

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN DI BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN SERTA
PEMBINAAN APIP (APARAT PENGAWAS INTERNAL
PEMERINTAH)**



**Diajukan Oleh:
TIYAS CHAIRANI
031210035**

**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 BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN DI BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN SERTA
PEMBINAAN APIP (APARAT PENGAWAS INTERNAL
PEMERINTAH)**



**Diajukan Oleh:
TIYAS CHAIRANI
031210035**

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

**PALEMBANG
2023**

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

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA	: TIYAS CHAIRANI
NOMOR POKOK	: 031210035
PROGRAM STUDI	: SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN	: DIPLOMA TIGA
JUDUL	: LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR BADAN PENGAWAS KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI SUMATERA SELATAN DI BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN SERTA PEMBINAAN APIP (APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH)

Tanggal: 04 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	: TIYAS CHAIRANI
NOMOR POKOK	: 031210035
PROGRAM STUDI	: SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN	: DIPLOMA TIGA
JUDUL	: LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR BADAN PENGAWAS KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI SUMATERA SELATAN DI BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN SERTA PEMBINAAN APIP (APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH)

Tanggal: 21 Desember 2023
Penguji 1

Menyetujui
Rektor

Fatmariansi, S.Kom., M.Kom
NIDN : 0214036903

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO: “Keberhasilan tidak akan tercapai tanpa ilmu pengetahuan”

Kupersembahkan kepada:

Kedua Orang Tua

Saudara-Saudariku Tersayang

Teman-Teman Seperjuangan

Dosen Pembimbing

Kantor BPKP Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan

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 Pengawas Keuangan 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 M.
3. Jhonsen Syafrandi, S.Kom., M.Kom selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom selaku pembimbing akademik
5. Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril

Demikian laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh penulis dan tentunya masih jauh dari kesempurnaan, tetapi penulis sudah berusaha sebisa mungkin untuk menyelesaikan laporan tersebut dengan baik. Semoga dapat memberikan manfaat untuk kita semua khususnya untuk mahasiswa/mahasiswi D3 Sistem Informasi.

Palembang, 21 Desember 2023

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan PKL.....	3
1.3 Manfaat PKL.....	4
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	4
1.3.2 Bagi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.....	4
1.3.3 Bagi Kantor Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.....	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.6.1 Metode Observasi.....	6
1.6.2 Metode Wawancara.....	6
1.6.3 Dokumentasi.....	7
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
2.1 Sejarah Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Sumatera Selatan.....	9
2.2 Visi dan Misi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Sumatera Selatan.....	11

2.3 Struktur Organisasi.....	12
BAB III PELAKSANAAN PKL.....	22
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	22
3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	24
BAB IV PENUTUP.....	31
4.1 Simpulan.....	31
4.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	xii
HALAMAN LAMPIRAN.....	xiii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.....	12
Gambar 3.2 Proses Mencatat Surat Tugas.....	26
Gambar 3.3 Catatan Surat Tugas.....	26
Gambar 3.4 <i>Scan</i> Surat.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	23
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah bagian yang tak terpisahkan dari pendidikan, memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menggali pengalaman praktis di lingkungan kerja yang relevan dengan fokus studi mereka. Menurut riset yang dilakukan oleh Soekartawi (2018) dan dipublikasikan dalam jurnal Pendidikan Tinggi, PKL diakui sebagai metode yang efektif dalam mempersiapkan mahasiswa dengan keterampilan praktis dan pengetahuan yang diperlukan untuk sukses dalam dunia kerja.

PKL dirancang untuk memberikan pemahaman yang mendalam kepada mahasiswa mengenai praktik kerja di lapangan, sehingga memperluas pengetahuan mereka terkait industri dan teknologi yang menjadi fokus studi mereka. Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menunjukkan variasi yang signifikan, bergantung pada fokus studi mahasiswa. Saat menjalani PKL, mahasiswa secara rutin terlibat dalam tugas tertentu, serta mendapatkan bimbingan dan pemantauan langsung dari pembimbing lapangan di lingkungan kerja.

Penulis melaksanakan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) pada bidang P3A atau Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah). BPKP adalah lembaga pemerintah di Indonesia yang memiliki fungsi utama sebagai pengawas keuangan

dan pembangunan. Tugas utamanya adalah melakukan pemeriksaan, pengawasan, dan pengevaluasian terhadap pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan pembangunan di berbagai instansi pemerintah. BPKP berperan dalam memastikan akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi pengelolaan keuangan serta pembangunan di tingkat pemerintah pusat maupun daerah.

Ada banyak bidang divisi didalam Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan yaitu, Kepala Perwakilan, Kepala Bagian Umum, Sub Koordinator Keuangan, Sub Koordinator Barang Milik Negara, Rumah Tangga dan Kearsipan, Sub Koordinator Kepegawaian, Korwas Instansi Pemerintah Pusat Perekonomian, Korwas Instansi Pemerintah Pusat Politik, Hukum dan Keamanan Manusia, Korwas Akuntabilitas Pemerintah Daerah, Korwas Akuntan Negara, Korwas Investigasi I, Korwas Investigasi II, Korwas Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP(Aparat Pengawas Internal Pemerintah).

Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) atau P3A pada BPKP merupakan salah satu bagian di dalam struktur organisasi BPKP yang bertanggung jawab untuk pengembangan profesi serta peningkatan akuntabilitas dalam rangka mendukung tugas-tugas pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara. Fokusnya mencakup pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kapasitas, dan penerapan standar profesi dalam bidang pengawasan keuangan dan pembangunan. Dengan demikian, Bidang P3A berperan penting dalam meningkatkan kualitas dan profesionalisme personel yang terlibat dalam tugas pengawasan di lingkungan BPKP.

Pada bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) sudah menggunakan teknologi informasi dalam beberapa proses kerjanya, meskipun sebagian proses kerjanya sudah menggunakan teknologi informasi, masih terdapat beberapa kegiatan kerjanya yang belum menggunakan teknologi informasi. Beberapa bagian kerjanya yang belum menggunakan teknologi informasi seperti penulisan Surat Tugas yang masih secara manual, pembuatan laporan yang masih menggunakan *template offline*, dan juga penamaan hasil *scan* Surat Tugas yang masih menggunakan nama dari surat tersebut sehingga susah dicari karena banyak nama yang surat yang sama. Penulis mendapatkan kesempatan untuk memahami tentang tata cara penggunaan teknologi dalam kehidupan dunia kerja. Penulis juga terlibat dalam beberapa proses kerjanya seperti menulis Surat Tugas yang masuk secara manual, melakukan rekap laporan menggunakan *template* yang sudah tersedia, melakukan *scan* Surat Tugas menggunakan mesin *scan* hingga menyimpan *file* yang sesuai.

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, penulis menyusun laporan yang diberi judul "**Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Bidang Program dan Pelaporan Serta Pembinaan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah).**"

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan merupakan langkah pertama dalam persiapan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Berikut adalah tujuan dari penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan:

1. Memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

2. Mendapatkan pembelajaran dan pengalaman selama masa Praktik Kerja Lapangan.
3. Mengembangkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diemban.
4. Membentuk sikap untuk dapat bernegosiasi dan berinteraksi dengan rekan kerja, keterampilan ini akan sangat bermanfaat setelah terjun langsung didalam lingkungan kerja.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan bermanfaat untuk melatih mahasiswa dalam aspek interaksi dan komunikasi.

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa meliputi:

1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman langsung mengenai dunia kerja.
2. Menjadi sarana dalam menerapkan ilmu yang sudah dipelajari di kampus.
3. Melatih sikap sebelum memasuki dunia kerja.

1.3.2 Bagi Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech

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

1. Mengembangkan serta menyesuaikan ilmu pengetahuan mahasiswa/mahasiswi sesuai dengan bidangnya.

2. Meningkatkan kualitas mahasiswa dengan lulusan yang terampil dan kreatif.
3. Sebagai pertimbangan dalam kurikulum yang ditetapkan

1.3.3 Bagi Badan Pengawas Keuangan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Badan Pengawas Keuangan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan yaitu:

1. Berkontribusi dalam dunia Pendidikan.
2. Sarana dalam menjalin Kerjasama antara Badan Pengawas Keuangan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan dengan Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech.

1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jalan. Bank Raya No. 2 Demang Lebar Daun, Kec Ilir Barat 1, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30129.

1.5. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 30 hari sejak tanggal 28 Agustus 2023 sampai 27 september 2023, setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat dari jam 08.00 sd 15.00 WIB.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merujuk pada metode yang digunakan untuk mendapatkan informasi dan fakta di lapangan. Dalam penulisan laporan ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data, antara lain:

1.6.1 Metode 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.

Observasi yang dilakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan berupa tentang kegiatan yang dikerjakan Karyawan Badan Pengawas Keuangan Pembangunan bagian Bidang Program dan Pelaporan Serta Pembinaan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah).

1.6.2 Metode 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 dan bertatap

muka dengan Ibu Yulianti sebagai Pengendali Teknis atau biasa disebut Dalnis di Bidang Program dan Pelaporan Serta Pembinaan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) pada Badan Pengawas Keuangan Pembangunan. Penulis mendapat keterangan mengenai kegiatan yang ada di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan

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 Menurut Sugiyono dalam (Susilo, 2018) Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Dokumentasi yang penulis dapatkan di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Sumatera Selatan berupa laporan, saat proses dokumentasi penulis mendapatkan struktur organisasi beserta foto.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Sumatera Selatan

Perkembangan panjang lembaga regulator sejak pra-kemerdekaan tidak bisa dipisahkan dengan sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Dinyatakan secara tegas dalam Surat Keputusan Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936, bahwa Jasa Akuntan Negara (*Regering Accountantsdienst*) bertugas memeriksa catatan berbagai perusahaan negara dan instansi tertentu. Oleh karena itu, Djawatan Akuntan Negara menjadi organisasi pengawas pertama yang didirikan di Indonesia. Djawatan Akuntan Negara (DAN) bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara di bawah Thesauri Jenderal dalam lingkup Kementerian Keuangan.

