laporan bulanan, sekretaris bidang mencatat Surat Tugas ini ke dalam buku penugasan sebagaimana gambar berikut.



Gambar 3.1 Buku Penugasan

Pada gambar 3.1 menunjukkan bentuk buku penugasan yang digunakan untuk mencatat penugasan pegawai. Adapun informasi surat tugas yang dicatat dalam buku penugasan diantaranya adalah:

- a....Nomor surat tugas, yaitu nomor yang digunakan sebagai identitas surat.
- b....Tanggal surat tugas, yaitu tanggal penandatanganan surat oleh kepala perwakilan.
- c....Uraian penugasan, yaitu kegiatan yang akan dilakukan oleh pelaksana tugas.
- d....Nama pegawai yang ditugaskan, yaitu orang yang ditunjuk oleh kepala perwakilan untuk menjalankan tugas.
- e....Rentang waktu penugasan, yaitu tanggal dimulainya penugasan sampai dengan tanggal berakhir penugasan.
- f....Pembebanan biaya penugasan, yaitu satuan kerja yang akan membiayai penugasan.



Gambar 3.2 Mencatat Surat Tugas ke Buku Penugasan

3.1.2....Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh Bidang IPP Polhukam PMK, baik dari eksternal BPKP maupun internal BPKP. Contoh surat dari eksternal BPKP yaitu surat undangan dari instansi lain, sedangkan contoh surat dari internal BPKP adalah nota dinas kepala perwakilan.

Surat Keluar adalah surat yang diterbitkan oleh Koordinator Pengawasan Bidang IPP Polhukam PMK, baik untuk pihak eksternal seperti surat pengantar laporan ke instansi lain yang menjadi objek pemeriksaan, maupun untuk pihak internal seperti surat pertanggungjawaban perjalanan dinas, dan lain sebagainya.

Kedua jenis surat ini dicatat ke dalam buku surat yang mencantumkan informasi tanggal masuk dan keluar, nomor surat, uraian singkat, dan keterangan lain. Berikut adalah gambar buku pencatatan surat masuk.

TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	NOMOR DISPOSISI	ASAL SURAT	URAIAN SURAT	WAKTU	PROSES SURAT
14 Jun 2015	1000	0000/1000/1000/1000	E-MAIL	Perwakilan pengantar...		
15 Jun 2015	1001	0001/1001/1001/1001	BPKP	Surat undangan...		
16 Jun 2015	1002	0002/1002/1002/1002	E-MAIL	Surat undangan...		
17 Jun 2015	1003	0003/1003/1003/1003	BPKP	Surat undangan...		
18 Jun 2015	1004	0004/1004/1004/1004	BPKP	Surat undangan...		
19 Jun 2015	1005	0005/1005/1005/1005	BPKP	Surat undangan...		
20 Jun 2015	1006	0006/1006/1006/1006	BPKP	Surat undangan...		
21 Jun 2015	1007	0007/1007/1007/1007	BPKP	Surat undangan...		
22 Jun 2015	1008	0008/1008/1008/1008	BPKP	Surat undangan...		
23 Jun 2015	1009	0009/1009/1009/1009	BPKP	Surat undangan...		
24 Jun 2015	1010	0010/1010/1010/1010	BPKP	Surat undangan...		
25 Jun 2015	1011	0011/1011/1011/1011	BPKP	Surat undangan...		
26 Jun 2015	1012	0012/1012/1012/1012	BPKP	Surat undangan...		
27 Jun 2015	1013	0013/1013/1013/1013	BPKP	Surat undangan...		
28 Jun 2015	1014	0014/1014/1014/1014	BPKP	Surat undangan...		
29 Jun 2015	1015	0015/1015/1015/1015	BPKP	Surat undangan...		
30 Jun 2015	1016	0016/1016/1016/1016	BPKP	Surat undangan...		

