

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BPKAD

(BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH)

PROVINSI SUMATERA SELATAN



Diajukan Oleh :

BUDI KURNIAWAN

031180023

Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja

Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir

PALEMBANG

2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : BUDI KURNIAWAN
NOMOR POKOK : 031180023
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN BAGIAN SEKRETARIAT PADA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA
SELATAN**

Tanggal : BUAT TGL ACC UJIAN

Mengetahui,

Pembimbing

Direktur

Adelin, S.T., M.Kom.

NIDN : 0211127901

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

NIP : 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : BUDI KURNIAWAN
NOMOR POKOK : 031180023
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN BAGIAN SEKRETARIAT PADA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA
SELATAN

Tanggal : BUAT TGL ACC UJIAN **Tanggal :**

Penguji 1

Penguji 2

Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.

Mardiana, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0214036903

NIDN : 0216049001

Menyetujui,

Direktur

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

NIP : 09.PCT.13

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan berupa kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta menyelesaikan laporan ini tepat waktu. Laporan Kegiatan PKL penulis berjudul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan”.

Dalam proses pembuatan laporan ini penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Terimakasih yang sebesar-besarnya penulis ucapkan kepada :

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech
2. Bapak Andri Saputra, S.Kom.,M.Kom., selaku Kepala Program Studi D3 Sistem Informasi
3. Ibu Adelin, S.T., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Ibu Arlini Sutrisno, S.E., selaku Pembimbing Lapangan
5. Orang tua dan keluarga

Penulis berharap Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dengan segala kelemahan dan kekurangan yang ada. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi.

Palembang, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL.....	3
1.3 Manfaat PKL.....	3
1. Manfaat Bagi Mahasiswa	3
2. Manfaat Bagi Akademik	3
3. Manfaat Bagi BPKAD.....	4
1.4 Tempat PKL.....	4
1.5 Waktu PKL	4
1. Waktu Pelaksanaan.....	4
2. Penyusunan laporan PKL	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1. Metode Wawancara.....	5
2. Metode Observasi.....	6
3. Metode Dokumentasi	7

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan.....	8
2.2 Visi dan Misi	9
2.3 Struktur Organisasi	10
2.4 Tugas dan Wewenang	12

BAB III	HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1	Pelaksanaan Kerja	19
1.	Kegiatan Kearsipan	20
2.	Kegiatan Mengelola Berkas-berkas Pegawai	22
3.	Kegiatan Menggandakan Dokumen	24
4.	Kegiatan Mencetak Surat Undangan Sosialisasi	25
5.	Kegiatan Mengantarkan Surat ke Bidang-bidang BPKAD ...	26
3.2	Kendala yang Dihadapi	27
3.3	Cara Mengatasi Kendala	29
3.4	Laporan Kegiatan	31
BAB IV	PENUTUP	
4.1	Kesimpulan	33
4.2	Saran.....	34
DAFTAR LAMPIRAN		ix
HALAMAN LAMPIRAN		x

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.....	11
Gambar 3.1 Dokumentasi Buku Agenda Surat Masuk	20
Gambar 3.2 Dokumentasi Kegiatan Pencatatan Surat Masuk dan Keluar.....	22
Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan Membolongi Kertas	23
Gambar 3.4 Dokumentasi Kegiatan Memasukkan Berkas Kedalam Ordner...	23
Gambar 3.5 Dokumentasi Kegiatan Menggandakan Dokumen.....	24
Gambar 3.6 Dokumentasi Kegiatan Mencetak Surat.....	25
Gambar 3.7 Dokumentasi Bidang Sekretariat.....	26
Gambar 3.8 Dokumentasi Berkas Pegawai	28
Gambar 3.9 Contoh Pencatatan Surat Menggunakan Microsoft Excel.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan.....	31
---------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah di Kota Palembang. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang berada di Jl. Kapten A.Rivai No.51 Palembang Sumatera Selatan.