Djawatan Akuntan Negara (DAN) pernah berada di bawah pengawasan langsung Thesauri Jenderal. Namun hal itu berubah dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 yang memuat petunjuk bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara atau DAN. Sebagai alat pemerintahan, Djawatan Akuntan Negara (DAN) bertugas menangani tugas akuntansi pemerintahan pada semua departemen, lembaga, dan jawatan yang berada dalam lingkungannya. Selanjutnya Kementerian Keuangan membentuk Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) melalui Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966. Tanggung Jawab Direktorat dahulu bertugas sebagai Djawatan Akuntan Negara

(DAN) dan Thesauri Jenderal, Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara
(DDPKN), kemudian

berganti nama menjadi DJPKN, membawahi badan usaha atau komite-komite dan pengawasan anggaran.

Tugas pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan operasional Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah berada pada lingkup Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN), yang selanjutnya disebut sebagai DJP (BUMD). Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) menggantikan Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) yang disebut juga DJPKN pada tanggal 30 Mei 1983 dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983. Sebagai organisasi pemerintah non departemen, BPKP bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) menggantikan Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) yang disebut juga DJPKN pada tanggal 30 Mei 1983 dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983. Sebagai organisasi pemerintah non departemen, BPKP bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Pada tahun 2001, dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen. Keputusan ini telah mengalami beberapa kali perubahan, yang terakhir diatur oleh Peraturan Presiden Nomor 64 tahun 2005 Pasal 52 mengenai Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Pasal 52 tersebut menetapkan bahwa BPKP memiliki tugas untuk melaksanakan

tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Presiden Republik Indonesia mengeluarkan arahan pada tanggal 11 Desember 2006, yang mengarahkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk menyelaraskan dan menyegarkan kembali operasionalnya. Strategi, visi dan misi semuanya disempurnakan seiring dengan langkah ini. Misi baru Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih".

Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 yang diterbitkan pada akhir tahun 2014, bertepatan dengan dimulainya pemerintahan Jokowi, menegaskan kembali tanggung jawab dan peran Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) bertanggung jawab langsung kepada Presiden sesuai peraturan tersebut. Mengurus urusan pemerintahan di bidang pengawasan pembangunan negara, daerah, dan nasional merupakan tanggung jawabnya.

2.2. Visi dan Misi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Sumatera Selatan

Berikut ini merupakan visi misi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.

2.2.1 Visi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Sumatera Selatan

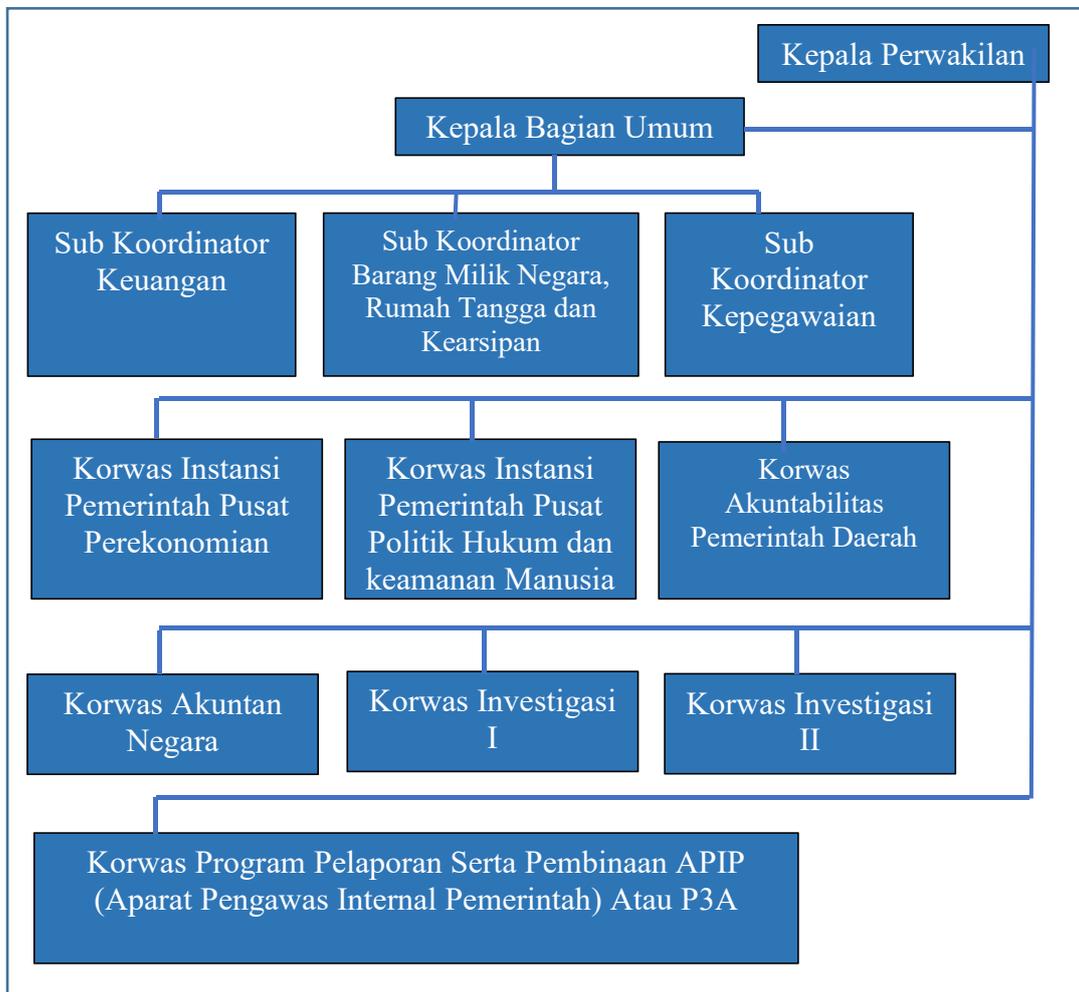
Menjadi Auditor Internal Pemerintah Berkelas Dunia dan *Trusted Advisor* Pemerintah untuk Meningkatkan *Good Governance* Sektor Publik dalam rangka Mewujudkan Presiden Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong.