Gambar 3.3 Buku Surat Masuk

Pada gambar 3.3 menunjukkan tampilan kolom-kolom yang terdapat pada Buku Surat Masuk. Adapun informasi yang dicatat dalam buku diantaranya yaitu:

- a....Nomor urut pencatatan, yaitu nomor yang dicantumkan dalam kolom nomor untuk mengetahui jumlah surat yang keluar/masuk pada periode tertentu.
- b....Nomor surat, yaitu nomor yang tercantum pada surat, berfungsi sebagai identitas surat.
- c....Nomor disposisi, yaitu nomor yang diisi oleh sekretaris kepala perwakilan pada lembar disposisi dari kepala perwakilan ke bidang/bagian tertentu.
- d....Asal surat, yaitu instansi/satuan kerja yang menerbitkan surat.
- e....Uraian surat, yaitu informasi mengenai isi surat.
- f....Keterangan surat, yaitu perintah penindaklanjutan surat yang ditulis oleh kepala perwakilan pada lembar disposisi.
- g....Proses surat, yaitu nama pegawai yang tunjuk oleh koordinator pengawasan untuk menindaklanjuti surat.

Berikut dokumentasi pada saat penulis saat melakukan pencatatan surat



Gambar 3.4 Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar

3.1.3....Membuat Surat Pengantar Pengiriman Laporan

Laporan audit yang sudah ditandatangani oleh kepala perwakilan akan dijilid dan dikirimkan ke instansi yang menjadi objek pemeriksaan. Sebagai bukti, pengiriman laporan ini melampirkan surat pengantar yang akan ditandatangani oleh penerima, lalu dikembalikan ke bidang untuk dijadikan arsip. Setiap ada laporan yang hendak dikirim, penulis membantu membuat surat pengantar sesuai dengan format yang tersedia.



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**
Jalan Bank Raya 2, Dering Lebar Daun, Palembang - 30128
Telepon (0711) 311154, 374989; Faksimile (0711) 374987
E-mail : sumsel@btkp.go.id

SURAT PENGANTAR
Nomor: PE.09.03/SP- 3266/PW07/1/2023

Yth. Deputi Kepala BPKP Bidang PIP Polhukam PMK
Jl. Pramuka No. 33 Jakarta Timur

	Uraian yang dikirim	Banyaknya	Catatan
1	Laporan Hasil Evaluasi Penanggulangan Kebakaran Hutan dan Lahan pada Kabupaten Banyuasin PE.09.03/LHP-362/PW07/2/2023 Tanggal 16 Agustus 2023	1 eksp	Disampaikan dengan hormat untuk dipergunakan seperlunya
2	Laporan Hasil Evaluasi Penanggulangan Bencana Kekeringan pada Kabupaten Banyuasin PE.09.03/LHP-361/PW07/2/2023 Tanggal 16 Agustus 2023	1 eksp	
3	Laporan Hasil Evaluasi Penanggulangan Bencana Kekeringan pada Kabupaten Musi Banyuasin PE.09.03/LHP-363/PW07/2/2023 Tanggal 16 Agustus 2023	1 eksp	

21 Oktober 2023
a.n. Kepala Perwakilan
Kepala Bagian Umum
u.b
Subkoordinator Pengelola
BMN, Rumah Tangga, dan
Keuangan
Iswarman


 Perhatian :
 Lembar ke 2 setelah berkas diterima dan ditandatangani untuk penerima harap dikembalikan kepada Perwakilan BPKP Prov Sumatera Selatan.

Diterima :
Di :
Tanggal :
(Tanda tangan nama & Cap Kantor)

Gambar 3.5 Surat Pengantar Pengiriman Laporan

Pada gambar 3.5 menampilkan bentuk Surat Pengantar Laporan yang akan disertakan pada saat pengiriman laporan ke instansi yang menjadi objek pemeriksaan. Berikut informasi yang terdapat pada surat pengantar:

- a.....Nomor surat pengantar, yaitu nomor surat yang diberikan oleh sekretaris kepala perwakilan sebagai salah satu identitas surat.
- b.....Alamat tujuan pengiriman, yaitu alamat lengkap instansi/satuan kerja yang akan menerima laporan.
- c.....Uraian laporan, yaitu hasil akhir dari laporan yang dikirim.
- d.....Jumlah laporan, yaitu jumlah laporan yang dikirim ke satu alamat.