Berperan sebagai Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tentu membuat tugas dan fungsi BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan sendiri menjadi sangat strategis. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan terdiri dari enam bagian Bidang dan dua belas Sub Bagian Pengelola dan Aset Daerah yang bertugas yaitu Kepala Badan, Bidang Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Bidang Barang Milik Daerah. Pada BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, Bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan bagian dari Sub Bagian Badan Sekretariat.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) Politeknik Palcomtech merupakan syarat wajib untuk menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D3) Sistem Informasi yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa diploma tiga dalam masa studinya. Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju, khususnya di bidang Sistem Informasi, diadakannya program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri, mengenal kondisi dan lingkungan kerja sesungguhnya untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Penulis memilih PKL di BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan karena penulis ingin membantu untuk meningkatkan mutu pekerjaan khususnya bagian Sekretariat, serta penulis ingin menerapkan ilmu yang penulis dapat dari Politeknik Palcomtech. Kepala BPKAD menempatkan penulis dibagian sekretariat. Secara singkat kegiatan yang dilakukan penulis di bidang sekretariat ini berhubungan dengan administrasi dan kesekretarisan guna membantu kelancaran pekerjaan bagian sekretariat, pelaksanaan kerja yang dilakukan seperti pencatatan surat masuk dan surat keluar, meminta paraf Kepala Bidang, menggandakan dokumen, dan mengurus berkas serta data pegawai. Sesuai dengan bidang yang ditempatkan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yaitu bagian sekretariat maka penulis memilih judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk membantu pihak BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dalam pengembangan dan peningkatan mutu pekerjaan khususnya bagian sekretariat.
2. Untuk memenuhi salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
3. Mempraktikkan ilmu yang diperoleh di perguruan tinggi dengan menerapkan di dunia kerja.

1.3 Manfaat PKL

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja dalam melaksanakan PKL khususnya di bidang sekretariat BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
- b. Dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama belajar di Politeknik Palcomtech.

2. Manfaat bagi Akademik

Laporan kegiatan PKL yang dibuat diharapkan dapat menambah sumber bacaan di perpustakaan Politeknik Palcomtech. Laporan ini juga diharapkan dapat digunakan sebagai referensi mahasiswa serta bermanfaat untuk proses perkuliahan nantinya, khususnya bagi program studi Sistem Informasi ketika akan membuat laporan kegiatan PKL.

3. Manfaat bagi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan

- a. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan khususnya pada bidang sekretariat.
- b. Mendapatkan tambahan tenaga kerja sementara.
- c. Dapat bertukar ilmu dan ide dengan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

1.4 Tempat PKL

Pelaksanaan PKL ini dilaksanakan di Kantor BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang berlokasi di Jl. Kapten A.Rivai No. 51 Palembang Sumatera Selatan.

1.5 Waktu PKL

1. Waktu pelaksanaan

Tanggal : 28 September 2020 s.d. 28 Oktober 2020

Hari : Senin-Jumat

Jam : 07.30 WIB – 16.00 WIB

Penulis melaksanakan PKL selama 31 hari terhitung sejak tanggal 28 September 2020 sampai 28 Oktober 2020. Adapun pembimbing PKL yaitu Ibu Adelin, S.T., M.Kom.

Kegiatan PKL rutin dilakukan dari hari Senin sampai hari Jum'at, dengan jam kerja mengikuti ketentuan yang telah berlaku di BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

2. Penyusunan laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah penulis melaksanakan kegiatan PKL. Data yang digunakan untuk penyusunan laporan diperoleh dari hasil diskusi dan proses bimbingan yang penulis lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, penulis juga melakukan studi kepustakaan dan referensi dengan cara melakukan pencarian di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, penulis segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan penulis sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa prodi Sistem Informasi.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

1. Metode Wawancara

Menurut Esterberg (dalam Sugiyono, 2017: 231) mengatakan wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara berhadapan secara langsung dengan narasumber, tetapi dapat juga diberikan daftar pertanyaan dahulu untuk dijawab pada kesempatan lain.

Pada teknik ini penulis melakukan wawancara langsung dengan cara mewawancarai salah satu pegawai yang ada di bidang sekretariat yaitu Ibu Arlini Sutrisno, S.E. untuk mendapatkan informasi berupa data-data yang dibutuhkan penulis untuk membuat laporan PKL.

