

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

**PRATIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBAGUNAN  
PERWAKILAN SUMATERA SELATAN DI BAGIAN  
INSTANSI PEMERINTAH PUSAT BIDANG  
PEREKONOMIAN DAN KEMARITIMAN**



**Diajukan Oleh :**

**MUHAMMAD SATRIA**

**031210031**

**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**

**PRATIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBAGUNAN  
PERWAKILAN SUMATERA SELATAN DI BAGIAN  
INSTANSI PEMERINTAH PUSAT BIDANG  
PEREKONOMIAN DAN KEMARITIMAN**



**Diajukan Oleh :**

**MUHAMMAD SATRIA**

**031210031**

**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 PEGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : MUHAMMAD SATRIA  
**NOMOR POKOK** : 031210031  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JEJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBAGUNAN DI  
BAGIAN INSTANSI  
PSEMERINTAH PUSAT  
BIDANG PEREKONOMIAN  
DAN KEMARITIMAN

**Tanggal: 04 Desember 2023**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Rektor**

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

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

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

---

**HALAMAN PEGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : MUHAMMAD SATRIA  
**NOMOR POKOK** : 031210031  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JEJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBAGUNAN DI  
BAGIAN INSTANSI  
PSEMERINTAH PUSAT  
BIDANG PEREKONOMIAN  
DAN KEMARITIMAN

**Tanggal: 19 Desember 2023**  
**Penguji**

**Menyetujui,**  
**Rektor**

**Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN: 0221129301**

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

**MOTTO:**

“ TIDAK ADA HASIL YANG MEMUASKAN KETIKA KAMU  
BERDIAM DIRI SAJA “

Kupersembahkan Kepada:

- Kedua Orang Tuaku dan Keluarga yang sangat aku sayangi.
- Dosen Pembimbing yang terhormat
- Dan Untuk Teman-teman yang aku sayangi dan cintai

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat-Nya berupa kesehatan jasmani dan rohani, sehingga Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan. Laporan ini dibuat sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat penyusunan laporan tugas akhir di Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

Tujuan dibuatnya laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja di Kantor Perwakilan Badan Pengawas Keuangan Pemerintah Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan. Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tidak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka penulis sampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu.

Pihak-pihak yang terkait sebagai berikut:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T selaku Rektor Institut PalComTech.
2. Bapak Muhammad Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
3. Bapak Muhammad Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom selaku pembimbing akademik.
4. Keluarga yang memberikan dukungan material dan moril.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Penulis menyadari masih adanya kekurangan, baik dalam penulisan maupun penyajian laporan ini. Kritik dan saran diharapkan oleh penulis untuk dapat melakukan perbaikan. Penulis juga berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi orang yang membacanya.

Palembang, Januari 2023

Muhammad Satria

## 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>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan PKL.....	3
1.3 Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Manfaat Bagi Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.....	3
1.3.3 Manfaat Bagi Akademik .....	3
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.4.1 Tempat PKL .....	4
1.4.2 Waktu PKL .....	4
1.5 Teknik Pengumpulan Data .....	4
1.5.1 Metode Observasi.....	4
1.5.2 Metode Wawancara.....	5
1.5.3 Dokumentasi .....	5
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.....	6
2.2 Visi dan Misi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.....	8
2.2.1 Visi.....	8
2.2.2 Misi.....	8
2.3 Struktur Organisasi.....	8
2.4 Uraian Tugas Wewenang.....	10
<b>BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL.....</b>	<b>20</b>

3.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	20
3.1.1 Tabel Laporan Kegiatan.....	20
3.1.1 Dokumentasi Kegiatan PKL.....	23
3.2 Kendala yang Dihadapi.....	27
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	28
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>30</b>
4.1 Kesimpulan.....	30
4.2 Saran.....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>32</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>33</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.....	9
Gambar 3.1 Membantu Membuat Surat Keperluan Karyawan.....	24
Gambar 3.2 Membantu Membuat Surat Keperluan Karyawan.....	24
Gambar 3.3 Membantu Mencetak Surat Atau Dokumen.....	25
Gambar 3.4 Membantu Pencatatan Surat Masuk.....	26
Gambar 3.5 Membantu Merekap Laporan Surat Perintah Jalan ke Dalam Microsoft Excel.....	27
Gambar 3.6 Membantu Merekap Laporan Surat Perintah Jalan ke Dalam Microsoft Excel.....	27
Gambar 3.7 Cara Mengatasi Kendala.....	29
Gambar 3.8 Cara Mengatasi Kendala.....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	21
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Permohonan Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 2 formulir Pengajuan Ujian Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 3 Surat Pernyataan Ujian Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 4 Formulir Pengajuan Judul Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 5 Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
- Lampiran 6 Formulir Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
- Lampiran 7 Formulir Penilaian Pembimbing (*Fotocopy*)
- Lampiran 8 Formulir Absensi Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 9 Formulir Konsultasi Praktik Kerja Lapangan (*Fotocopy*)
- Lampiran 10 Formulir Revisi (Asli)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Menurut Usman Effendi (2014:138) menyatakan bahwa pengawasan merupakan fungsi manajemen yang paling esensial, sebaik apa pun kegiatan pekerjaan tanpa adanya dilaksanakan pengawasan pekerjaan itu tidak dapat dikatakan berhasil. Sedangkan menurut Irham Fahmi (2014:138) pengawasan secara umum dapat didefinisikan sebagai cara suatu organisasi mewujudkan visi dan misi suatu organisasi.

Menurut Wibowo (2018:6) Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk kalaborasi antara Akadmik dengan dunia usaha atau dunia industri yang dilakukan oleh Akademik dengan memberikan tanggungjawab kepada pihak industri untuk mengarahkan peserta didik untuk kompetisi yang sesuai dengan kurikulum. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib untuk dilaksanakan oleh siswa/mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikannya (Fitri & Permatasari, 2018). Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Kemendikbud (2018:2) mengatakan bahwa PKL adalah proses kegiatan pembelajaran yang dilakukan secara langsung di BUDI atau lapangan kerja untuk pengimplementasian, pengukuhan serta peningkatan kompetensi. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangat perlu bagi penulis untuk menyelesaikan mata kuliah Pratik Kerja Lapangan dan juga syarat untuk penyusunan tugas akhir di Intitut Teknologi dan Bisnis Palcomtech

tempat penulis yang sedang melanjutkan pendidikan.

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis berkesempatan untuk magang di Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau BPKP adalah Lembaga pemerintah nonkementerian Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan yang berupa Audit, Konsultasi, Asistensi, Evaluasi, Pemberantasan KKN serta pendidikan dan Pelatihan Pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Alasan penulis memilih Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan karena penulis ingin mengetahui suasana kerja. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis ditempatkan di bagian Instansi Pemerintahan Pusat di Bidang Perekonomian dan Kemaritiman. Penulis melaksanakan kegiatan-kegiatan yang di perintahkan pembimbing seperti membantu mencetak dokumen, membantu antar dan mengambil surat, merekap surat perintah jalan pada LRT, dan membantu menulis dokumen sesuai yang di perintahkan.

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan, penulis memutuskan untuk memilih judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Sumatera Selatan di Bagian Instansi Pemerintah Pusat Bidang Perekonomian dan Kemaritiman”**.

## **1.2 Tujuan PKL**

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat penyusunan laporan tugas akhir.
2. Memperkenalkan Mahasiswa pada Dunia kerja.
3. Ingin Menambahkan Wawasan Mahasiswa pada Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Sumatera Selatan.

## **1.3 Manfaat PKL**

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa adalah:

1. Menambahkan pengetahuan dan wawasan tentang dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah teman seperjuangan.
3. Mandapatkan pengalaman kerja secara langsung.

### **1.3.2 Manfaat Bagi Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan**

Adapun Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Kantor Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Sumatera Selatan:

1. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan.
2. Instansi mendapat tenaga kerja sementara.

### **1.3.3 Manfaat Bagi Akademik**

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat dapat dijadikan dokumen atau arsip yang diharapkan membantu bagi para mahasiswa pada proses membuat laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

## **1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL**

### **1.4.1 Tempat PKL**

Nama tempat saat penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan

Pembangunan Sumatera Selatan

Alamat : Jl. Tkr, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Barat 1, Kota

Palembang 30151

Web : <http://www.bpkp.go.id>

### **1.4.2 Waktu PKL**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak 14 Agustus sampai dengan 15 September 2023 yang di laksanakan pada hari senin sampai jum'at di Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembagunan Sumatera Selatan Di bagian Instansi Pemerintah Pusat Bidang Perekonomian dan Kemaritiman.

## **1.5 Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan adalah:

### **1.5.1 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). Penulis menggunakan metode observasi dalam melakukan pengumpulan data dengan mengamati semua kegiatan di instansi.

### **1.5.2 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 teknik wawancara dalam penelitian ini untuk memperoleh informasi secara langsung tentang Instansi Pemerintah Pusat Bidang Perekonomian dan Kemaritiman.

### **1.5.3 Dokumentasi**

Menurut Sugiyono (2018:476) 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. Sedangkan menurut Mertha (2017:157) Menjelaskan bahwa dokumentasi merupakan suatu fenomena yang telah terjadi. Dokumen dapat berupa gambar, tulisan, dan sebuah karya seseorang. Penulis memperoleh data untuk mencari informasi melalui dokumen, dan media internet yang berhubungan dengan kegiatan.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) berawal dari dibentuknya Djawatan Akuntan Negara (*Regering Accountantsdients*) dengan bersumber dari Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 yang bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jabatan 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 langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi dibawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal.

Selanjutnya dengan keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuk Direktorat Djendral Pengawsan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen

Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal. DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah.

Dengan Seiring waktunya Presiden menerbitkan keputusan Nomor 31 tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983, DJPKN menjadi BPKP, sebuah lembaga non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami pengawasan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi objek pemeriksaannya.

Pada Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, 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 melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat reventif 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 kementerian/lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai *good governance*.

## **2.2 Visi dan Misi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan 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 Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong.

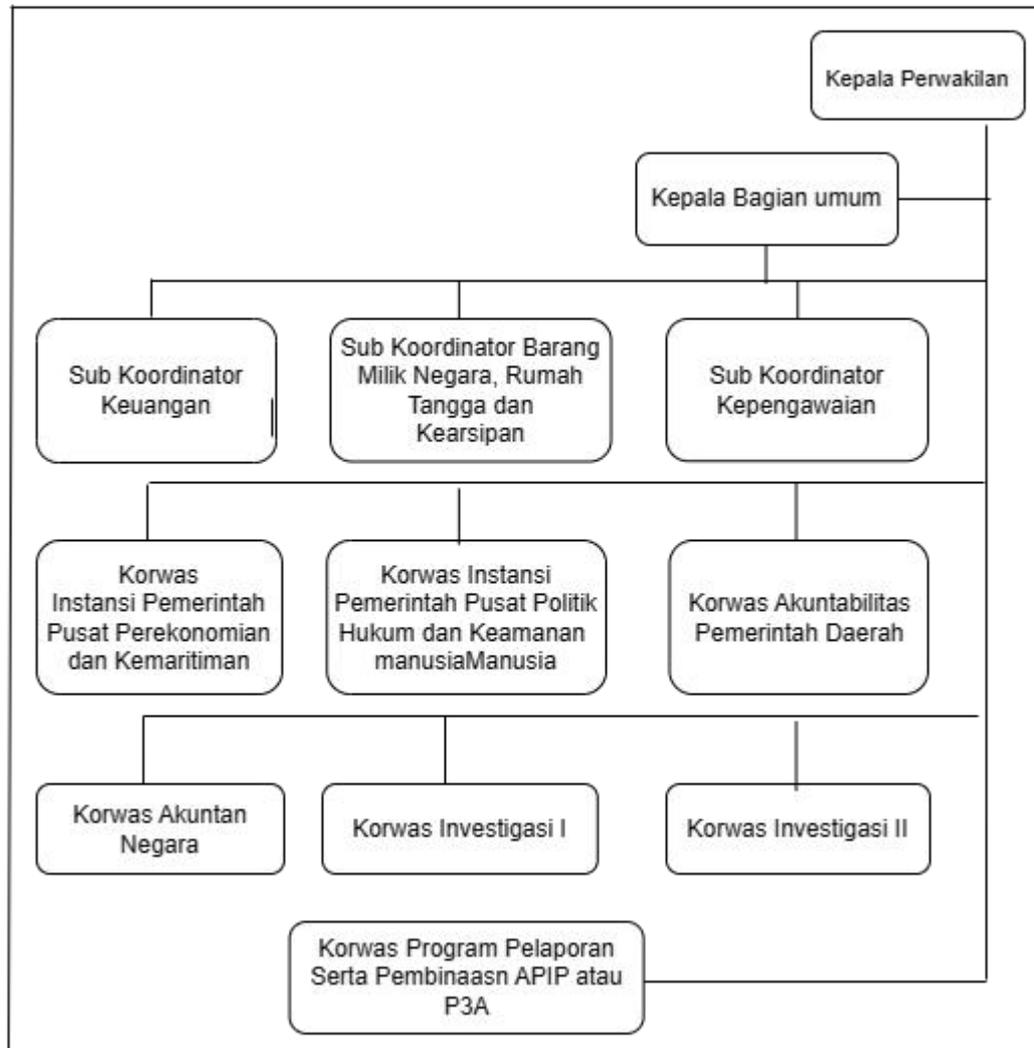
### **2.2.2 Misi**

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

## **2.3 Struktur Organisasi**

Dalam Sukarman Purba, d.k.k (2020:135) struktur organisasi merupakan sistem berupa jaringan kerja yang mencakup tugas-tugas, sistem pelaporan, hingga komunikasi yang mengaitkan pekerjaan secara individual bersama-sama dengan kelompok. Struktur organisasi perusahaan

merupakan aspek penting dalam suatu perusahaan, karena dapat diketahui bagaimana susunan dari manajemen perusahaan mulai dari pimpinan sampai dengan para pegawai. Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.



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

## **2.4 Uraian Tugas Wewenang**

### **1. Kepala Perwakilan**

Kepala Perwakilan bertugas memimpin perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam menjalankan tugas dan fungsi mereka.

### **2. Kepala Bagian Umum**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas teknis perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan pelaksanaan tugas teknis lainnya yaitu:

1. Merancang dan melaksanakan rencana serta program perlengkapan.
2. Mengurus urusan kepengawaian dan organisasi.
3. Pengelolaan anggaran.
4. Pendidikan dan pelatihan pengawasan.
5. Pengelolaan perpustakaan.
6. Pengelolaan laporan hasil pengawasan.

### **3. Sub Koordinator Keuangan**

Sub Koordinator Keuangan memiliki peran dalam mendukung kegiatan pengawasan dengan melibatkan diri dalam:

1. Perencanaan anggaran melalui pendekatan Anggaran Berbasis Kinerja.
2. Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
3. Pengolaan keuangan melalui implementasi Sistem Pemerintah

(SAP).

4. Pembuatan Daftar Gaji
5. Pengadministrasian dan penerbitan Surat Perintah Perjakanan Dinas.

#### **4. Sub Koordinator Barang Milik Negara, Rumah Tangga dan Kearsipan**

Sub Koordinator Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga, dan Kearsipan berperan dalam mendukung kegiatan pengawasan yaitu:

1. Penanganan persuratan, duplikasi dokumen, perlengkapan, urusan internal, rumah tangga, dan pengelolaan perpustakaan.
2. Pengelolaan Inventaris Kantor dengan menerapkan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).
3. Pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana serta prasarana kantor.

#### **5. Sub Koordinator Kepengawaian**

Sub Koordinator Kepengawaian, mendukung kegiatan pengawasan melalui kegiatan:

1. Pengelolaan administrasi kepengawaian.
2. Pengelolaan data kepengawaian menggunakan Sistem Pengelolaan Data Pengawai (SISPEDAP).

#### **6. Korwas Instansi Pemerintah Pusat**

Bidang Pengawaian Instansi Pemerintah Pusat (IPP) Perwakilan Badan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Selatan

menyediakan Produk Jasa Layanan kepada instansi pemerintah pusat di wilayah tersebut dalam bentuk *assurance*, seperti:

1. Audit terhadap Laporan Keuangan Program atau Proyek yang didanai oleh dana Bantuan Luar Negeri.
2. Audit operasional terhadap program atau kegiatan.
3. Audit kinerja terhadap program atau kegiatan.
4. Audit terhadap pengadaan barang atau jasa.
5. Audit untuk tujuan tertentu, baik yang bersifat mandatori atau berdasarkan permintaan.
6. Evaluasi atas berbagai kebijakan program atau kegiatan tertentu.
7. *Review* atas kegiatan seperti:
  - a. Penyusunan Laporan Keuangan.
  - b. Implementasi Sistem Akuntansi Instansi dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
  - c. Penyusunan Indikator Kinerja Instansi Pemerintah.
  - d. Pengadaan Barang dan Jasa.
8. Survei, monitoring, dan verifikasi pelaksanaan program untuk tujuan tertentu.

Produk layanan/jasa yang disediakan dalam bentuk konsultasi antara lain:

1. Bantuan atas kegiatan seperti ini:
  - a. Penyusunan Laporan Keuangan.
  - b. Implementasi Sistem Akuntansi Instansi dan Sistem Informasi

Manajemen dan Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara  
(SIMAK BMN).

- c. Penyusunan Indikator Kinerja Instansi Pemerintah.
  - d. Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Perumusan Sistem Tata Kelola Yang Baik (*Goog Goverence*) pada berbagai Instansi Pemerintah Pusat dan Perguruan Tinggi Negeri.
  3. Pembinaan dan pengembangans Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk Instansi Pemerintah Pusat yang beroperasi di daerah dan Perguruan Tinggi Negeri.

#### **7. Korwas Akuntabilitas Pemerintah Daerah**

Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah (APD) memberikan Produk Jasa Layanan kepada Pemerintah Provinsi/Kota/Kabupaten dan/atau layanan per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada. Layanan ini mencakup fasilitasi/asistensi dalam penyusunan:

1. Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemda.
2. Pengelolaan dan Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah (BMD).
3. Sistem Informasi Keuangan Desa (SIKEUDES).
4. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Daerah.
5. Optimasi 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. Review 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.

#### **8. Korwas Akuntan Negara**

Dalam upaya mencapai *Good Corporate Governance* (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Milik Daerah (BUMD), Bidang Akuntan Negara Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Selatan menyediakan Produk Jasa Layanan berupa:

1. Sosialisasi *Good Corporate Governance* (GCG).
2. Asistensi atau Bimbingan Teknis Implementasi *Good Corporate Governance* (GCG).
3. Asistensi atau Bimbingan Teknis Implementasi *Key Performance Indicators* (KPI).
4. Asistensi atau Bimbingan Teknis Implementasi Manajemen Risiko.
5. Asistensi atau Bimbingan Teknis Implementasi Pengendalian Intern

Perusahaan.

6. Asistensi atau Bimbingan Teknis Implementasi Manajemen Teknologi Informasi.
7. Asistensi atau Bimbingan Teknis Implementasi Aset Manajemen, Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum atau SIA PDAM, serta Penyusunan Corporate Plan.
8. Asistensi atau Bimbingan Teknis Manual Akuntansi.
9. Asistensi atau Bimbingan Teknis Persiapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
10. Asistensi atau Bimbingan Teknis Jasa Manajemen Lainnya.
11. Audit Keuangan, Audit Kinerja, dan layanan lainnya.

## **9. Korwas Investigasi**

Dalam upaya mencegah dan memberantas korupsi, Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Selatan merancang strategi tiga pilar, yaitu:

### **1. Pilar Represif/Investigatif**

Pilar Investigatif merupakan strategi untuk memerangi korupsi dengan mendeteksi dan mengungkap insiden terindikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), serta memberikan sanksi atau hukuman sesuai dengan hukum yang berlaku kepada pelakunya.

Produk Jasa Layanan meliputi:

- a. Audit Investigatif terhadap kasus yang menunjukkan tindak pidana korupsi yang berasal dari hasil pengembangan audit

reguler, tindak lanjut dari pengaduan masyarakat, permintaan instansi penyidik (KPK, Kepolisian, dan Kejaksaan), dan permintaan instansi lain seperti pemda.

- a. Audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara yang bertujuan membantu proses hukum tindak pidana korupsi yang sedang diselidiki oleh aparat penegak hukum.
- b. Pemberian Keterangan Ahli kepada Penyidik dan di Persidangan.

## 2. Pilar Pre-emptif / Edukatif

Pilar Pre-emptif/Edukatif adalah strategi pencegahan korupsi melalui peningkatan kesadaran dan kepedulian publik terhadap permasalahan korupsi. Layanan ini mencakup kegiatan sosialisasi anti korupsi kepada kelompok masyarakat tertentu yang dijalankan secara sistematis.

## 3. Pilar Preventif

Pilar Preventif merupakan strategi pencegahan korupsi dengan menciptakan instrumen yang dapat memperkuat pengendalian internal organisasi, menciptakan kondisi yang mendukung organisasi dan lingkungannya untuk mencegah tindak pidana korupsi.

Produk Jasa Layanan terkait pilar preventif mencakup:

- a. Rancangan Fraud Control Plan, yaitu pengembangan sistem pengendalian internal yang dirancang khusus untuk mencegah, menangkal, dan memfasilitasi pengungkapan kejadian yang

menunjukkan korupsi.

- b. Audit Penyesuaian Harga, terkait dengan permintaan penyesuaian harga dalam kontrak pekerjaan untuk memberikan kesimpulan sebagai bahan pertimbangan pengambil keputusan.
- c. Audit Klaim, terkait dengan klaim/tuntutan dari pihak ketiga pada suatu kegiatan untuk memberikan kesimpulan sebagai bahan pertimbangan pengambil keputusan dalam penyelesaian klaim.
- d. Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan, dengan melakukan evaluasi independen dan objektif untuk menyusun alternatif penyelesaian atas masalah yang menghambat pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku melalui proses mediasi.

#### **10. Korwas Program Pelaporan Serta Pembinaan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) Atau P3A**

Dalam upaya meningkatkan Kapabilitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) di Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan, Bidang Program Pelaporan Serta Pembinaan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) Atau P3A menyediakan Produk Jasa Layanan yang mencakup:

1. Pembinaan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), yang mencakup kegiatan fasilitasi:
  - a. Peran dan layanan unit Aparat Pengawas Internal Pemerintah

- (APIP) sebagai agen perubahan kunci Pemerintah Daerah.
- b. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) unit Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
  - c. Praktik profesional dalam unit Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
  - d. Pelaksanaan akuntabilitas dan manajemen kinerja.
  - e. Terselenggaranya budaya dan hubungan organisasi yang profesional.
  - f. Fasilitasi struktur dan tata kelola yang profesional.
2. Sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan kebijakan Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Daerah.
  3. Pengelolaan database Pejabat Fungsional Auditor (PFA) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) daerah.
  4. Fasilitasi pelaksanaan diklat auditor (diklat teknis substansi dan dan diklat fungsional) di lingkungan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) daerah.
  5. Fasilitasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) daerah.
  6. Fasilitasi penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) daerah.
  7. Evaluasi penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan Aparat Pengawas Internal Pemerintah

(APIP) daerah.

8. Evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) daerah.
9. Pengolahan Data Hasil Pengawasan (Aplikasi SIM-HP).

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kegiatan**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis di tempatkan pada Bidang Instansi Pemerintah Pusat Bagian Perekonomian dan Kemaritiman lebih kurang selama satu bulan dari tanggal 15 Agustus 2023 s.d 15 September 2023 yang di bimbing langsung oleh bapak Pendi selaku pembimbing lapangan sebagai Sekretaris Bidang. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada pukul 08.00 WIB s.d pukul 15.00 WIB, yang beralamat di Jalan Tkr, Lorok Pakjo, Kecamatan Ilir Barat 1, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan.

Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis melakukan beberapa pekerjaan yang di berikan oleh pemimbing atau pengawai lain, dimana pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan Intansi Pemerintah Pusat Provinsi Sumatera Selatan di antaranya membantu mencetak dokumen, membantu antar dan mengambil surat, merekap surat perintah jalan pada LRT, dan membantu menulis dokumen sesuai yang di perintahkan.

Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (IPP) memberikan Produk Jasa Layanan kepada instansi pemerintah pusat yang ada di daerah dalam bentuk *assurance*.

##### **3.1.1 Tabel Laporan Kegiatan**

Kegiatan yang dilakukan penulis dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bidang Instansi Pemerintah dibuat dalam bentuk tabel. Berikut ini adalah tabel laporan kegiatan penulis selama melakukan

kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bidang Instansi Pemerintah Pusat Provinsi Sumatera Selatan.

**Tabel 3.1** Laporan Kegiatan

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Laporan Kegiatan</b>	<b>Jam Datang</b>	<b>Jam Pulang</b>
1	Senin, 14 – 08 – 2023	1. Perkenalan	08 : 00	15 : 00
2	Selasa, 15 – 08 – 2023	1. Mengantar Surat Ke Bidang Akuntan Negara 2. Mengambil Surat Masuk Ke Sekretaris Kaper	08 : 00	15 : 00
3	Rabu, 16 – 08 – 2023	1. Mengantar Surat Ke Sekretaris Kaper 2. Mengantar Surat Ke Bidang Kabag TU	08 : 00	15 : 00
4	Kamis, 17 – 08 – 2023	1. Mengambil Surat Ke Sekretaris Kaper 2. Mencatat Surat di Buku Pos	08 : 00	15 : 00
5	Jum'at, 18 – 08 – 2023	1. Senam Pagi 2. Lomba Merayakan Hari Kemerdekaan 3. Mengirim Surat Ke Bidang Umum	08 : 00	15 : 00
6	Senin, 21 – 08 – 2023	1. Mengantar Surat Ke Bidang Kabag TU 2. Menggandakan Surat	08 : 00	15 : 00
7	Selasa, 22 – 08 – 2023	1. Mengantar Surat Ke Bidang Umum 2. Mengantar Surat Ke Sekretaris Kaper	08 : 00	15 : 00
8	Rabu, 23 – 08 – 2023	1. Merekap Surat Perintah Jalan di MS Excel 2. Mengantar Surat ke Sekper	08 : 00	15 : 00

<b>NO</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Laporan Kegiatan</b>	<b>Jam Datang</b>	<b>Jam Pulang</b>
9	Kamis, 24 – 08 – 2023	1. Mengirim Surat Ke Bidang Umum 2. Mengantar Surat Ke Bidang Kabag TU 3. Merekap Surat Perintah Jalan di MS Excel	08 : 00	15 : 00
10	Jum'at, 25 – 08 – 2023	1. Senam Pagi 2. Mengambil Surat Ke Sekper 3. Mencatat Surat Masuk di Buku Surat Masuk	08 : 00	15 : 00
11	Senin, 28 – 08 – 2023	1. Merekap Surat Perintah Jalan di MS Excel 2. Mengantar Surat Ke Bidang Umum	08 : 00	15 : 00
12	Selasa, 29 – 08 – 2023	1. Menggandakan Surat 2. Mengambil Surat Dari Sekper	08 : 00	15 : 00
13	Rabu, 30 – 08 – 2023	1. Mengambil Laporan Absensi Di Bidang Pengawain 2. Menyiapkan Sesi Zoom Untuk Audit Zoom	08 : 00	15 : 00
14	Kamis, 31 – 08 – 2023	1. Mengantar Surat Ke Sekper	08 : 00	15 : 00
15	Jum,at, 1 – 09 – 2023	“ Di Liburkan Karna Kegiatan Kanton “		
16	Senin, 4 – 09 – 2023	1. Menggadakan Surat 2. Mencatat Surat Masuk Di Buku Surat Masuk 3. Mencatat Surat Keluar Di Buku Pos	08 : 00	15 : 00
17	Selasa, 5 – 09 – 2023	1. Mengantar Surat Ke Bidang Kabag TU	08 : 00	15 : 00
18	Rabu, 6 – 09 – 2023	1. Mencatat Surat Keluar Di Buku Surat Keluar	08 : 00	15 : 00
19	Kamis, 7 – 09 – 2023	1. Mengantar Surat Ke Sekretaris Kaper 2. Menggadakan Surat	08 : 00	15 : 00

20	Jum'at, 8 – 09 – 2023	1. Senam Pagi 2. Membantu Bersih – bersih Di Ruang Rapat	08 : 00	15 : 00
<b>NO</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Laporan Kegiatan</b>	<b>Jam Datang</b>	<b>Jam Pulang</b>
21	Senin, 11 – 09 – 2023	1. Mencatat Surat Keluar Di Buku Pos 2. Mengirm Surat Ke Bidang Umum	08 : 00	15 : 00
22	Selasa, 12 – 09 – 2023	1. Meminta Paraf Korwas Bidang Kabag TU 2. Menggadakan Surat 3. Menstampel Surat Menggunakan Stampel TU	08 : 00	15 : 00
23	Rabu, 13 – 09 – 2023	1. Membuat Surat Tugas di Microsoft Word 2. Mencatat Surat Masuk 3. Mencatat Surat Keluar	08 : 00	15 : 00
24	Kamis, 14 – 09 – 2023	1. Mengantar Surat Ke Bidang Kepengawaian 2. Meminta Paraf Korwas Kabag TU	08 : 00	15 : 00
25	Jum'at, 15 – 09 – 2023	1. Senam Pagi 2. Mengantar Surat Ke Sekper 3. Mencatat Surat Kelua	08 : 00	15 : 00

### 3.1.2 Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

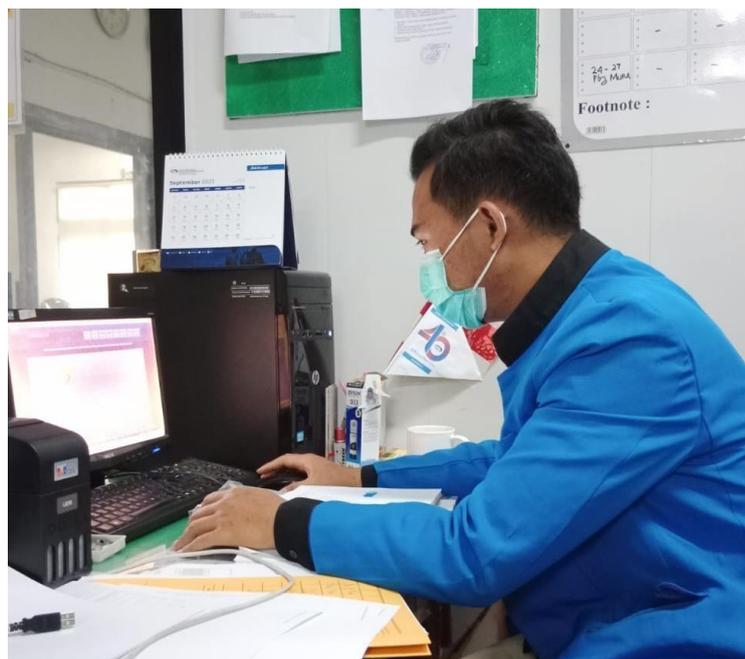
Di bawah ini adalah hasil dokumentasi penulis saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Selama sekitar satu bulan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis antara lain:

1. **Membantu Membuat Surat untuk keperluan pegawai**
  - a. Membuka halaman web pegawai BPKP



**Gambar 3.1** Membantu Membuat Surat Keperluan Karyawan

- b. Mengisi data – data terkait yang ingin mengajukan surat keterangan keterlambatan



**Gambar 3.2** Membantu Membuat Surat Keperluan Karyawan

- c. Print surat cuti atau keterangan keterlambatan.  
 d. Meminta paraf Koordinator Pengawasan (Korwas) IPP.  
 e. Mengantar surat tersebut ke bagian Kepengawaian.

## 2. Membantu Mencetak Surat atau Dokumen

Saat panulis melaksanakan Peraktik Kerja Lapangan (PKL), penulis membantu mencetak surat atau dokumen dengan menggunakan printer. Berikut contoh surat atau dokumen yang dicetak penulis.

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

**SURAT PENGANTAR**  
Nomor: PE.09.03/SP-2788/PW07/1/2023

Yth. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Sumatera VIII  
di Palembang

	Uraian yang dikirim	Banyaknya	Catatan
1.	Laporan Hasil Reviu Sisa Kewajiban Pembayaran Atas Pekerjaan Pengendalian Banjir Sungai Lambidaro Segmen Hilir dan Sungai Sekanak Segmen Ilir Barat Kota Palembang Tahun Anggaran 2022  Nomor : LHP-383/PW07/2/2023 Tanggal : 31/08/2023	1 Eksp	Disampaikan dengan hormat untuk dipergunakan seperlunya

Palembang, 5 September 2023  
a.n. Kepala Perwakilan  
Kepala Bagian Umum  
Subkoordinatir Pengelola BMN,  
Rumah Tangga dan Kearsipan,  
Irwaman

Perhatian :  
Lembar ke 2 setelah berkas diterima dan ditandatangani  
Untuk penerima harap dikembalikan kepada Perwakilan BPKP  
Provinsi Sumatera Selatan

Terima :  
Tanggal :  
Tanda tangan nama & Cap Kantor)

**Gambar 3.3** Membantu Mencetak Surat Atau Dokumen

## 3. Membantu Pencatatan Surat Masuk

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis membantu pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda setiap surat yang masuk harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda. Di dalam buku agenda terdiri dari tujuh kolom yang berisi nomor, nomor surat, tanggal surat masuk atau di kirim, perihal, dan diposisi.

Adapun langkah – langkah yang dilakukan dalam mencatat surat masuk ke dalam Sekper.buku agenda sebagai beriku:

- a. Penulis menerima surat masuk yang diambil dari Sekper.
- b. Setelah itu penulis menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang ada di surat.
- c. Selanjutnya, penulis menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut untuk surat masuk dan menuliskan tujuan surat untuk surat keluar.



**Gambar 3.4** Membantu Pencatatan Surat Masuk

#### **4. Membantu Merekap Laporan Surat Perintah Jalan ke Dalam Microsoft Excel**

Penulis mencatat surat perintah jalan ke dalam Microsoft Excel yang di tugas kan bertujuan untuk merekap. Didalam Laporan Surat Perintah Jalan terdiri sepuluh kolom yaitu Nama Driver, Koridor, Hari, Tanggal, NO.POL, RIT, Berangkat, Tiba, Penumpang LRT, dan Penumpang Umum. Adapun langkah – langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Penulis mengecek terlebih dahulu Laporan Surat Perintah Jalan

yang berisikan.

**Gambar 3.5** Membantu Merekap Laporan Surat Perintah Jalan ke Dalam Microsoft Excel

- b. Selanjutnya, Penulis menyetik laporan tersebut ke dalam Microsoft Excel sesuai dengan Laporan Surat Perintah Jalan yang ada.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nama Driver	Koridor	Hari	Tanggal	NO. POL	RIT	Berangkat	Tiba	Penumpang LRT	Penumpang Umum	
1											
2	Asep	3				1	45386	42599			
3	Asep	3				2	42599	45312			
4	Asep	3				3	45312	45325			
5	Asep	3				4	45325	45338			
6	Asep	3				5	45338	45351			
7	Asep	3				6	45351	45364			
8	Asep	3				7	45364	45377			
9	Asep	3				8	45377	45390			
10	Asep	3				9	45390	45403			
11	Asep	3				10	45403	45416			
12	Herlang	3	Kamis	01.06.23		11	45416	45429			
13	Herlang	3	Kamis	01.06.23		12	45429	45442			
14	Herlang	3	Kamis	01.06.23		13	45442	45455			
15	Herlang	3	Kamis	01.06.23		14	45455	45468			
16	Herlang	3	Kamis	01.06.23		15	45468	45480			
17	Herlang	3	Kamis	01.06.23		16	45480	45493			
18	Herlang	3	Kamis	01.06.23		17	45493	45506			
19	Herlang	3	Kamis	01.06.23		18	45506	45519			
20						19					
21						20					
22	Indra	3		01.06.23		1	46463	46476			
23	Indra	3		01.06.23		2	46476	46489			
24	Indra	3		01.06.23		3	46489	46502			
25	Indra	3		01.06.23		4	46502	46515			

**Gambar 3.6** Membantu Merekap Laporan Surat Perintah Jalan ke Dalam Microsoft Excel

## 3.2 Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemukan berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor BPKP Provinsi Sumatera Selatan, penulis mengalami beberapa kendala, antara lain:

1. Produktivitas kerja praktikan menurun mengakibatkan menjadi kurang

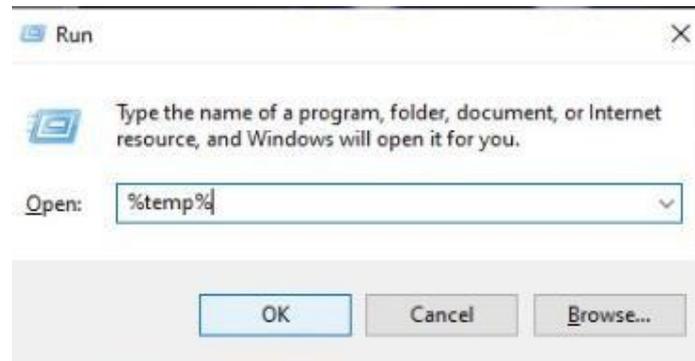
teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan sehingga praktikan mngulang tugas yang telah dikerjakan.

2. Saat menggunakan komputer sering terjadi eror atau down dan tidak bisa diakses dikarenakan masih menggunakan komputer dengan penyimpanan yang tidak terlalu besar.
3. Saat ditugaskan untuk scan atau mengadaan penulis tidak bisa menggunakan mesin scanner.

### 3.3 Cara mengatasi Kendala

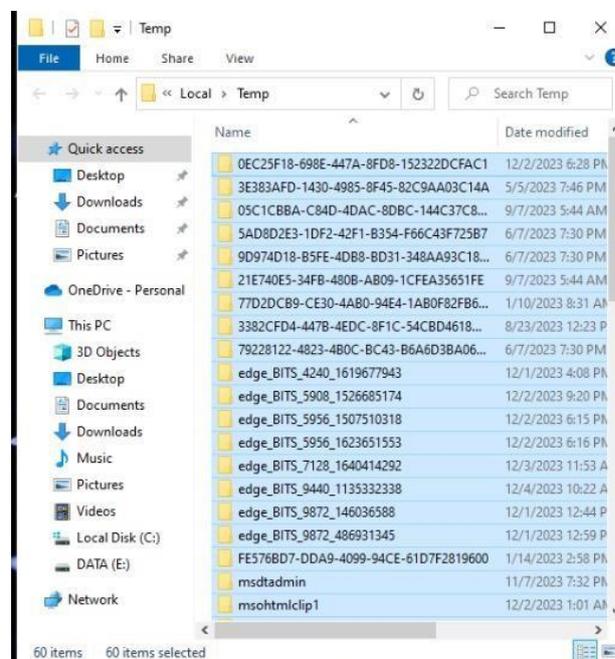
Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, penulis berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan. Dibawah ini upaya yang di lakukan oleh penulis dalam mengatasi kendala yang di hadapi:

1. Penulis harus berusaha lebih meningkatkan produktivitas dalam mengerjakan tugas agar lebih teliti lagi, supaya tugas tidak dikerjakan dua kali dan tidak menghambat pekerjaan lainnya sehingga pekerjaan selesai tepat pada waktunya, maka penulis berupaya untuk terus meningkatkan produktivitas kerja
2. Saat menggunakan komputer sering terjadi eror atau down dan tidak bisa diakses dikarenakan masih menggunakan komputer dengan penyimpanan yang tidak terlalu besar. Oleh karena itu penulis mencari solusi untuk mengatasi kendalah tersebut yaitu menggunakan cara penghapusah *temporary file*. Caranya sebagai berikut:
  - a. Buka *Run* dan ketik `%temp%` lalu enter.



**Gambar 3.7** Cara Mengatasi Kendala

- b. Setelah itu masuk ke tampilan, lalu pilih semua dan hapus.



**Gambar 3.8** Cara Mengatasi Kendala

- c. Selanjutnya, *Restart* komputer lalu tunggu hasilnya.
3. Untuk mengatasi kendala menggunakan mesin scanner, penulis bertanya kepada pembimbing bagaimana menggunakan mesin scanner dan langsung melakukan praktek meng scan surat. Sehingga penulis bisa menggunakan mesin scanner dengan baik dan benar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan latar belakang dan pembahasan hasil capaian Praktik Kerja Lapangan serta pengalaman yang dilakukan penulis di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Sumatera Selatan pada bagian Instansi Pemerintah Pusat (IPP) selama satu bulan. Penulis mencoba menyimpulkan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah dan juga syarat untuk penyusunan laporan tugas akhir. Pada saat melaksanakan kegiatan ini, banyak memberikan manfaat bagi penulis yang berupa pelatihan, pengalaman dan ilmu untuk beradaptasi dan terjun ke dunia kerja.
2. Penulis juga melaksanakan tugas yang diberikan yang bertujuan untuk membantu kelancaran operasional dan membantu pengawai sekretariat di bagian Instansi Pemerintah Pusat (IPP).
3. Penulis mampu mengetahui kekurangannya selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan berharap dapat dijadikan bahan pembelajaran dan dapat memperbaiki kekurangan tersebut untuk bekal di masa mendatang

#### **4.2 Saran**

Saran yang bisa di berikan oleh penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan sebagai berikut:

1. Saran yang dapat diberikan oleh penulis bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada baiknya mahasiswa tersebut sudah jauh-jauh hari untuk mencari informasi dan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Supaya lebih siap untuk melaksanakan di instansi yang akan jadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Untuk mahasiswa yang suatu saat nanti, akan membaca laporan ini. Saran dari penulis jangan ragu untuk bertanya, jangan hanya berdiam diri saja, dan jangan sia-sia kan waktu kalian satu bulan di kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini. Karena kegiatan Praktik Kerja Lapangan Sangat bisa menambah wawasan kita dan juga salah satu syarat untuk tugas akhir.
3. Untuk Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, perlu adanya perbaikan mengenai sistem komputer, khususnya di Bidang Instansi Pemerintah Pusat. Komputer yang sering eror akan memperlambat kinerja karyawan sehingga perlu adanya perbaikan.

## DAFTAR PUSAKA

- Effendi, U. (2014). Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang paling esensial; sebaik apa pun kegiatan pekerjaan, tanpa adanya dilaksanakan pengawasan, pekerjaan itu tidak dapat dikatakan berhasil (hlm. 138).
- Fahmi, I. (2014). Pengawasan secara umum dapat didefinisikan sebagai cara suatu organisasi mewujudkan visi dan misi suatu organisasi (hlm. 138).
- Wibowo (2018) mendefinisikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai suatu bentuk kolaborasi antara akademik dengan dunia usaha atau dunia industri yang dilakukan oleh akademik dengan memberikan tanggung jawab kepada pihak industri untuk mengarahkan peserta didik untuk kompetensi yang sesuai dengan kurikulum (hlm. 6).
- Fitri, Ayu., & Permatasari, Nia. 2018. “perancangan sistem informasi pengolahan data PKL pada divisi humas PT pegadaian.” *Jurnal Infra Tech*.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Kemendikbud. (2018). PKL adalah proses kegiatan pembelajaran yang dilakukan secara langsung di DUDI atau lapangan kerja untuk pengimplementasian, pengukuhan serta peningkatan kompetensi (hlm. 2).
- Santoso, Dian Kartika, Antariksa Antariksa and Sri Utami. 2019. “Tinjauan Perubahan Cara Bercocok Tanam Pada Lanskap Agrikultur Di Desa Enclave Taman Nasional Bromo Tengger Semeru, Ngadas, Kabupaten Malang.” *Jurnal Arsitektur Lansekap* 5(2): 233
- Kriyantono, R. 2018. Kearifan Lokal dan Strategi Komunikasi Public Relations di BUMN dan Perusahaan Swasta. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, 15(2), 171–188.
- Sugiyono. (2018). 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 (hlm. 476).
- Mertha, I. (2017). Menjelaskan bahwa dokumentasi merupakan suatu fenomena yang telah terjadi (hal. 157).
- Purba, Sukarman dkk. 2020. *Perilaku Organisasi*. (Cetakan I). Medan: Yayasan Kita Menulis