3.1.4....Menginput Surat Tanda Tangan Elektronik ke Portal Map Signature

Surat tugas yang sudah ditandatangani oleh kepala perwakilan akan diupload ke Portal Map Signature dengan bentuk format file pdf untuk ditandatangani secara elektronik. Setelah proses tanda tangan elektronik berhasil, akan muncul *barcode digital signature* BPKP, lengkap dengan informasi Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) pada bagian *footer*.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'map.bpkp.go.id/digital-signature/dokumen-halinya/upload'. The main content area is titled 'Upload Dokumen' and contains the following fields and options:

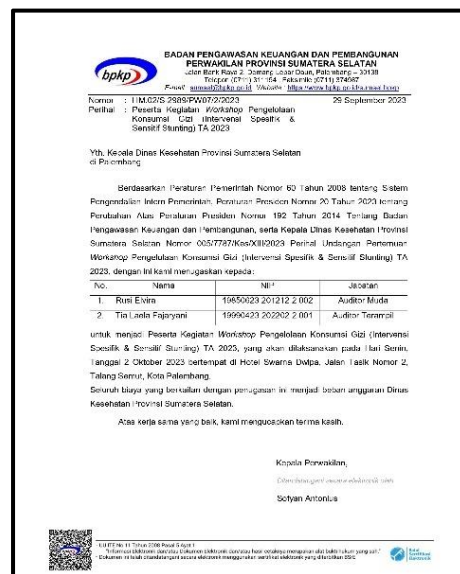
- Pilih Dokumen:** A dropdown menu showing 'TTE 738 (P3KE) Kemiskinan Ekstrem pada Tahun 2023.pdf'.
- Nama File (maks. 40 karakter):** 'TTE 738 (P3KE) Kemiskinan Ekstrem pada Tahun 2023.pdf'.
- Deskripsi Dokumen:** 'Aksi Percepatan Penetapan Data Sasaran Keluarga Miskin Ekstrem (P3KE) dalam Rangka Mendukung Percepatan Penanggulangan Kemiskinan Ekstrem pada Tahun 2023'.
- Nomor Dokumen:** 'PE.09.04LPP-738/PW07/2/2022'.
- Tanggal Dokumen:** '23/08/2023'.
- Revisi dan Penandatangan Aktif:** 'Sofyan Antonius'.
- Lewati jenjang revisi:** Lewati jenjang revisi. Jika lewati revisi hanya tersedia selama masa transisi.
- Dokumen bersifat rahasia:** Dokumen hanya dapat dilihat oleh pengaju, reviewer & penandatangan.
- Hubungkan dengan penugasan SIMA:** Hubungkan dengan penugasan SIMA.
- Tampilkan QR code:**
 - Tampilkan QR code pada footer tiap halaman
 - Tampilkan QR code hanya pada halaman
- Simpan:** A green button at the bottom right.

Gambar 3.6 Penginputan Surat Tanda Tangan Elektronik

Pada gambar 3.6 terdapat tampilan layar pada saat melakukan penginputan Surat Tanda Tangan Elektronik ke dalam aplikasi *Portal Digital Signature*. Adapun isian yang perlu diisi pada layar *Portal Digital* adalah sebagai berikut:

- a....Pilih file dokumen Surat Tugas yang akan diupload
- b....Judul file Surat Tugas yang akan diupload
- c....Deskripsi perihal Surat Tugas
- d....Nomor Surat Tugas
- e.... Tanggal Surat Tugas
- f.... Tampilan QR Code yang diinginkan
- g....Nama pejabat yang akan mereviu Surat Tugas
- h.... Tombol SIMPAN