2. Metode Observasi

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

Metode ini dilakukan penulis dengan cara mengamati prosedur yang berjalan di Kantor BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, khususnya di bidang sekretariat, mulai dari pendataan administrasi di bagian sekretariat seperti mencatat surat masuk dan surat keluar, menggandakan berkas, dan pengolahan berkas dan data pegawai negeri sipil maupun calon pegawai negeri sipil.

3. Dokumentasi

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

Dalam menulis Laporan akhir, penulis melakukan studi dokumen terhadap data dan berkas yang diberikan oleh BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, sehingga laporan ini dapat disusun dengan data data yang valid.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Sumatera Selatan

Pada awalnya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan bernama Biro Keuangan Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jl. Kapten Arivai No. 51 Palembang., Biro Keuangan berdiri sejak adanya Provinsi Sumatera Selatan pada Tahun 1959 berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia (RI) Nomor 25 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814). Namun dengan berkembangnya pembangunan dan semakin meningkatnya tuntutan masyarakat, maka titik berat pembangunan diarahkan ke daerah dan lahirnya Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah dimana arah pembangunan dititik beratkan di daerah, maka struktur organisasi Pemerintahan Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Sekarang Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan).

Dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2012 tentang perubahan Ketika atas digantinya Biro Keuangan menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang berkantor di Jl. Kapten Arivai No 51 Palembang.

Dengan diterbitkannya peraturan daerah TK I Sumatera Selatan Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagai pengguna yang baru dengan tugas dan fungsi yang sama maka pada tahun 2012 Biro Keuangan resmi diganti menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

2.2 Visi dan Misi

Visi :

“Terwujudnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Mendukung Sumatera Selatan Sejahtera, Lebih Maju dan Berdaya Saing Internasional”.

Misi :

1. Menciptakan kehandalan laporan keuangan dan pengamanan Aset Daerah.
2. Menciptakan pelayanan prima bidang keuangan daerah dan Aset Daerah.

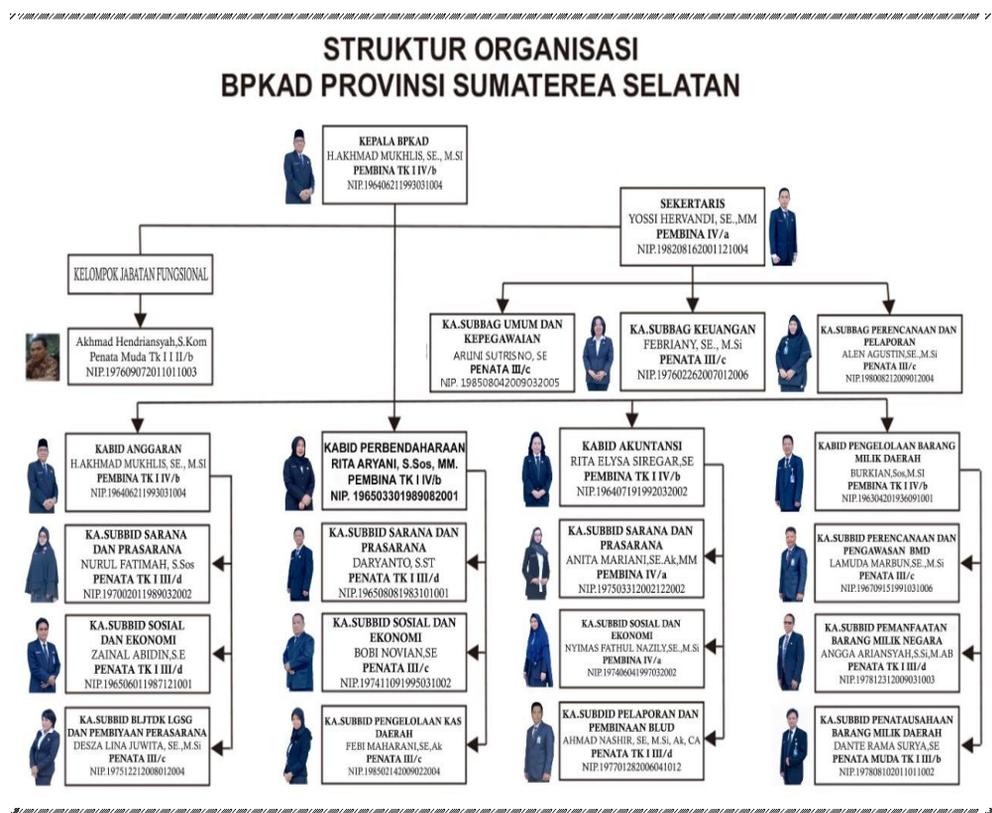
2.3 Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