2.2.2 Misi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Sumatera Selatan

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

2.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu sistem yang menjelaskan tentang alur jabatan tertinggi sampai terendah serta menjelaskan tentang alur pekerjaan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing agar sebuah organisasi tersusun dengan jelas dalam melaksanakan tugasnya di sebuah perusahaan. Menurut 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. Adapun struktur organisai pada Kantor Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar berikut:



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

1. Kepala Perwakilan

Kepala Perwakilan memnyunyai tugas memimpin wakil Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam melaksanakan tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab Kepala Perwakilan.

2. Kepala Bagian Umum

Tanggung jawab utama Bagian Umum antara lain membuat dan melaksanakan rencana dan program pengawasan, menangani urusan keuangan,

urusan kepegawaian, urusan internal, pengelolaan peralatan, pengelolaan rumah tangga, pengelolaan perpustakaan, dan pelaporan hasil pengawasan. Bagian Umum juga berfungsi sebagai unit pendukung kegiatan pengawasan. Kontribusi Bagian Umum sangat penting bagi pelaksanaan tanggung jawab utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) secara efisien dan efektif. Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Selatan menugaskan Bagian Umum peranannya sama dengan bidang lainnya.

3. Sub Koordinator Keuangan

Untuk menunjang kegiatan pengawasan, Sub Koordinator Keuangan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan anggaran dengan pendekatan penganggaran berbasis kinerja.
2. Pembuatan DIPA atau Tabel Pelaksanaan Anggaran.
3. Pengelolaan keuangan dengan menerapkan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP).
4. Pembuatan Penggajian.
5. Menerbitkan dan mengurus surat perintah perjalanan dinas.

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

Dalam rangka menunjang kegiatan pengawasan, Subkoordinator Pengelolaan Barang Milik Negara, Rumah Tangga, dan Kearsipan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Penanganan surat, penggandaan dokumen, perlengkapan, urusan internal, tata graha, dan administrasi perpustakaan.
2. Penerapan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara dalam rangka pengelolaan inventaris kantor (SABMN).
3. Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan infrastruktur dan fasilitas perkantoran.

5. Sub Koordinator Kepegawaian

Sub Koordinator Kepegawaian, membantu kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan. Berikut tugas sub koordinator kepegawaian

1. Mengelola administrasi kepegawaian.
2. Menggunakan Sistem Pengelolaan Data Pegawai untuk mengelola data pegawai (SISPEDAP).

6. Korwas Instansi Pemerintah Pusat

Instansi pemerintah pusat di daerah mendapat Produk Pelayanan berupa penjaminan dari Bagian Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (IPP) Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Selatan. Contoh produk tersebut antara lain:

1. Audit Laporan Keuangan Program atau Proyek yang didanai dana Bantuan Luar Negeri.
2. Audit operasional program atau kegiatan.
3. Periksa seberapa baik kinerja kegiatan atau program tersebut.

4. Audit atas perolehan produk dan jasa. Audit untuk tujuan tertentu, baik yang bersifat mandatori atau berdasarkan permintaan.
5. Melakukan audit khusus, baik diwajibkan atau diminta.
6. Penilaian terhadap kebijakan atau tindakan program tertentu.
7. Meneliti tugas-tugas seperti a. Penyusunan Laporan Keuangan.
 - a. Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK BMN), Sistem Akuntansi Instansi, dan penerapan Sistem Informasi Manajemen.
 - b. Membuat Indikator Kinerja Instansi Pemerintah.
 - c. Akuisisi Produk dan Layanan.
8. Survei, monitoring, dan verifikasi pelaksanaan program untuk tujuan tertentu.

Barang dan jasa berikut ditawarkan sebagai konsultasi:

1. Dukungan untuk tugas-tugas seperti a.
 - a. Penyusunan Laporan Keuangan.
 - b. Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK BMN), Sistem Akuntansi Instansi, dan penerapan Sistem Informasi Manajemen.
 - c. Membuat Indikator Kinerja Instansi Pemerintah.
 - d. Akuisisi Produk dan Layanan.
2. Pengembangan Kerangka Good Governance di Perguruan Tinggi Negeri dan Instansi Pemerintah Pusat Lainnya.

3. Membuat dan menyempurnakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Perguruan Tinggi Negeri dan Instansi Pemerintah Pusat yang beroperasi di berbagai daerah.

7. Korwas Akuntabilitas Pemerintah Daerah

Sesuai dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berlaku saat ini, Akuntabilitas Pemerintahan Daerah (PPE) memberikan pelayanan dan/atau produk pelayanan kepada pemerintah provinsi, kota dan/atau wilayah.

1. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) merupakan dua tugas yang difasilitasi atau dibantu oleh layanan ini.
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. Mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Daerah.
6. Standar Pelayanan Minimal (SPM).
7. Memeriksa seberapa baik kinerja layanan pemerintah daerah.
8. Penilaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten dan Provinsi.
9. Meneliti laporan keuangan pemerintah daerah.
10. Penilaian SPI dalam kaitannya dengan penatausahaan keuangan daerah.

11. Pedoman teknis sebagai acuan kursus yang diselenggarakan pemerintah kota.
12. Dampak dan dukungan terhadap audit BPK.
13. SPIP Pembangunan Pemerintah Daerah.
14. Dukungan terhadap Pusat Pemantauan Pencegahan Pemerintah Daerah.

8. Korwas Akuntan Negara

Akuntan Negara Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Selatan menawarkan Produk Jasa berupa:

1. Sosialisasi *Good Corporate Governance* (GCG) dalam upaya mewujudkan GCG pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
2. Bimbingan atau Dukungan Teknis Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG).
3. Dukungan teknis atau arahan penerapan *Key Performance Indicator* (KPI) dalam praktik.
4. Asistensi atau Bimbingan Teknis Implementasi Manajemen Risiko.
5. Dukungan teknis atau arahan untuk menerapkan pengendalian internal perusahaan.
6. Bimbingan atau pendampingan teknis penerapan pengelolaan teknologi informasi.

7. Dukungan teknis atau saran sistem informasi akuntansi perusahaan air minum daerah atau SIA PDAM, penyusunan rencana perusahaan, dan pelaksanaan pengelolaan aset.
8. Bantuan manual akuntansi atau bimbingan teknis.
9. Dukungan atau Saran Teknis Pembentukan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
10. Dukungan atau Saran Teknis untuk Layanan Manajemen Tambahan.
11. Jasa seperti audit kinerja dan audit keuangan.

9. Korwas Investigasi

Menurut Setiawan (2019) mengungkapkan pengertian dari investigasi adalah kegiatan pembelajaran yang dapat membantu siswa dalam mengembangkan kemampuan pemahamannya. Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Selatan membuat rencana tiga pilar dengan tujuan pencegahan dan pemberantasan korupsi. Ini adalah sebagai berikut:

1. Pilar Represif

Pilar Penyidikan dan Penindasan Pilar Penyidikan adalah suatu taktik pemberantasan korupsi yang meliputi identifikasi dan penggalian kasus-kasus yang terindikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta memberikan hukuman kepada pelakunya sesuai dengan hukum yang berlaku.

Produk untuk jasa terdiri dari:

1. Audit investigatif terhadap kasus-kasus tindak pidana korupsi yang bermula dari temuan pemeriksaan rutin, penyidikan pengaduan masyarakat, permintaan dari KPK, Kepolisian, dan Kejaksaan, serta permintaan dari organisasi lain seperti pemerintah daerah.
2. Audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara yang dimaksudkan untuk mendukung proses hukum seputar tindak pidana korupsi yang sedang dialami penegak hukum.
3. Memberikan keterangan ahli di pengadilan dan kepada penyidik.

2. Pilar Pre-emptif / Edukatif

Pilar Pencegahan/Pendidikan bertujuan untuk mencegah korupsi dengan meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap permasalahan seputar korupsi. Layanan ini mencakup kegiatan sosialisasi antikorupsi secara sistematis kepada kelompok masyarakat tertentu.

3. Pilar Preventif

Pilar Pencegahan adalah strategi pencegahan korupsi yang melibatkan pengembangan alat untuk memperkuat pengendalian internal dalam organisasi dan membina lingkungan yang mendorong organisasi dan lingkungan sekitarnya untuk melawan praktik korupsi.

Layanan berikut terhubung ke pilar pencegahan:

- a. Rancangan Rencana Pengendalian Penipuan, yang mencakup pembuatan kerangka pengendalian internal yang dimaksudkan untuk menghentikan, mencegah, dan mempermudah pengungkapan peristiwa-peristiwa yang mengarah pada korupsi.