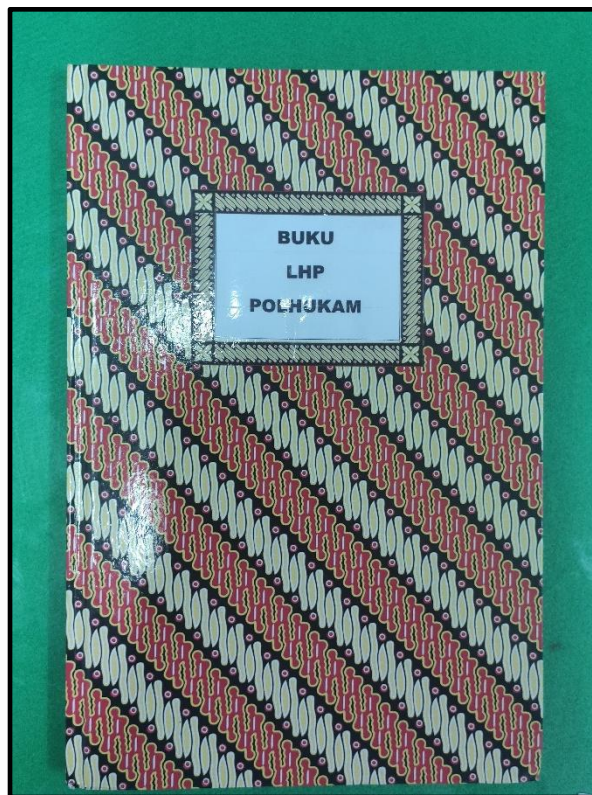
Berikut adalah tampilan contoh surat yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Perwakilan.



Gambar 3.7 Surat Tugas Bertandatangan Elektronik

3.1.5....Mencatat Laporan Terbit

Laporan terbit adalah laporan penugasan yang dibuat oleh auditor berisikan informasi mengenai hasil penugasan yang sudah ditandatangani oleh kepala perwakilan. Laporan ini dijilid lalu dikirimkan ke instansi yang menjadi objek pemeriksaan, dengan meninggalkan satu rangkap sebagai arsip. Laporan terbit ini dicatat oleh penulis ke dalam buku laporan terbit.



Gambar 3.8 Buku Laporan Terbit

Pada gambar 3.7 menampilkan Buku Laporan Terbit. Adapun informasi laporan terbit dicatat dalam buku diantaranya sebagai berikut:

- a....Nomor urut, yaitu nomor yang diberikan untuk mengetahui jumlah laporan dalam satu tahun.

- b....Nomor surat tugas dan tanggal penugasan, yaitu nomor dari surat tugas yang dibuatkan laporannya, dilengkapi dengan tanggal penugasan.
- c....Nama tim membuat laporan, yaitu nama pegawai yang menyusun laporan tersebut.
- d....Uraian atau judul laporan, yaitu garis besar laporan yang dirangkum dalam satu kalimat.
- e....Nomor laporan terbit, yaitu nomor yang diberikan sekretaris perwakilan untuk setiap laporan yang diterbitkan oleh satuan kerja Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Selatan.

Berikut adalah dokumentasi penulis saat melakukan pencatatan Laporan Terbit.



Gambar 3.9 Pencatatan Laporan Terbit

3.2....Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan praktik kerja lapangan di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan di bidang Instansi Pemerintah Pusat Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, penulis mengalami beberapa kendala antara lain :

- 1....Pencatatan surat masuk masih dilakukan secara manual menggunakan buku surat masuk sehingga penulis terkadang harus mencari satu persatu catatan di buku surat masuk.
- 2....Kendala dalam memonitoring penugasan pegawai karena surat tugas dicatat manual di buku penugasan. Selain itu, jika terjadi perubahan jadwal ataupun peserta penugasan, akan terdapat coretan di buku penugasan sehingga terlihat kotor dan tidak rapi.
- 3....Kendala dalam penginputan *costsheet* atau rincian biaya perjalanan dinas dikarenakan sering terjadinya perubahan jadwal penugasan pegawai sehingga perlu menginput *costsheet* dari awal lagi.

3.3....Cara Mengatasi Kendala

- 1....Pencatatan surat masuk harus dilakukan secara komputerisasi menggunakan aplikasi *Google Form* sehingga dalam penginputan surat masuk bisa lebih mudah, rapi dan informasi surat lebih cepat ditemukan. Adapun langkah pembuatan *Google Form* yaitu sebagai berikut:

i... *Login* akun *gmail*

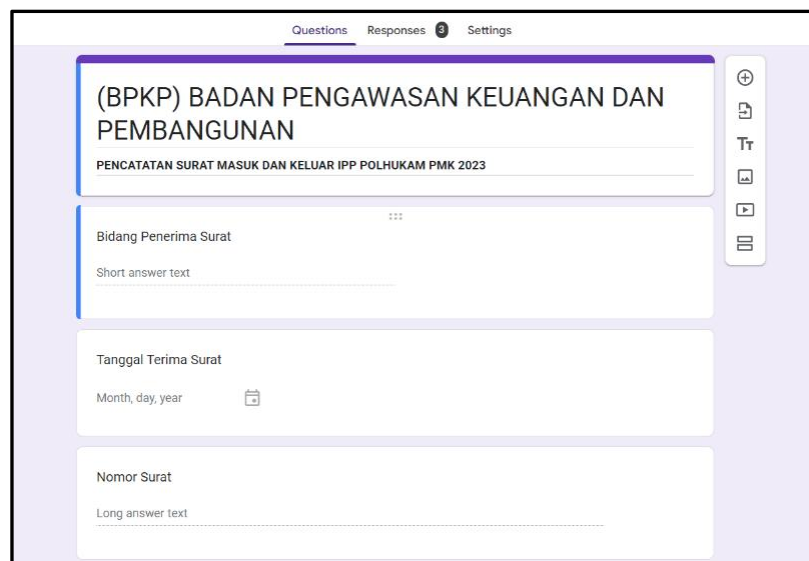
j... Buka *google apps* pilih menu *form*

k.. Pilih *start new form*

l... Siapkan *template* sesuai dengan pencatatan surat masuk, lalu menginput

m. Untuk melihat *database* pencatatan surat masuk klik menu *responses*

n.. Klik *view in sheets*, maka data pencatatan surat masuk akan tampil



The image shows a Google Form interface. At the top, there are tabs for 'Questions', 'Responses', and 'Settings'. The form title is '(BPKP) BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN' with a subtitle 'PENCATATAN SURAT MASUK DAN KELUAR IPP POLHUKAM PMK 2023'. The form contains three main sections: 1. 'Bidang Penerima Surat' with a 'Short answer text' input field. 2. 'Tanggal Terima Surat' with a 'Month, day, year' input field and a calendar icon. 3. 'Nomor Surat' with a 'Long answer text' input field. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and duplicating questions, as well as a 'Print' icon.

Gambar 4.0 *Google Form* Penginputan Surat Masuk

1	Timestamp	Bidang Penerima Surat	Tanggal Terima Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Nomor Disposisi	Perihal Surat	Asas Surat	Status
2	12/1/2023 16:04:19	IPP Polhukam PMK	11/29/2023	115/WP-08X, SS-01/11/2023	11/21/2023	1821	Pemintaan Merajadi Nerasumber	Bewaktu Kabupaten Muar Banyuwani	
3	12/1/2023 16:25:07	IPP Polhukam	11/21/2023	187/PD 5/J2/2013	11/20/2023	1807	Undangan workshop dan diseminasi	BOKEN Sumat	
4	12/1/2023 16:26:24	IPP Polhukam	11/8/2023	3663/hjt.Wb-L/23	11/9/2023	1727	Pemohonan nerasumber dan pengaduan	Tinggil Kota Palembang	
5	12/1/2023 16:31:21	IPP Polhukam	11/15/2023	0/1273/BSP.JI-P/23	11/13/2023	1767	Pemohonan nerasumber	Badan standerdisasi dan kebijakan jasa industri	
6	12/1/2023 16:35:36	IPP Polhukam	11/16/2023	005/8426/05/XII/23	11/7/2023	1766	Undangan pertemuan workshop	Dinas provinsial Sumatera Selatan	
7	12/1/2023 16:36:58	IPP Polhukam	11/15/2023	800/12888/BKD/23	11/14/2023	1763	Jadwal esekel PPPK provinsi	Badan kepegawain	
8	12/1/2023 16:40:19	IPP Polhukam	11/10/2023	E45ny01.00/11/23	11/8/2023	1728	Rapat petunjuk pelaksanaan keagamaan	Sekda Sumat	
9	12/1/2023 16:42:20	IPP Polhukam PMK	11/10/2023	516/PR.03.00/05/11/2023	11/8/2023	1707	Undangan Nerasumber	Bewaktu Prov Sumat	
10	12/1/2023 16:46:33	IPP Polhukam	11/9/2023	0/100/122/2023	11/8/2023	1756	Pamintaan Katerangan ARI	Polres Oku Timur	