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

1. Kepala Badan
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Data Informasi
3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
 - a. Sub bidang Anggaran I
 - b. Sub bidang Anggaran II
 - c. Sub bidang Anggaran III
4. Bidang Perbendaharaan Daerah
 - a. Sub bidang Perbendaharaan I
 - b. Sub bidang Perbendaharaan II

- c. Sub bidang Perbendaharaan III
- 5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
 - a. Sub bidang Akuntansi I
 - b. Sub bidang Akuntansi II
 - c. Sub bidang Akuntansi III
- 6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - a. Sub bidang Perencanaan dan Pengawasan BMD
 - b. Sub bidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah
 - c. Sub bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

Adapun stuktur organisasi BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 2.1.



Sumber : BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (2020)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Sumatera Selatan

Berdasarkan gambar 2.1, setiap bagian memiliki tugasnya masing-masing.

2.4 Tugas dan Wewenang

1. Kepala Badan

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

Kepala Badan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas:

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

2. Sekretaris

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

Tugas dan wewenang :

1. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA);
2. Pengkoordinasian penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
3. Pengkoordinasian penyusunan kebutuhan anggaran;
4. Pelaksanaan pengujian atas belanja dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
5. Penelitian konsep ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
6. Pelaksanaan administrasi utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD;
7. Pelaksanaan monitoring pelaksanaan anggaran SKPD;
8. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPKD;
9. Pengelolaan barang milik daerah;

10. Penyiapan administrasi permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
11. Pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada SKPKD;
12. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPKD;
13. Pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPKD;
14. Penyiapan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur melalui pengelola;
15. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPKD;
16. Penyusunan dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) SKPKD;
17. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
18. Pengelolaan urusan rumah tangga;
19. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
20. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
21. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan ;

22. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
23. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

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

Tugas dan wewenang:

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

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

4. Bidang Perbendaharaan Daerah

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

Tugas dan wewenang:

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

8. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas.

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah serta pembinaan pelaporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan evaluasi serta bimbingan penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.

Tugas dan wewenang:

1. pengkoordinasian akuntansi penerimaan daerah;
2. pengkoordinasian akuntansi pengeluaran daerah;
3. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
4. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
5. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
6. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
7. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintahan daerah;

8. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
9. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.

6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

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

Tugas dan wewenang:

1. Perencanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
2. Penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan barang milik daerah;
3. Penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan pemanfataran barang milik daerah;
4. Penyusunan dan melaksanakan kegiatan pemindahtanganan barang milik daerah;
5. Penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
6. Penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah;
7. Penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan penggunaan barang milik daerah;
8. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 30 hari, penulis ditempatkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Bidang Sekretariat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris BPKAD dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian yaitu melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat menyurat, penggandaan naskah dan kearsipan, mengelola administrasi kepegawaian, melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang, melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor.

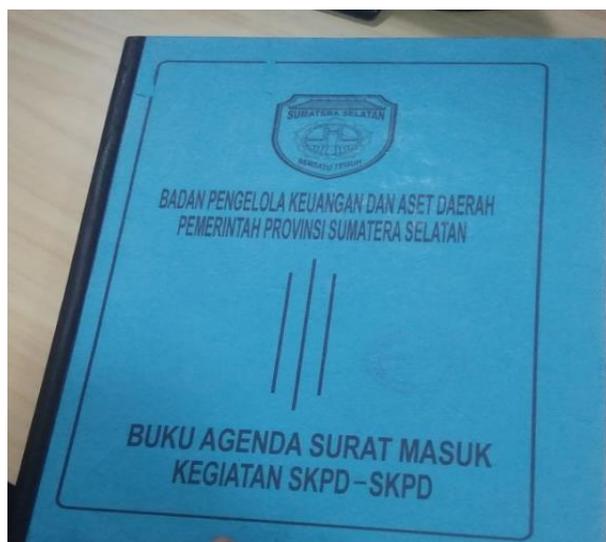
Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada :

Tanggal	: 28 September 2020 - 28 Oktober 2020
Waktu kerja	: pukul 07.30 WIB - 16.00 WIB
Tempat PKL	: BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan
Ditempatkan dibagian	: Umum dan Kepegawaian pada Bidang Sekretariat
Bertanggung jawab pada	: Ibu Arlini Sutrisno, S.E.