- b. Audit Penyesuaian Harga: Audit ini berkaitan dengan permintaan kontrak kerja untuk penyesuaian harga dan menawarkan temuan untuk dipertimbangkan oleh pengambil keputusan.
- c. Audit Klaim: suatu proses yang memeriksa klaim dan klaim dari pihak ketiga untuk menarik kesimpulan yang dapat dipertimbangkan oleh pengambil keputusan ketika menyelesaikan klaim.
- d. Menilai Hambatan terhadap Kelancaran Pembangunan melalui penilaian yang tidak memihak dan independen untuk menciptakan rencana aksi alternatif 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. Salah satu faktor penting yang mempengaruhi perubahan di pemerintahan daerah adalah Satuan Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan layanan yang diberikannya.
 - b. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Satuan Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
 - c. Unit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) merupakan tempat praktek para profesional.
 - d. Menerapkan manajemen kinerja dan akuntabilitas.
 - e. Membangun koneksi dan budaya organisasi yang profesional.
 - f. Memungkinkan tata kelola dan struktur yang profesional.
2. Saran teknis dan sosialisasi mengenai penerapan kebijakan Jabatan Fungsional Auditor (JFA) Aparatur Pengawas Internal Pemerintah Daerah (APIP).
 3. Melacak *database* Pejabat Pengawas Intern (PFA) dan Pejabat Fungsional Auditor (PFA) Pemerintah Daerah.
 4. Membantu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Daerah (APIP) dalam melaksanakan pelatihan auditor, baik pelatihan fungsional maupun teknis substansi.
 5. Fasilitasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) daerah.
 6. Memungkinkan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Daerah (APIP) untuk memfasilitasi penilaian skor kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA).

7. Review evaluasi dan perhitungan angka kredit Jabatan Fungsional Auditor Daerah (JFA) Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
8. Penilaian terhadap penetapan Jabatan Fungsional Auditor (JFA) oleh Aparatur Pengawas Internal Pemerintah Daerah (APIP).
9. Pengolahan data pengawasan (aplikasi SIM-HP).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis menjalani Praktik Kerja Lapangan dikantor Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan. Kegiatan PKL dilaksanakan selama sekitar satu bulan, yaitu dari tanggal 28 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 27 September 2023. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada hari Senin hingga Jumat, dimulai dari pukul 08.00 WIB hingga 15.00 WIB.

Selama Praktik Kerja Lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang terkait dengan bidang Program Pelaporan Serta Pembinaan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) atau P3A. Tugas-tugas yang diberikan selama PKL memberikan gambaran umum mengenai kegiatan para staf dalam hal mengarsipkan surat tugas, mencatat surat tugas dan beberapa laporan mengenai kegiatan pengawasan keuangan. Dalam laporan ini, penulis berusaha mendeskripsikan aktivitas yang telah dilakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Rincian kegiatan penulisan selama Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Sumatera Selatan dapat dilihat pada tabel nomor 3.1.

No	Hari	Tanggal	Laporan Kegiatan
1	Senin	28 – 08 – 2023	1. Mencatat laporan surat masuk
2	Selasa	29 – 08 – 2023	1. Membantu mengatasi kerusakan <i>keyboard</i> laptop 2. Mengantarkan surat ke bagian kepala
3	Rabu	30 – 08 – 2023	1. Fotocopi berkas mengenai surat tugas 2. Merapikan <i>file</i> menyangkut anggaran pemerintah 3. Mengantarkan surat ke bagian kepala
4	Kamis	31 – 08 – 2023	1. Membantu print <i>file</i> 2. Mengantar surat ke bagian kepala
5	Jumat	01 – 09 – 2023	1. Libur kegiatan kantor
6	Senin	04 – 09 – 2023	1. <i>Scan</i> berkas surat tugas 2. Mengetik sambutan untuk gubernur 3. Mengantar surat ke bagian kepala
7	Selasa	05 – 09 – 2023	1. Mengetik sambutan Calon Kepala Perwakilan 2. <i>Print</i> beberapa <i>file</i> yang dibutuhkan
8	Rabu	06 – 09 – 2023	1. Menyelesaikan sekaligus mengedit <i>file</i> sambutan sertijab calon kepala Perwakilan 2. <i>Print</i> beberapa <i>file</i> yang dibutuhkan
9	Kamis	07 – 09 – 2023	1. Mengantar surat ke bagian kepala 2. Mencatat surat masuk
10	Jumat	08 – 08 – 2023	1. Senam 2. Mengantar surat ke bagian kepala 3. <i>Finishing file</i> sertijab calon kepala perwakilan 4. Mencatat surat tugas
11	Senin	11 – 09 – 2023	1. Membantu membuat nama untuk halaman <i>cover</i> surat tugas 2. Mengantar surat ke bagian kepala
12	Selasa	12 – 09 – 2023	1. Membantu mengetik <i>file</i> bapak dodi terkait laporan minilokakarya Puskesmas Talang Ratu
13	Rabu	13 – 09 – 2023	1. <i>Scan</i> surat tugas 2. Mengantar surat ke bagian kepala
14	Kamis	14 – 09 – 2023	1. Mengantar surat ke bagian kepala 2. Mengambil surat tugas 3. Melakukan cetak foto undangan 4. <i>Scan</i> surat tugas

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan PKL

No	Hari	Tanggal	Laporan Kegiatan
15	Jumat	15 – 09 – 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Mengantar surat ke bagian kepala 3. Mendamping zoom calon Pengendali teknis
16	Senin	18 – 09 – 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke bagian kepala 2. Scan surat tugas
17	Selasa	19 – 09 – 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke bagian kepala 2. <i>Scan</i> surat
18	Rabu	20 – 09 – 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu <i>convert file</i> Ibu Yeni dari pdf ke excel
19	Kamis	21 – 09 – 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap <i>file</i> anggaran Ibu Dini
20	Jumat	22 – 09 – 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Membantu rekap <i>file</i> Ibu Dini
21	Senin	25 – 09 – 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scan</i> surat tugas 2. Mengantar surat ke bagian kepala
22	Selasa	26 – 09 – 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scan</i> surat 2. Mengantar surat ke bagian kepala 3. Memonitoring proses zoom para staf
23	Rabu	27 – 09 – 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke bagian kepala 2. Rekap surat masuk
24	Jumat	29 – 09 – 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Mencatat surat masuk dan keluar

3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang umumnya dikenal sebagai PKL, selama sekitar satu bulan. Keseharian Penulis saat melakukan kegiatan PKL tersebut bervariasi, seperti mengantarkan surat ke bagian Kepala Perwakilan, melakukan *scan* surat tugas, *print* beberapa *file* yang diperlukan, mencatat surat tugas yang masuk, mencatat surat keluar, membantu para staf untuk melakukan rekap *file*, edit *file* serta mengetik beberapa sambutan dan *file* yang dibutuhkan.

Berikut ini adalah beberapa penjelasan dari penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan:

1. Mencatat Surat Tugas yang Masuk

Pada setiap harinya akan ada beberapa staf yang melakukan tugas peninjauan ke beberapa inspektorat di wilayah Sumatera Selatan. Tentu akan ada surat tugas yang diberikan. Surat Tugas tersebut memiliki beberapa tahapan hingga di buat arsip secara manual, yaitu:

- a. Surat Tugas dibuat oleh sekretaris di bidang P3A untuk dikirimkan kepada Sekertaris Kepala guna mendapatkan persetujuan terkait tugas yang akan dijalankan.
- b. Setelah Surat Tugas tersebut ditandatangani, Surat Tugas tersebut dikirim kembali ke bagian P3A.
- c. Surat Tugas yang dikirimkan oleh Sekertaris Kepala akan di catat dibuku Surat Masuk secara manual.

Disini penulis mempunyai tugas untuk mencatat beberapa komponen dalam surat tersebut yaitu:

- a. Nomor Surat berisi nomor dan kode surat yang masuk.
- b. Tanggal Surat tersebut masuk ke bagian bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah atau P3A).
- c. Tujuan Surat Tugas tersebut akan ditunjukan ke bagian bidang yang dituju.



Gambar 3.2 Proses Mencatat Surat Tugas

216	Ht. 01.01/S-516/A/JF/2023	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsi Auditor
217	Ht. 01.01/S-564/K/JF/2023	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsi Auditor
218	Ht. 01.01/S-533/K/JF/2023	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsi Auditor
219	B. 800/065/1700/MUSA/2023	Unit Lainya - Unit Mula
220	200/033/M0A/01/01/2023	Unit Lainya - Inspektoriat Kota Muar
221	01.01/S-110-117/11/01/2023 01-09-2023	Setretaris Utama
222	01.01/S-825/Jual/2/2023 01-09-2023	Biro Kemajlis Organisasi dan Tata Kelola
223	PE. 05.00/010-145/JF/03/2023 01-09-2023	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsi Auditor
224	TI. 00.02/S-498/1/1/2023 07-09-2023	Pusat Informasi Pengawasan
225	01.01/S-1392/SU/02/2023 01-09-2023	Setretaris Utama (Sekretariat Utama)
226	TI. 00.02/S-498/1/1/2023 07-09-2023	Pusat Informasi Pengawasan
227	01.01/S-1406/SU/02/2023 07-09-2023	Setretaris Utama (Sekretariat Utama)

Gambar 3.3 Catatan Surat Tugas

2. Scan Surat Tugas

Semua Surat Tugas yang telah diproses dan sudah ditanda tangani serta dicatat secara manual akan di *scan* guna kepentingan arsip Surat Tugas secara online. Disini penulis akan melakukan *scan* terhadap seluruh

surat menggunakan mesin *scan*. Berikut tata cara melakukan *scan* Surat Tugas:

- a. Mesin *scan* dihidupkan dengan cara menekan tombol on pada bagian tas mesin tersebut.
- b. Setelah mesin *scan* hidup, hubungan dengan komputer yang sudah terinstal aplikasi pendukung seperti *Adobe Acrobat Reader*
- c. Letakkan kertas secara berurutan dan masukkan ke mesin *scan* secara terbalik, yaitu pada bagian atas berada dibawah
- d. Setelah semua dokumen yang hendak di *scan* sudah tertata dengan rapi, tekan tombol *scan* dan dokumen akan otomatis tertarik masuk untuk si *scan*
- e. Setelah proses *scan* selesai, akan muncul pemberitahuan berapa banyak dokumen yang sudah berhasil di *scan*, dan jika sudah sesuai maka kita bisa menyimpannya di folder yang kita inginkan.



Gambar 3.4 *Scan* Surat Tugas

3. Mengetik, Edit dan Rekap *File*

Ditempat Penulis melakukan PKL ada beberapa staf yang meminta

bantuan untuk mengetik beberapa *file*. Penulis juga diminta untuk membantu mengedit *file* agar lebih rapi dan juga melakukan rekap *file* berupa anggaran beberapa kegiatan. Beberapa staf juga meminta penulis untuk melakukan rekap data menggunakan *template* yang sudah tersedia, penulis tinggal mengganti data yang sudah ada dengan data terbaru yang digunakan untuk pembuatan laporan. Seperti contohnya beberapa *file* tersebut ialah:

- a. Bobot Komponen Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)
- b. Proses Bisnis Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
- c. Sambutan Deputi Pengukuhan Sumatera Selatan
- d. Sambutan Kepala BPKP Sertijab Sumatera Selatan
- e. Kapabilitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Diwilayah Provinsi Sumatera Selatan Per 30 Juni 2023
- f. Jadwal Minilokakarya Bulanan Dan Tribulanan Puskesmas Talang Ratu Tahun 2023

3.2 Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis menghadapi beberapa kendala yaitu:

1. Pencatatan Surat Masuk yang masih manual menggunakan buku. Proses yang masih manual atau *offline* seperti ini dapat menyebabkan kerusakan buku, kehilangan buku dan juga pencatatan yang tidak rapi.

2. Pemberian nama pada Surat Tugas yang sudah di *scan* kurang tepat karena masih menggunakan nama surat tersebut dan belum menggunakan kode atau nomor surat, sehingga susah untuk dicari dikarenakan beberapa nama surat yang sama dan juga memperlambat dalam proses pencarian *file* surat yang sudah di *scan* tersebut.
3. Penggunaan *template* untuk membuat laporan masih secara *offline*. Hal ini membuat file tersebut bisa saja tidak tersimpan karena beberapa faktor seperti lupa tidak disimpan dan langsung *log out* dari aplikasi yang digunakan dan laptop atau komputer tiba-tiba mati. Jika terjadi hal-hal seperti itu maka pembuatan laporan harus dimulai dari awal lagi sehingga akan memperlambat kinerja pegawai.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

1. Pencatatan Surat Masuk harus sudah dilakukan secara *online* agar menghindari kerusakan buku, kehilangan buku dan penulisan yang kurang rapi. Penulisan Surat Masuk secara *offline* ini bisa diganti menggunakan *Google Spreadsheet* karena sudah otomatis tersimpan dan pastinya lebih aman digunakan.
2. Untuk memudahkan mencari nama *file* Surat Tugas yang sudah di *scan*, bisa menggunakan kode surat tersebut seperti contohnya HK.01.01/S-515/K/JF/2023, kode ini memiliki makna HK.01.01 sebagai kode arsip surat, S-5-15 sebagai nomor urut yang dikeluarkan oleh penerbit surat,

K/JF sebagai bidang yang menerbitkan surat dan 2023 sebagai tahun terbit surat. Karena kode surat adalah hal yang unik dan tidak akan pernah sama antara satu surat dengan surat yang lainnya.

3. Penggunaan *template* yang masih *offline* ini bisa diganti dengan menggunakan *Google Spreadsheet* karena selain sudah aman , penggunaan *Google Spreadsheet* juga sangatlah mudah, bisa dipantau tanpa harus mengirimkan *file* yang paling *update*, karena jika kita sudah memiliki *file* tersebut beserta aksesnya, kita bisa mengetahui hal apa saja yang sudah diubah dan *terupdate*.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan selama sekitar satu bulan, seperti yang telah disampaikan oleh penulis, dapat diambil kesimpulan bahwa di Bagian Program Pelaporan dan Pembinaan Apip (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) atau P3A, penulis mendapatkan ilmu pengetahuan berupa cara penulisan Surat Masuk yang benar, cara menggunakan mesin *scan*, cara membuat laporan menggunakan *template* yang sudah tersedia dan juga tata cara bagaimana menjalin suatu hubungan kerja dengan rekan kerja.

Berdasarkan kendala dan cara mengatasi kendala pada proses pengarsipan surat bahwa diperlukan sistem yang berbasis web.

4.2 Saran

Berdasarkan simpulan diatas bahwa di bidang p3a ini:

1. Diperlukan sistem yang berbasis web untuk
2. Laporan ini bisa dijadikan referensi untuk penulis berikutnya

DAFTAR PUSTAKA

- Kriyantono, R. 2018. Kearifan Lokal dan Strategi Komunikasi Public Relations di BUMN dan Perusahaan Swasta. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, 15(2), 171–188.
- Purba, Sukarman dkk. 2020. *Perilaku Organisasi*. (Cetakan I). Medan: Yayasan Kita Menulis
- 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.
- Shofiyya Maulina, Analisis Kemampuan Investigasi Matematis Siswa Kelas VII F MTs Manahijul Huda Ngagel pada Materi Penyajian Data Berdasarkan Gaya Belajar Teori Kolb Tahun Pelajaran 2018/2019, (UIN Walisongo, Skripsi, 2019), hal. 1
- Soekartawi. (2018). *Peningkatan Keterampilan Mahasiswa Melalui Prakti Kerja Lapangan (PKL): Sebuah Studi dalam Konteks Pendidikan Tinggi*
- Sugiyono. 2018. *Metode penelitian kualitatif, kualitatif, dan R&d*. Bandung: Alfabet.