Gambar 4.1 Hasil Data Penginputan Surat Masuk

2....Pencatatan penugasan pegawai yang dilakukan secara komputersasi dapat membantu pimpinan atau koordinator pengawasan dalam memonitoring penugasan pegawai dengan memanfaatkan Google Spreadsheet yang dapat diakses dimana saja. Adapun langkah dalam pembuatan *Google Spreadsheet* sebagai berikut:

a....*Login* akun *gmail*

b....Buka google apps pilih menu *sheet*

c....Pilih start *new spreadsheet*

d....Siapkan *template* sesuai yang dibutuhkan, lalu minginginput data

e....Klik *share* untuk memberi akses kepada pengguna data.

BIDANG IPP 2 POLHUKAM PMK 2023										
NO KP	SURAT PENUGASAN	TGL ST	URAIAN PENUGASAN	NO LAPORAN	NAMA TIM PENUGASAN	STATUS	COSTSHEET	REALISASI	ID RO	ID CS BISMA
09	PE.09.02/ST-613/PW07/2023	7 Agustus 2023	Evaluasi Khas Pengkajian Sarana Penerimaan dan Revisi Jaring Pendidikan Dasar Tahun 2023 pada Kabupaten Cogan Komoring Ilir	PE.09.02/HP-4271/PW07/2023 29 September 2023	Uli Achmad Junaidi Lili Handayani Dana Widayawanto Adina Nugroho Palta		Rp13.419.600 Rp9.161.300	12.724.600 2.751.300	UAG.00.001.021.201.00.024111	113719-1 113719-2
60	PE.09.02/ST-623/PW07/2023	7 Agustus 2023	Evaluasi atas Peningkatan Sarana Penerimaan dan Revisi Jaring Pendidikan Madrasah Tahun 2023 pada Kabupaten Cogan Komoring Ilir	PE.09.02/HP-4101/PW07/2023 29 September 2023	Uli Achmad Junaidi Rusi Eviava Dian Yuliana, A Haris Rizky		Rp8.574.900 Rp6.277.000	Rp8.321.240 Rp6.079.200	UAG.00.001.021.201.00.024111	113805-1 113509-2
61	PE.13.02/S-526/PW07/2023	10 Agustus 2023	Koordinasi Pelaksanaan Agenda Prioritas Pengawasan Akurabilitas Dana Sisa Pakai (2021) dalam Rangka Penanggulangan Bencana	LPH-001/PP/2023 27 September 2023	Dian Yuliana Tri Laila Fajaryani		Rp6.562.000	Rp6.600.369	UAG.00.001.021.201.00.024111	114700-1
62	PE.07.02/S1-661/PW07/2023	10 Agustus 2023 (Data MBR)	Penyempurnaan Kegiatan Berorientasi dan Konsultasi Pengabdian Berbasis Jasa kepada Universitas Sebelas Maret Anggaran 2023	-	Uli Subagio Erwin Rizani Dana Widayawanto		-	-	-	-
63	PE.09.02/S-544/PW07/2023	22 Agustus 2023	Koordinasi Pelaksanaan Pelaksanaan Pengawasan IPP Pengujian Kelayakan pada Provinsi Sumatera Selatan	-	Shorihudin Nana Handayani Amanda Jessica Shahabilla Alhaya Y		Rp1.650.000	Rp1.640.000	FAK.00.011.026.002.00.024113	115404
64	PE.12.02/S1-713/PW07/2023	30 Agustus 2023	Revisi atas Tata Kelola Kegiatan Penyelenggaraan Pompa Tahun 2024 pada KPLU Provinsi Sumatera Selatan	PE.12.02/HP-4131/PW07/2023 27 September 2023	Uli Achmad Junaidi Rusi Eviava Tri Laila Fajaryani Dempus Susila F		Rp3.450.000 Rp8.000.000	Rp3.450.000 Rp2.100.000	FAK.00.011.028.002.00.024111	116136-1 116136-2