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

1. Kearsipan

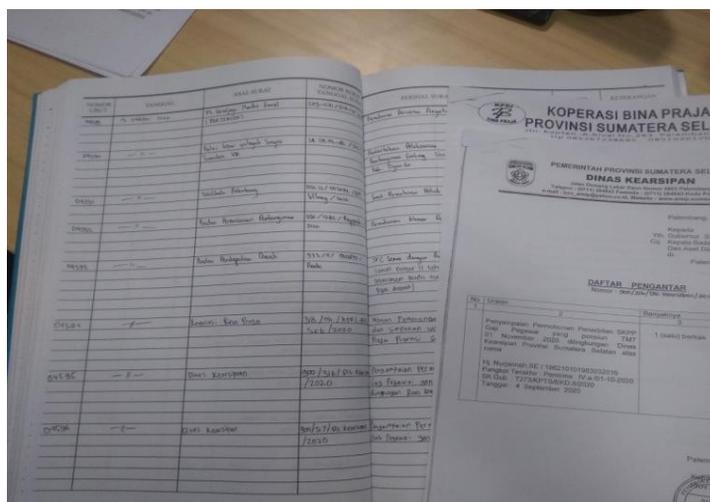
Menurut Agus Sugiarto (2005:5), Kearsipan adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Adapun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), hal yang di kerjakan penulis dalam kearsipan adalah mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda surat yang ada pada BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.



Gambar 3.1 Buku Agenda Surat Masuk

Adapun prosedur dalam mengisi buku agenda surat masuk dan keluar adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan surat masuk yang diberikan oleh bagian tata usaha kepada penulis. Selanjutnya penulis melakukan pencatatan surat masuk, pencatatan agenda surat masuk pada BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan masih dilakukan secara manual, yaitu masih menggunakan pencatatan dibuku agenda surat. Pada surat masuk penulis mencatat pada kolom pertama nomor urut, kolom kedua tanggal, kolom ketiga asal surat, kolom keempat nomor surat dan tanggal surat, kolom kelima perihal surat, kolom keenam keterangan. Setelah selesai, kemudian surat dimasukkan kedalam ordner kemudian di simpan di lemari arsip yang ada pada BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
- b. Pencatatan buku agenda surat keluar penulis mencatat pada kolom pertama nomor urut, kolom kedua tanggal, kolom ketiga asal surat, kolom keempat nomor surat dan tanggal surat, kolom kelima perihal surat, kolom keenam keterangan. Setelah selesai, kemudian surat diberikan kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian.



Gambar 3.2 Pencatatan Surat Masuk dan Keluar

2. Mengelola Berkas-berkas Pegawai

Penulis diberikan berkas-berkas pegawai kemudian Penulis ditugaskan untuk menyusun berkas-berkas pegawai tersebut mulai dari biodata pegawai, pangkat dan gaji pegawai, ijaza pegawai, kartu keluarga pegawai, dan sertifikat pegawai.

Adapun langkah-langkah dalam mengelola berkas pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan berkas pegawai kedalam ordner, sebelum dimasukkan kedalam ordner penulis harus membolongi kertas-kertas berkas pegawai tersebut agar bisa dimasukkan kedalam ordner.



Gambar 3.3 Membolongi Kertas

- b. Berkas pegawai dimasukkan kedalam ordner, setelah kertas-kertas dibolongi selanjutnya penulis memasukkannya kedalam ordner. Setelah selesai dimasukkan selanjutnya ordner tersebut disimpan didalam lemari arsip yang ada di BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.



Gambar 3.4 Memasukkan Berkas Kedalam Ordner

3. Menggandakan Dokumen

Penggandaan bisa diartikan sebagai usaha memperbanyak atau melipatkan beberapa kali dokumen. perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokkumen sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan alat penggandaan yang dinamakan mesin fotokopi sehingga diperoleh hasil yang sama dengan dokumen aslinya.



Gambar 3.5 Menggandakan Dokumen

Penulis ditugaskan untuk menggandakan dokumen yang telah disiapkan. Kemudian penulis meletakkan kertas pada kaca tempat fotokopi dengan bagian tepi atas dan menentukan jumlah yang dibutuhkan kemudian tekan tombol start, maka nanti akan keluar hasil fotokopi sesuai dengan kebutuhan.

4. Mencetak Surat Undangan Sosialisasi

Penulis ditugaskan untuk mencetak surat undangan kegiatan Sosialisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan teleconference bersama Kementerian Dalam Negeri (KEMENDAGRI) dalam acara pembahasan implementasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) di lingkungan BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

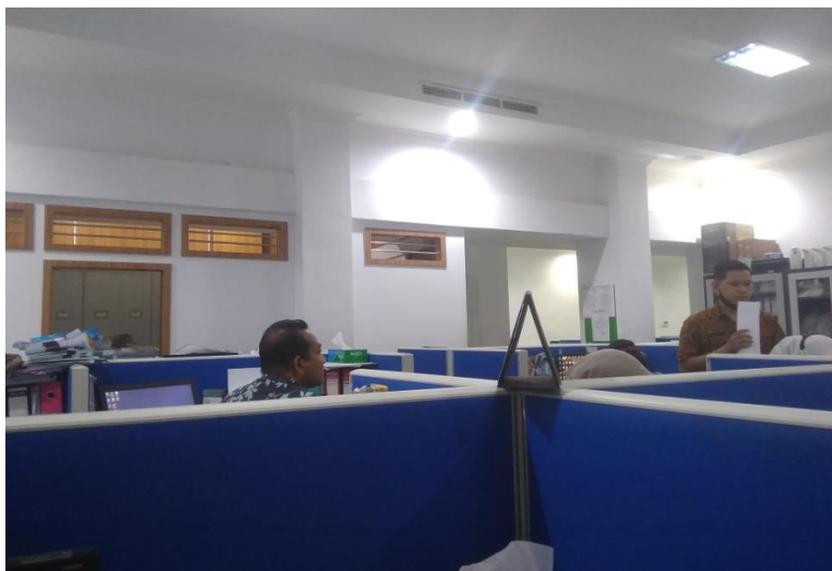


Gambar 3.6 Mencetak Surat

Sebelumnya penulis diberikan surat undangan sosialisasi dalam bentuk file Microsoft Word, kemudian penulis mencetak surat tersebut menggunakan printer.

5. Mengantarkan Surat ke Bidang Yang Ada di BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

Penulis ditugaskan untuk mengantarkan surat-surat masuk ke bidang-bidang yang ada di BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan sesuai dengan isi surat tersebut ditunjukkan kebidang mana, adapun bidang-bidang yang ditunjukkan yaitu bidang Sekretariat, bidang Perencanaan Anggaran Daerah, bidang Perbendaharaan Daerah, bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.



Gambar 3.7 Bidang Sekretariat

Setelah penulis mengantarkan surat ke bidang yang dituju, kemudian penulis meminta paraf tanda terima surat kepada pegawai yang menerima surat tersebut.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

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

Adapun kendala-kendala yang penulis hadapai yaitu :

1. Mengelola Surat Masuk

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

2. Mengelola Dokumen

BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan hanya memiliki satu mesin fotokopi disetiap ruangan bidang-bidangnya, hal ini tentunya membutuhkan waktu untuk menggandakan dokumen ketika mesin fotokopi sedang ramai pemakainya. Sehingga mengakibatkan kendala pada saat akan menggandakan dokumen di mesin fotokopi harus bergantian apabila ada orang lain yang sedang memakainya.

3. Mengelola Berkas-Berkas Pegawai

Penulis ditugaskan untuk memasukkan berkas pegawai kedalam ordner. Sebelum dimasukkan kedalam ordner, penulis harus membolongi kertas-kertas berkas pegawai tersebut agar bisa di masukkan kedalam ordner. Penulis mengalami kendala pada saat membolongi kertas karena membolongi kertas menggunakan alat pembolong kertas tentunya harus membutuhkan waktu yang cukup lama dan tenaga untuk membolongi kertas.



Gambar 3.8 Berkas Pegawai

3.3 Cara Mengatasi Kendala

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

1. Solusi Mengelola Surat Masuk

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

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following content:

KS						
	A	C	D	E	F	G
1			BUKU AGENDA SURAT MASUK			
2			BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
3			PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Gambar 3.9 Contoh Pencatatan Surat Menggunakan Microsoft Excel

2. Solusi Mengelola Dokumen

Dalam mengatasi masalah menggandakan dokumen, penulis memberikan saran agar dilakukan penambahan mesin fotokopi di setiap ruangan bidang-bidang yang ada di BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, misalnya terdapat dua mesin fotokopi di setiap bidang.

3. Solusi Mengelola Berkas Pegawai

Untuk mengatasi kendala pada saat membolongi kertas, penulis menyarankan bidang sekretariat untuk membolongi kertas menggunakan mesin pembolong kertas, hal ini tentunya dapat menghemat tenaga dan waktu dalam membolongi kertas.

3.1 Laporan Kegiatan

Berikut merupakan Tabel Laporan Kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan

No.	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan
1.	Senin, 28 Sept 2020	Pengenalan lingkungan kantor
2.	Selasa, 29 Sept 2020	Membuat tabel pegawai
3.	Rabu, 30 Sept 2020	Membuat tabel surat izin
4.	Kamis, 1 Okt 2020	Membuat database surat izin
5.	Jum'at, 2 Okt 2020	Menyelesaikan tabel surat izin
6.	Senin, 5 Okt 2020	Membolongi berkas-berkas pegawai
7.	Selasa, 6 Okt 2020	Menyusun berks pegawai kedalam map
8.	Rabu, 7 Okt 2020	Menyusun berkas-berkas pegawai
9.	Kamis, 8 Okt 2020	Mengeprint surat undangan sosialisasi
10.	Jum'at, 9 Okt 2020	Menggandakan surat undangan sosialisasi
11.	Senin, 12 Okt 2020	Mengisi buku agenda surat masuk
12.	Selasa, 13 Okt 2020	Menyusun buku sosialisasi PPID
13.	Rabu, 14 Okt 2020	Menyusun berkas kenaikan gaji berkala
14.	Kamis, 15 Okt 2020	Meminta paraf ke bidang-bidang
15.	Jum'at, 16 Okt 2020	Mengisi buku agenda surat masuk
16.	Senin, 19 Okt 2020	Mengantar surat ke bidang-bidang

No.	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan
17.	Selasa, 20 Okt 2020	Mengisi buku agenda surat masuk
18.	Rabu, 21 Okt 2020	Mengantar surat ke bidang-bidang
19.	Kamis, 22 Okt 2020	Mengisi buku agenda surat masuk
20.	Jum'at, 23 Okt 2020	Mengantar surat ke bidang-bidang
21.	Senin, 26 Okt 2020	Mengisi buku agenda surat masuk
22.	Selasa, 27 Okt 2020	Mengantar surat ke bidang-bidang
23.	Rabu, 28 Okt 2020	Selesai

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

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

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

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

4.2 Saran

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

1. Penulis menyarankan bidang Sekretariat dalam pencatatan surat diharapkan agar membuat aplikasi khusus agenda surat, agar dapat memudahkan dan tentu lebih maksimal dalam pencatatan surat.
2. Penulis menyarankan pihak BPKAD Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan untuk menambah fasilitas kantor seperti mesin fotokopi dan mesin pembolong kertas.

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL
- Lampiran 2. Pengajuan Judul PKL
- Lampiran 3. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa PKL
- Lampiran 4. *Form* Penilaian Pembimbing PKL
- Lampiran 5. *Form* Daftar Hadir Mahasiswa PKL
- Lampiran 6. *Form* Konsultasi PKL
- Lampiran 7. *Form* Pengajuan Ujian PKL
- Lampiran 8. *Form* Kegiatan Harian PKL

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