Gambar 4.2 *Google Spreadsheet* pencatatan penugasan pegawai

3....Aplikasi yang digunakan untuk penerbitan *costsheet* sebaiknya lebih fleksibel dengan memberikan fitur edit sehingga setelah penginputan nama tim tidak langsung terkunci setelah di klik tombol simpan. Akan penulis tidak dapat mengeksekusi solusi ini dikarenakan *maintenance* aplikasi *costsheet* berada di bawah kewenangan kantor pusat.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh penulis selama satu bulan di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan. Penulis ditempatkan di Instansi Pemerintah Pusat Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan ditugaskan untuk membantu sekretaris bidang dalam melaksanakan tugas kesekretariatan. Penulis mendapatkan beragam ilmu dan pengetahuan, terutama dalam hal administrasi surat dan dokumen penugasan auditor. Penulis menyimpulkan bahwa secara umum proses pengadministrasian file/dokumen di kantor ini sudah baik. Akan tetapi, beberapa kegiatan administrasi masih dilakukan secara manual, seperti pencatatan surat masuk, dan penugasan pegawai.

Penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi jika administrasi dilakukan secara manual, diantaranya yaitu adanya kemungkinan kehilangan/kerusakan buku catatan, serta keterbatasan akses bagi pengguna jika semua data hanya dituangkan dalam bentuk *hardcopy*. Kendala lain yang dijumpai penulis dalam penyelesaian pekerjaan sekretaris yaitu kesulitan dalam melakukan perubahan data *costsheet* penugasan karena kekurangan pada aplikasi.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil dan kesimpulan dari Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan bidang Insatansi Pemerintah Pusat Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, penulis menyampaikan beberapa saran atas kendala-kendala yang sudah dibahas di bab sebelumnya, yaitu sebagai berikut:

1. Pencatatan surat masuk dilakukan secara komputerisasi
2. Pemanfaatan *google form dan spreadsheet* dalam mencatat surat masuk, monitoring penugasan pegawai
3. Penambahan fitur *edit* dalam aplikasi *costsheet*.

Dengan saran-saran tersebut diharapkan sekretaris bidang lebih dimudahkan dalam pelaksanaan tugas-tugas sekretariat dan tentunya akan memperlancar kegiatan perkantoran.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. (Tanpa Tahun). *Sejarah Singkat BPKP*. https://www.bpkp.go.id/konten/4/Sejarah-Singkat_BPKP.bpkp. Diakses pada 19 September 2023.
- Kriyantono, Rachmat dan Sa'diyah, Halimatus. (2018). *Kearifan Lokal dan Strategi Komunikasi Public Relations di BUMN dan Perusahaan Swasta*. Malang: Jurnal Ilmu Komunikasi, 15(2), 171–188 Universitas Brawijaya.
- Santoso, Dian Kartika, Antariksa Antariksa, dan Sri Utami. (2019). “*Tinjauan Perubahan Cara Bercocok Tanam Pada Lanskap Agrikultur Di Desa Enclave Taman Nasional Bromo Tengger Semeru, Ngadas, Kabupaten Malang*.” Malang: Jurnal Arsitektur Lansekap 5(2): 233 Universitas Brawijaya.
- Sudarsono, Blasius. (2017). *Memahami Dokumentasi*. Bali: Acarya Pustaka, 3(1), hal. 47. (<https://doi.org/10.23887/ap.v3i1.12735>. Diakses pada tanggal 15 November 2021)
- Riadi, Muchlisin. (2021). *Praktik Kerja Lapangan (Pengertian, Tujuan, Manfaat, Pelaksanaan dan Penilaian)*. <https://www.kajianpustaka.com/2021/03/praktik-kerja-lapangan.html>. Diakses pada 1 September 2023.

HALAMAN LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Permohonan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 2 Surat Pernyataan Ujian Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 3 Formulir Pengajuan Judul
- Lampiran 4 Surat Balasan Riset
- Lampiran 5 Formulir Penilaian Kerja
- Lampiran 6 Formulir Penilaian Pembimbing
- Lampiran 7 Formulir Absensi Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 8 Formulir Konsultasi Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 9 *Link* laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan