

LAPORAN MAGANG
PADA KANTOR PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



DISUSUN OLEH:

RISAN
2020B1D057

PROGRAM STUDI ILMUI PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2023/2024

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PADA KANTOR PERWAKILAN BADAN PENGAWSAAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

DISUSUN OLEH :

RISAN
NIM : 2020B1D057

Disetujui

**SUB KOORDINATOR
KEPEGAWAIAN**



Mujiono, S.E.
NIP 19750318 199903 1 001

DOSEN PEMBIMBING



Yuli Yanti Daaris, S.IP., M.A.
NIDN 0801019204

Mengetahui

Program Studi Ilmu Pemerintahan

Ketua



Kuntini Lestenata, S.IP., M.IP.
NIND.082711880

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji dan syukur, penulis panjatkan pada Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan magang ini, sebagai syarat memenuhi mata kuliah magang pada Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Mataram. Shalawat serta salam penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. Laporan magang ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan penulis selama 2 (dua) bulan kerja di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat serta pengalaman dan pengetahuan yang di peroleh selama magang. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu dalam menyelesaikan laporan magang ini, diantaranya :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan berkat dan karuniaNya
2. Kedua Orang Tua dan seluruh keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan.
3. Ibu YuliYanti Daaris ,S,IP.,M.A. Selaku Dosen Pembimbing
4. Bapak Yudhi Lestanata,S.IP.,M.IP Selaku ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
5. Bapak Irwan Supriyadi ,S.E. Selaku Kepala Bagian Umum Perwakilan BPKP Provinsi NTB
6. Bapak Mujiono,S.E. Selaku Sub Koordinator Kepegawaian Perwakilan BPKP Provinsi NTB
7. Ibu Indah Ade Irna Jayanti , yang membantu dalam mengumpulkan data-data laporan magang.

Mataram,07 Mei 2023

Penulis

DAFTAR ISI

COVER LAPORAN	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Lokasi dan waktu magang	2
1.3.1 Lokasi Kegiatan Magang	2
1.3.2 Waktu.....	3
1.4 Tujuan dan manfaat magang.....	3
BAB II DESKRIPSI LEMBAGA / INSTANSI.....	6
2.1 Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP).....	6
2.2 Visi dan Misi BPKP	9
2.2.1. Visi BPKP	9
2.2.2. Misi BPKP.....	9
2.3 Struktur Organisasi	10
2.4 Tugas Tiap Bagian Struktur Organisasi Perwakilan BPKP Provinsi NTB.....	11
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi BPKP Provinsi NTB	12
2.6 Ruang Lingkup Tugas Kantor Perwakilan BPKP Provinsi NTB	13
2.7 Wilayah Kerja Perwakilan BPKP Provinsi NTB	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	17
3.1 Kegiatan Mahasiswa	17
3.2 Uraian Tugas	17
3.3 Hal – hal yang diperoleh.....	19
3.4 Kendala	20

BAB IV PENUTUP	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	22
LAMPIRAN.....	25

LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surata Izin Kerja Praktik	25
Lampiran 2	: Daftar Hadir Kerja Praktik	26
Lampiran 3	: Catatan Harian Kerja Praktik	28
Lampiran 4	: Formulir Penilaian Kerja Praktik	32
Lampiran 5	: Sertifikasi dan Name Tag	33
Lampiran 6	: Dokumentasi Kegiatan	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan Magang, di Universitas Muhammadiyah Mataram, merupakan kegiatan intrakurikuler terstruktur sebagai salah satu mata kuliah muatan universitas yang diberlakukan bagi para mahasiswa program S1 Ilmu Pemerintahan. Magang juga merupakan sebuah langkah perwujudan misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu kegiatan magang wajib diambil oleh para mahasiswa program S1 yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu. Dengan diadakannya kegiatan magang ini diharapkan mahasiswa dapat memberikan sebuah kontribusi yang nyata berupa pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di dalam kelas ke dalam praktek di lingkungan pemerintahan yang sebenarnya.

Salah satu tujuan dibentuknya Program Studi Ilmu Pemerintahan adalah untuk mencetak sumber daya manusia yang berkompeten dan terampil dalam bidang pemerintahan yang tidak hanya mengerti teori saja namun juga peka terhadap perubahan dan perkembangan yang ada di sekitarnya, termasuk perkembangan Ilmu Pemerintahan yang makin tahun selalu berkembang. Sehingga dengan magang ini kami bisa sedikit memberikan kontribusi pemikiran berupa ide dan inovasi di Instansi/Lembaga bersangkutan. Namun pada kenyataannya yang ditemui tidak sedikit lulusan sarjana yang menjadi pengangguran. Walaupun bisa mendapat pekerjaan belum tentu juga mereka bisa beradaptasi dengan lingkungan kerjanya. Melihat fenomena seperti itu, kami bermaksud untuk mengenal dunia kerja di lingkungan pemerintahan sebagai wujud dari tujuan Program Studi kami, agar nantinya kami tidak kesulitan untuk beradaptasi ketika bekerja.

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, BPKP merupakan aparat pengawasan Intern Pemerintah yang berada dan bertanggung jawab kepada Presiden. Ruang lingkup tugas dan wewenangnya meliputi

pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional yang berupa Audit,Konsulitas,Asistensi,Evaluasi,Pemnerantasan KKN serta Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Program magang ini diharapkan menjadi masa orientasi atau pengenalan *atmosfir* praktek dan profesi keilmuan yang sedang di pelajari diperkuliahan.Pengalaman selama melaksanakan program magang di Setda kota Mataram ini menjadi sangat berharga (*the most valuable*) bagi mahasiswa jika telah menyelesaikan masa studinya ,bisa menjadi lulusan yang berkualitas ,profesional dan kapabel.

2.1 Ruang Lingkup Magang

Magang merupakan Langkah awal sebagai alat perkenalan mahasiswa pada dunia kerja. Karena dengan adanya praktek kerja langsung/magang mahasiswa tidak akan merasa canggung lagi nantinya jika masuk ke dunia kerja dan dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab dan profesionalitas dalam pekerjaan.

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis dalam melaksanakan kegiatan praktek kerja langsung/magang. Tujuannya untuk memusatkan dan menjelaskan bagian dari kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama praktek kerja langsung/magang diinstansi- instansi yang telah ditentukan maupun dipilih.

1.3 Lokasi dan Waktu Magang

1.3.1 lokasi magang

Lokasi pelaksanaan magang yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan
(BPKP) Provinsi Nusa Tenggara Barat

Alamat : Jl. Majapahit No.23 Mataram

No. Telepon : (0370) 638248

Website : <http://bpkp.go.id>

e-mail : ntb@bpkp.go.id

Bagian Tempat : Bagian Umum (Sekbid)

1.3.2 Waktu Magang

Praktik kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 60 hari atau setara dengan 40 hari kerja mulai dari tanggal 31 Januari 2023 – 31 Maret 2023. PKL dilaksanakan pada hari Senin sampai Kamis (pukul 08.00-16.30 WITA) dan hari Jumat (pukul 08.00-17.00 WITA) selama dua bulan. Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi NTB.

Jam masuk	Jam istirahat	Jam keluar
Senin-kamis	12: 00	16:30
Jumat	11:30	17: 00

1.4 Tujuan dan Manfaat Magang

Dengan diadakannya kegiatan Magang ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan diantaranya adalah :

1.4.1 Tujuan diadakannya kegiatan Magang

1. Sebagai salah satu syarat pendidikan yang ditempuh di Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Mengetahui keadaan kerja yang sesungguhnya.
Melaksanakan latihan kerja di institusi atau instansi tempat magang untuk meningkatkan pengetahuan dan membentuk sikap serta keterampilan kerja.
3. Mempraktikkan secara langsung dengan keterampilan yang dimiliki yang didapat dari bangku kuliah di suatu instansi atau perusahaan.

Meningkatkan kualitas SDM bagi calon tenaga kerja yang mandiri dan profesional.

1.4.2 Manfaat diadakannya kegiatan Magang

a. Bagi Mahasiswa

1. Melatih keterampilan mahasiswa program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
2. Melatih agar tanggap dan peka ketika menghadapi masalah dalam lingkungan kerja ,meningkatkan dan memperdalam kualitas keterampilan ,daya kretaititas dan kemampuan pribadi.;
3. Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerjaa yang sebenarnya.

b. Bagi perguruan Tinggi

1. Sarana untuk menjembatani hubungan antara instansi dan dan perguruan tinggi untuk melakukan kerjasama dimasa yang akan datang.
2. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang.

c. Bagi Lembaga

1. Sebagai sarana untuk menejmbatanani kerjasama antara instansi yang terkait dengan perguruan tinggi.

2. Dapat membantu dan meringankan pekerjaan pegawai/karyawan suatu Lembaga/instansi di lokasi kegiatan magang tersebut.

BAB II PROFIL INSTANSI

2.1 . Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)



Gambar 1. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

(sumber: www.bpkp.go.id)

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Melalui Keputusan Pemerintah (*Government Besluit*) Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (*Regering Accountantsdiens*) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Serta struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thaesuri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

Melalui peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala DAN, kedudukan DAN dilepas dari Thaesuri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan

akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu, fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thaesuri Jenderal. Selanjutnya dengan keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuk Direktorat Djenderal Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thaesuri Jenderal.

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

Dengan diterbitkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983, DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukan yang terlepas dari semua departemen atau lembaga diatur agar dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

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 Nomor 64 Tahun 2005. Dalam pasal 52 disebutkan BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau perdampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigasi 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 bertujuan untuk membantu mitra jaya dalam rangka meningkatkan kinerja unit kerja untuk mewujudkan *good governance*.

BPKP menegaskan tugas pokoknya pada pengembangan fungsi preventif. Hasil pengawasan preventif (pencegahan) dijadikan model sistem manajemen dalam rangka kegiatan yang bersifat *pre-emptive*. Apabila setelah hasil pengawasan preventif dianalisis terdapat indikasi perlunya audit yang mendalam, dilakukan pengawasan represif non justisia. Pengawasan represif non justitia digunakan sebagai dasar untuk membangun sistem manajemen pemerintah yang lebih baik untuk mencegah moral hazard atau potensi penyimpangan (*fraud*). Tugas perbantuan kepada penyidik POLRI, Kejaksaan dan KPK sebagai amanah untuk menuntaskan penanganan TPK guna memberikan efek deterrent represif Justitia, sehingga juga sebagai fungsi pengawalan atas kerugian keuangan negara untuk dapat mengoptimalkan pengembalian keuangan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya BPKP didukung oleh peraturan sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
2. Peraturan Presiden No. 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
3. Keputusan Presiden RI No. 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2005.
4. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2011 tanggal 27 februari tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara.
5. Instruksi Presiden No.9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

2.2 Visi dan Misi BPKP

2.2.1 Visi BPKP

Auditor Internal Pemerintah RI Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional.

2.2.2 Misi BPKP

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional guna mendukung tata pemerintahan dan Korporasi yang Bersih dan Efektif
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang Efektif; dan
3. Mengembangkan Kapabilitas Pengawasan Intern Pemerintah yang Profesional dan Kompeten.

2.3 Struktur Organisasi Perwakilan BPKP Provinsi NTB



Gambar.2 Struktur Organisasi Perwakilan BPKP Provinsi NTB

(sumber: www.bpkp.go.id)

Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menyatakan BPKP berperan dalam mendukung akuntabilitas Presiden dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Negara dan pembinaan penyelenggaraan SPIP. Susunan organisasi dan pejabat pemimpin unit kerja di lingkungan Perwakilan BPKP Provinsi NTB adalah sebagai berikut:

1. Kepala Perwakilan
(Sidi Purnomo, Ak., M.Si.)
2. Kepala Bagian Umum
(Irwan Supriyadi, S.E.)
3. Koordinator Pengawasan Bidang Instansi Pemerintah Pusat (IPP)
(Moh. Fazlurrahman, S.S.T,Akt.)
4. Koordinator Pengawasan Bidang Akuntan Negara (AN)

(Sapto Fajar Sukmonp, Ak., M.Si.)

5. Koordinator Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah (APD)
(Darhilman, S.E., M.Si.)
6. Koordinator Pengawasan Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP (P3A)
(Mas Agus Sutaryat, S.E.)
7. Koordinator Bidang Investigasi
(Tukirin, Ak.)
8. Sub Koordinator Kepegawaian
(Mujiono, S.E.)
9. Sub Koordinator Pengelolaan BMN, RT, dan Kearsipan
(Abdul Rahim Fahmi, S.E.)
10. Sub Koordinator Keuangan
(Tri Wira Rosadi, S.E.)

2.4 Tugas Tiap Bagian Struktur Organisasi Perwakilan BPKP Provinsi NTB

a. Kepala Perwakilan

Kepala perwakilan mempunyai tugas memimpin BPKP dalam menjalankan tugas dan fungsi BPKP

b. Bagian Umum

Bagian Umum berperan dalam instansi yaitu mengelola urusan internal kantor, bagian tata usaha terdiri dari:

1. Sub bagian Kepegawaian, yang memiliki tugas melaksanakan urusan kepegawain dan pengembangan pegawai;
2. Sub bagian Keuangan, yang memiliki tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pengelolaan urusan keuangan;

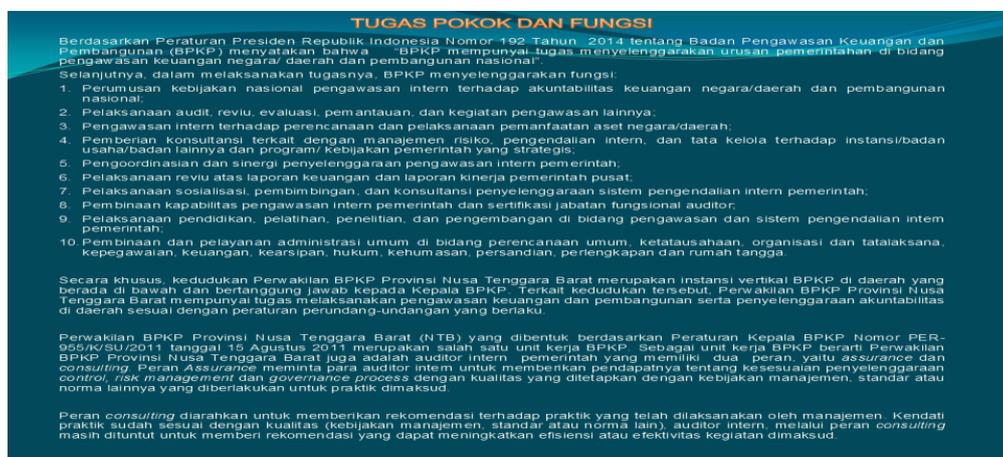
3. Subkoordinator pengelola BMN,Rumah Tangga dan Kearsipan,yang memiliki tugas melakukan urusan persuratan ,perlengkapan,urusan dalam ,rumah tangga,kearsipan dan pengelolaan penyedia barang dan jasa

c. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari:

1. Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah (IPP), melaksanakan kegiatan pengawasan di bidang akuntabilitas penyelenggaraan keuangan dan pembangunan pusat.
2. Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah (APD), melaksanakan kegiatan pengawasan di bidang penyelenggaraan keuangan dan
3. Bidang Akuntan Negara (AN),bidang pelaksanaan kegiatan di bidang keangkuatannegara.
4. Bidang Investigasi,melaksanakan kegiatan keinvestigasian.
5. Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP (P3A) melaksanakan program dan pelaporan serta kegiatan pembinaan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)

2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Perwakilan BPKP Provinsi NTB



Gambar.3 Tugas Pokok dan Fungsi Perwakilan BPKP Provinsi NTB

(sumber: www.bpkp.go.id)

Tugas pokok BPKP yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan keuangan negara/daerah dan pembangunan.

Fungsi BPKP:

1. Perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara daerah dan pembangunan nasional.
2. Pelaksanaan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
3. Pelaksanaan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara/daerah.
4. Pemberian konsultasi terkait dengan manajemen resiko, pengendalian intern, dan tata kelola terhadap instansi/badan usaha/badan lainnya dan program/kebijakan pemerintah yang strategis.
5. Pengordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern pemerintah.
6. Pengawasan revidu atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat.
7. Pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah.
8. Pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah dan sertifikasi jabatan fungsional auditor.
9. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengawasan dan sistem pengendalian intern pemerintah.
10. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi, dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, kehumasan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

2.6 Ruang Lingkup Tugas Kantor Perwakilan BPKP Provinsi NTB

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, BPKP merupakan Aparat pengawasan pengawasan Intern Pemerintah yang berada dan bertanggung jawab kepada Presiden. Ruang lingkup tugas dan wewenangnya meliputi pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional yang berupa

Audit, Konsultansi, Asistensi, Evaluasi, Pemnerantasan KKN serta Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tiap bidang pada BPKP juga memiliki ruang lingkup tugas, antara lain :

1. Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (IPP)

Audit laporan keuangan, kinerja, operasional dan joint audit atas kegiatan/program instansi vertikal di NTB, antara lain Audit PHLN, JKN, Lintas Sektoral, dan Beasiswa.

a. Reviu

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, dan norma yang telah ditetapkan (PP nomor 60 Tahun 2008). Tata Kelola Proyek Strategi Nasional (PSN), Reviu Laporan Keuangan Satker Vertikal di NTB, Reviu anggaran tunda bayar/tagihan, Reviu program pada kerja tunai desa

b. Evaluasi

Evaluasi Bidang Kesra (BPNT), Rasta dan (PKH), Evaluasi DSP /DRR pada BNPB, Evaluasi program kependudukan pada BKKBN, evaluasi Dana Bos, Guru Non PNSD, dan PIP, Evaluasi Revitalisasi SMK, Evaluasi Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi, Evaluasi Pemberdayaan TKI

c. Pemantauan

Pemantauan Ujian Nasional SMP, SMA/SMK, Pemantauan Seleksi CPNS.

d. Pengawasan Lainnya

Pendampingan, Sosialisasi, FGD, dan Workshop.

2. Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah (APD)

a. Konsultasi Keuangan Daerah dan Desa

b. SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah)

c. SISKEUDES (Sistem Keuangan Desa)

- d. *Coaching Klinik*
 - e. Konsultasi PBJ
3. Bidang Akuntan Negara (AN)
- a. Good Corporate Governace (GCG) BUMN /D
Terstrukturnya Infrastruktur GCG,dan hasil evaluasi GCG dengan nilai baik.
 - b. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Dokumen syarat administrasi pemebekuan PPK BLUD yang siap di nilai,BLUD dengan tata Kelola cukup baik
 - c. Manajemen Resiko BUMN/D
 - d. Tersusunnya pedoman penerapan manajemen resiko,tersesusnya Risk Register
 - e. Peningkatan Kapabilitas Satuan Pengawas Internal (SPI)
BUMN/BLUD Evaluasi Kinerja BUMD
 - f. Hasil evaluasi kinerja BUMD berkinerja sehat baik
 - g. Manajemen Aset
 - h. Tesusunnya pedoman manajemen asset
- c. . Bidan Investigasi
- f. Audit investigasi
 - g. Audi perhitungan kerugian keuangan negara
 - h. Pemeberian keterangan ahli
 - i. Audit penyesuaian harga
 - j. Audit klaim
 - k. Evaluasi hambatan kelancara pembangunan
 - l. Fraud control plan
 - m. Fraud control risk
 - n. Fraud risk assessment
 - o. Kajian di bidang keinvestigasian
- d. Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP (P3A)

a. Internal

Persiapan pembuatan renstra,renja dan RKA (Rencana kerja anggaran)PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan)Perwakilan pembuatan dan Kompilasi Laporan Bulanan RKT(Rencana Kerja Tahun) .Hasil pengawasan,pemutakhiran ,TL(Tindak Lanjut),Lapoaran Kinerja,Investigasi LHA (Laporan Hasil Audit),serta LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan).Aplikasi system informasi manajemen BPKP,penyusunan penilaian prestasi kerja dan pembinaan pegawai bidang P3A (Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP atau (Aparat Pengawas Internal Pemerintah),koordinasi TPTD (Temuan Pemeriksaan yang Tidak Dapat Ditindak lanjuti) konfirmasi hasil Tinda Lanjut

b. Eksternal

Pembinaan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) daerah ,koordinasi,sosialisasi dan bimbingan teknis
Penerapan kebijakan JFA (Jabatan Fungsional Auditor) dan Data PFA (Pejabat Fungsional Auditor)
Fasilitas sertifikasi,pengangkatan,angka kradit JFA ,evaluasi evektifitas tim penilaian JFA .

2.7 Wilayah Kerja Perwakilan BPKP Provinsi NTB

Wilayah Kerja Perwakilan BPKP Provinsi NTB meliputi :

- a. Provinsi Nusa Tenggara Barat
- b. Kota Mataram
- c. Kabupaten Lombok Tengah
- d. Kabupaten Lombok Timur
- e. Kabupaten Lombok Utara
- f. Kabupaten Sumbawa Barat
- g. Kabupaten Sumbawa
- h. Kabupaten Dompu
- i. Kabupaten Bima
- j. Kota Bima

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Kegiatan Mahasiswa

Program magang yang dilaksanakan mulai pada tanggal 31 Januari sampai 31 maret 2023 di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi NTB

Kegiatan merupakan kegiatan intra-kulikuler yang bersifat wajib bagi mahasiswa calon sarjana strata satu jurusan Ilmu Pemerintahan dalam rangka meningkatkan pemahaman, wawasan dan keterampilan mahasiswa serta sebagai suatu proses pembinaan Dalam Dunia Kerja Menurut kamus besar bahasa indonesia, magang adalah calon pegawai yang sudah bekerja tapi belum mendapat gaji atau upah karena masih taraf belajar. Sedangkan menurut kamus ilmiah populer, magang adalah kerja sukarela atau bekerja namun belum mendapat gaji. Program Study Ilmu Pemerintahann merupakan salah satu dari sekian banyak program studi yang menerapkan program magang, dimana Magang lebih menekankan mahasiswa untuk meningkatkan pemahaman, wawasan, dan keterampilan serta sebagai program pembinaan. Program magang ini berlangsung selama 2 (dua) bulan yang dimulai pada tanggal 31 desember 2023 sampai 31 maret 2023 yang bertempat pada Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi NTB .

3.2 Uraian Tugas

Berikut adalah kegiatan magang yang di lakukan di Bagian Umum Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi NTB

a. Perkenalan

Pada hari pertama magang di kantor Perwakilan BPKP Provinsi NTB,penulis diberi arahan ,pengenalan mengenai struktur kepegawaian bagian umum oleh Subkoordinator Kepegawaian.Serta pengenalan tugas

dan pemaparan materi yang membantu pengerjaan tugas – tugas selama melaksanakan magang

b. Apel Pagi.Pembacaan Pancasila,dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya

Kegiatan apel pagi di laksanakan setiap hari Senin pada pukul 07:30 WITA di ruang aula Kantor Perwakilan BPKP Provins NTB maupun secara *online* melalui *zoom meeting*.Kegiatan apel pagi ini merupakan kegiatan pendisiplinan terhadap pegawai dan staf kantor serta menjadi sarana penyampaian informasi penting serta arahan mengenai berbagai kegiatan yang di sampaikan oleh Kepala Perwakilan BPKP Provinsi NTB.Selain itu BPKP juga menerapkan program lain untuk mendisiplinkan dan meningkatkan jiwa nasionalisme para pegawai staf yaitu mendengarkan pembacaan teks Pancasila setiap hari Selasa dan Kamis pukul 10.00 WITA dan mendengarkan lagu Indonesia Raya setiap hari Rabu dan Jumat pukul 10.00 dimana pelaksanaan program tersebut semua pegawai dan staf harus berdiri dengan sikap tegak dan menghentikan sejenak pekerjaanya.

c. Mengurus berkas yang membutuhkan persetujuan Kepala Bagian Umum

Bidang untuk mengurus berkas-berkas yang membutuhkan tanda tangan Kepala Bagian Umum sebagai bentuk persetujuan terhadap isi berkas yang ada ,kemudia meberikan stemple untuk berkas yang membutuhkan stemple BPKP NTB

d. Menginput dan Mengarsipkan Data

Pada kegiatan ini penulis di arahkan untuk melakukan penginputan data di computer khusus Sekretaris Bagian dan mengarsipkan data dalam bentuk *soft file* dan *hard file pada bagian khusu* Sekretaris Bagian .Proses penginputan data ini di lakukan beberapa kali dalam sehari tergantung banyaknya data yang di haruskan untuk diarsipkan oleh Sekretaris Bagian .Data yang biasa di input dan di arsipkan antara lain .Surat Masuk.Surat Keluar.Laporan Kegiatan.Nota Dinas Internal,Nota Dinas Kepala Perwakilan dan lain.lain

e. Menginput dan Memberi Nomor Surat Perintah

Seperti pada proses penginputan di atas, proses penginputan surat perintah di lakukan secara bersamaan dengan penomorany. Surat perintah yang akan di kirim ke Inspektur dan instansi terkait oleh bidang-bidang khusus yang menanganinya terlebih dahulu di kumpulkan di Bagian Umum untuk di beri nomor surat khusus

f. Menginput dan Memberi Nomor Surat Lainnya

Pada kegiatan ini penulis di arahkan untuk membantu pegawai dalam penginputan dan penomoran surat sebelum nantinya di mintai persetujuan Kepala Bagian Umum dan Bidang lainnya serta Kepala Perwakilan dan kemudian di serhkan ke bidang lain .Surat yang biasa di beri penomoran di Bagian Umum antara lain surat masuk,surat keluar,laporan kegiatan,nota dinas internal,LGIAT ,dan lain-lain

g. Mengarsipkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Pekerjaan ini bertujuan untuk mencocokkan dan mengurutkan data atau SKP yang di miliki oleh pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada di lingkungan kantor Perwakilan BPKP Provinsi NTB dengan SKP yang sudah keluar di tahun-tahun sebelumnya.

3.3 Hal-hal yang diperoleh

Banyak sekali hal yang diperoleh saat melakukan Magang yaitu:

1. Magang sangat menambah wawasan bagi mahasiswa

Magang sangat menambah wawasan bagi mahasiswa karena kegiatan pembelajaran didalam ruangan tentu tidak akan maksimal apabila mahasiswa tidak tidak mengembangkannya dengan praktik lapangan. Jika sudah pernah mendapatkan teori ketika kuliah, maka kita sangat memerlukan hal baru, seperti mengikuti kegiatan ekstra menambah wawasan.

2. Membina hubungan baik antara kampus dengan dengan perusahaan penyedia kesempatan magang

Kegiatan magang bukan hanya memberikan dampak positif bagi mahasiswa saja, Mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman sekaligus sertifikat sebagai bukti proses magang dan memenuhi kualifikasi yang ditentukan.

3. Meningkatkan kualitas mahasiswa

Adanya permasalahan nyata yang ditemui mahasiswa ketika berada di lokasi magang menjadi salah satu cara untuk meningkatkan kualitas mahasiswa. Dengan demikian, mahasiswa akan terlatih untuk mengatasi masalah secara kontekstual. Dengan demikian, solusi terhadap masalah bisa langsung diperoleh sekaligus dengan mengaplikasikan teori dan ilmu.

3.4 Kendala

Selama melaksanakan Kegiatan Magang ada beberapa kendala yang dihadapi baik kendala dari lokasi untuk mengadakan magang bahkan kendala-kendala yang ada pada instansi itu sendiri, beberapa kendalanya yaitu:

1. Kesulitan mencari instansi

Beberapa mahasiswa kesulitan untuk mencari Lokasi Tempat Magang, kami sebagai mahasiswa harus beberapa kali datang ke instansi yang berbeda karena beberapa instansi tidak memberikan kepastian, dan bahkan tempat kesulitannya karena banyak mahasiswa yang diterjunkan ke dunia Magang bukan Hanya Program Studi Ilmu Pemerintahan Saja tetapi Program Studi Administrasi Publik Juga bahkan jurusan-jurusan lain dan kampus-kampus lain banyak sekali yang sedang menjalankan kegiatan magang.

2. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja menjadi hambatan lain dalam proses Magang dengan lingkungan yang baru dan berbeda dari semua sisi yang pernah dirasakan saat masih belajar di bangku perkuliahan dengan proses dan teman-teman. Kami memerlukan waktu yang cukup untuk beradaptasi agar bisa berperilaku dan bertindak sesuai dengan budaya daya peraturan di kantor Sekretariat Daerah Kota Matara Bagian Tata Pemerintahan dengan landasan tetap menjaga dan menjunjung nilai-nilai almamater.

3. Jam kerja

Jam kerja pada kegiatan magang di Kantor Sekretariat Daerah kota mataram sebenarnya tidak jauh berbeda dengan jam kerja pada kantor lainnya yaitu dengan waktu 7-8 jam kerja sehari dari jam 08:00-16:00, namun bagi kami itu adalah sesuatu yang sangat baru karena selama kuliah kami banyak belajar dikampus hanya selama 5 jaman paling lama. Dengan demikian kami merasa sangat unfamiliar

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari hasil magang di kantor Perwakilan BPKP Provinsi NTB yang telah dilakukan selama 2 (dua) bulan maka dapat disimpulkan bahwa :

- a. Kegiatan magang merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan secara langsung di masyarakat maupun instansi-instansi terkait yang tujuannya untuk mengaplikasikan bidang keilmuan yang dipelajari selama perkuliahan di dunia kerja. Dengan adanya kegiatan magang ini penulis dilatih untuk disiplin serta memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan pembimbing yang nantinya akan sangat berguna dalam dunia kerja
- b. BPKP merupakan aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada presiden
- c. Melalui kegiatan magang ini penulis juga dilatih untuk dapat dengan cepat berinteraksi dan beradaptasi dengan masyarakat dalam hal ini pegawai serta staf Kantor Perwakilan BPKP Provinsi NTB. Hal ini penting karena dunia kerja tidak selalu mempertemukan kita dengan orang-orang yang berkarakter sesuai dengan yang kita harapkan. Terkadang di dunia kerja kita menjumpai berbagai macam karakter sehingga kita perlu beradaptasi

4.2 Saran

Pada kesempatan ini penulis memberikan saran untuk beberapa pihak yang mungkin dapat bermanfaat untuk kedepannya, di antaranya saran bagi kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat, Dosen Pembimbing dan untuk Peserta Magang.

a. Saran Bagi Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Nusa Tenggara Barat

- Memberikan sanksi kepada para pegawai apabila tidak mengikuti aturan yang telah ditetapkan seperti kegiatan APEL, dll.
- Memberikan teguran ataupun Surat Peringatan kepada pegawai yang sering kali terlambat dan kepada pegawai yang sering tidak masuk tanpa alasan yang jelas.
- Meningkatkan kedisiplinan dari segala hal agar apa yang menjadi tujuan dari kantor dapat terlaksana dengan baik
- Menggunakan dan merawat fasilitas yang tersedia dari kantor dengan sebaik-baiknya agar hasil kerja lebih optimal.

b. Saran Untuk Dosen Pembimbing

Hendaknya dosen pembimbing dalam 1 bulan menyempatkan waktu untuk datang ke instansi atau perusahaan tempat mahasiswa/i bimbingannya minimal 2 kali dalam 1 bulan untuk mengetahui secara langsung perkembangan anak didiknya di Instansi terkait dan untuk menambah keakraban terhadap pihak kampus dan instansi terkait.

c. Untuk Program Studi

- Lebih luas dalam pemilihan tempat magang bagi mahasiswa/i.
- Memberikan pengawasan secara nyata terhadap pelaksanaan magang untuk setiap mahasiswa/i.

d..Saran Untuk Mahasiswa/i Peserta Magang.

- Bagi mahasiswa/i yang melakukan kegiatan magang di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk mempersiapkan

diri dengan baik, baik persiapan Mental dan juga Fisik agar dapat bersosialisasi dengan bagus dan dapat menyelesaikan tugas yang di berikan dengan baik.

- Menjaga kedisiplinan dan sopan santun agar tetap menjaga nama baik kampus.
- Mampu bergaul dan bersikap dengan baik kepada pegawai tempat magang jikalau mempunyai masalah pribadi.
- Selalu bertannya terhadap apa yang akan di kerjakan supaya tidak terjadi kesalahan.
- Selalu aktif dan selalu semangat dalam menerima apapun yang di perintahkan oleh pegawai di tempat magang.
- Menulis kegiatan beserta uraian tugas yang di kerjakan selama magang setiap hari agar pada saat pelaporan mahasiswa/i tidak keablasan dalam penyusunan laporan magang.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Balasan Izin Kerja Praktik


Jalan Majapahit Nomor 23A, Mataram 83116
Telepon (0370) 638248, Faksimile (0370) 623505 email ntb@bpkp.go.id

Nomor : HM.02.03/S- /PW23/1/2023
Hal : Permohonan Izin KKN/Magang
Januari 2023

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram
di Mataram

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 028/II.3 AU/F/I/2023 tanggal 17 Januari 2023 hal sebagaimana terdapat pada pokok surat, dengan ini kami memberikan Izin KKN/Magang Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Mataram di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk 3 (tiga) orang mahasiswa atas nama:

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	M. Mijrad Aslam	2020B1D009	Ilmu Pemerintahan
2.	Harun Al Rosyid	2020B1D030	Ilmu Pemerintahan
3.	Risan	2020B1D057	Ilmu Pemerintahan

Kegiatan KP dapat dilaksanakan mulai tanggal 30 Januari s.d. 30 Maret 2023. ~~Sebagai informasi bahwa~~ Selama pelaksanaan kegiatan KP, kami tidak menyediakan/tidak menanggung biaya apapun yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. KP dapat dilaksanakan dengan metode masuk kantor (*work from office*) dengan menerapkan protokol kesehatan.

Sebelum mulai KP wajib menyerahkan hasil tes *swab antigen* atau bukti Vaksin COVID-19 yang kedua atau *booster*.

Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perwakilan 

Sidi Purnomo

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram;
2. Arsip.

Surat balasan dari kantor BPKP NTB

Lampiran 2 : Daftar Hadir Kerja Praktik

Lampiran :

Presensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Risan
 NIM : 2020B1D057
 Bulan ke : I (Februari)
 Lokasi Magang : Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat

No	Hari / Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Selasa 31-01-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
2.	Rabu 01-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
3.	Kamis 02-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
4.	Jumat 03-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	19:00	<i>Risan</i>	
5.	Senin 04-02-2013	-	-	-	-	<i>cuti</i>
6.	Selasa 05-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
7.	Rabu 06-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
8.	Kamis 07-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
9.	Jumat 08-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	17:00	<i>Risan</i>	
10.	Senin 11-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
11.	Selasa 12-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
12.	Rabu 13-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
13.	Kamis 14-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
14.	Jumat 15-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	19:00	<i>Risan</i>	
15.	Senin 18-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
16.	Selasa 19-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
17.	Rabu 20-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
18.	Kamis 21-02-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	

1

Lampiran :

Presensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Risan
 NIM : 2020B1D057
 Bulan ke : II (Maret)
 Lokasi Magang : Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat

No	Hari / Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu 01-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
2.	Kamis 02-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
3.	Jumat 03-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	19:00	<i>Risan</i>	
4.	Senin 04-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
5.	Selasa 05-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
6.	Rabu 06-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
7.	Kamis 07-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
8.	Jumat 08-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	19:00	<i>Risan</i>	
9.	Senin 11-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
10.	Selasa 12-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
11.	Rabu 13-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
12.	Kamis 14-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
13.	Jumat 15-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	19:00	<i>Risan</i>	
14.	Senin 18-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
15.	Selasa 19-03-2013	08:00	<i>Risan</i>	16:30	<i>Risan</i>	
16.	Rabu 20-03-2013	-	-	-	-	<i>Libur Bersama</i>
17.	Kamis 21-03-2013	-	-	-	-	<i>Libur Bersama</i>
18.	Jumat 22-03-2013	-	-	-	-	<i>Libur</i>

3

19						
20	Senin 17-03-2023	08:00	Duak	15:00	Duak	
21	Selasa 18-03-2023	08:00	Duak	15:00	Duak	
22	Rabu 19-03-2023	08:00	Duak	15:00	Duak	
23	Kamis 20-03-2023	08:00	Duak	15:00	Duak	
24	Jumat 21-03-2023	08:00	Duak	15:30	Duak	
25						

Mataran, 17 April 2023
Pendamping Pada Instansi

Muliono, S.E.
NIP.19750318199903 1 001

19	Jumat 14-01-2023	-	-	-	-	izin
20	Senin 17-03-2023	08:00	Duak	16:30	Duak	
21	Selasa 18-03-2023	08:00	Duak	16:30	Duak	
22						

Mataran, 17 April 2023
Pendamping Pada Instansi

Muliono, S.E.
NIP.19750318199903 1 001

Lampiran 3: Catatan Harian Kerja Praktik

Lampiran
 Agenda harian peserta magang
 Nama : Rian
 NIM : 2020810057
 Bulan ke : 1 (Februari)
 Lokasi Magang : Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat

Bulan Ke-1 (Februari 2023)			
No. Hari / Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1. Selasa 01/02/2023	- penjelasan mengenai cara pengisian laporan laporan keuangan sebagai chief audit executive - mengorganisir dokumen	Uu	Hadir
2. Rabu 01/02/2023	- mengantar surat tugas ke bagian setper	Uu	Hadir
3. Kamis 02/02/2023	- mengorganisir data berupa surat masuk - pemberian informasi pada fungsional TPS Surat Dinas	Uu	Hadir
4. Jumat 03/02/2023	- melakukan pengarsipan surat tugas (st)	Uu	Hadir

5

5	Senin 06/02/2023	- 12.10			- 12.10
6	Selasa 07/02/2023	- mengantar surat ke bagian PP, APD, dan PSA	Uu	Hadir	
7	Rabu 08/02/2023	- melakukan pengarsipan dokumen berdasarkan pekerjaan dinas pada kelas 74	Uu	Hadir	
8	Kamis 09/02/2023	- menginput data berupa surat permohonan permohonan pertimbangan pertimbangan anggaran	Uu	Hadir	
9	Jumat 10/02/2023	- melakukan print out surat keluar - mengantar surat tugas ke bagian PSA	Uu	Hadir	
10	Senin 13/02/2023	- upacara rutin hari senin secara offline - membuat laporan surat keluar - membuat surat perintah dinas ke bagian setper	Uu	Hadir	
11	Selasa 14/02/2023	- mengantar surat ke bagian setper - scan berkas permohonan surat kredit jabatan (SKJ)	Uu	Hadir	
12	Rabu 15/02/2023	- membuat permohonan pada surat tugas - contoh fungsional pindah bayar - mengantar surat ke bagian setper	Uu	Hadir	

6

13	Kamis 16/01/2023	- pencatutan pengumpulan data berupa Surat Izin - meninjau Hal Laporan pelaksanaan dinas ke bagian kepala bagian umum	Chu	Hadir
14	Jumat 17/01/2023	- pencatutan pengumpulan dokumen pengajuan Penunjukan kelas pada mahasiswa - memberi penomoran pada surat perintah (STPUN)	Chu	Hadir
15	Senin 20/01/2023	- upacara rutin via zoom - mengantarkan dokumen PK ke bagian PSA - stamping kuitansi (SPK) surat pernyataan dinas	Chu	Hadir
16	Selasa 21/01/2023	- memberi penomoran pada surat pengajuan - stampel kuitansi perintah bayar.	Chu	Hadir
17	Rabu 22/01/2023	- melakukan scan pada surat tugas - mengantarkan (SPK) surat pernyataan dinas ke bagian lpp	Chu	Hadir
18	Kamis 23/01/2023	- pencatutan pengumpulan data berupa surat masuk, surat dari dan surat keluar - mengantarkan surat spt tahunan.	Chu	Hadir
19	Jumat 24/01/2023	- libur		libur
20	Senin 27/01/2023	- upacara rutin via zoom - mengantarkan surat ke bagian sekper	Chu	Hadir

7

21	Selasa 28/01/2023	- mengantarkan dokumen PK ke bagian PSA	Chu	Hadir
22				

Mataram, 12 April 2023
Dosen Pembimbing Magang


Yuli Yanti Dairis, S.IP., MA.
NIDN 0801019204

8

Lampiran

Agenda harian peserta magang

Nama : Risa

NIM : 2020810057

Bulan ke : II (Maret)

Lokasi Magang : Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat

5				
No.	Hari / Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1.	Senin 04/03/2023	- mengantar surat tugas ke bagian sekper - membuat amplop surat keluar	Um	Hadir
2.	Selasa 05/03/2023	- melakukan pengarsipan dokumen PAK no.ing-no.ing peminat - melakukan scan surat tugas	Um	Hadir
3.	Rabu 06/03/2023	- melakukan penginputan data berupa surat masuk-surat pan dari surat keluar - mengantar surat tugas ke bagian sekper	Um	Hadir
4.	Kamis 06/03/2023	- upacara rutin 70 tahun - melakukan pengarsipan surat tugas (ST)	Um	Hadir

9

5.	Selasa 07/03/2023	- memberi peremoran pada surat kegiatan	Um	Hadir
6.	Rabu 08/03/2023	- mengantar surat ke bagian sekper	Um	Hadir
7.	Kamis 09/03/2023	- mengantar dokumen PAK ke pada bagian PAH	Um	Hadir
8.	Jumat 10/03/2023	- membuat amplop surat keluar	Um	Hadir
9.	Senin 13/03/2023	- upacara rutin hari Senin 70 tahun serta memperhatikan HUT ke 90 PPPK - melakukan print out surat tugas	Um	Hadir
10.	Selasa 14/03/2023	- memberi peremoran pada surat tugas	Um	Hadir
11.	Rabu 15/03/2023	- melakukan pengarsipan dokumen, pembuatan angka kredit jabatan fungsional outlier	Um	Hadir
12.	Kamis 16/03/2023	- mengantar surat ke bagian sekper	Um	Hadir

10

13	Jumat 15/03/2023	-inervalikan pengumpulan data berupa Surat Masuk, Surat Lun, dan Surat keluar	Ulu	Hadir
14	Senin 20/03/2023	- upacara ritual hari Senin - melakukan pengarsipan dokumen pembayaran pada tahun 2022 pada Manda 11	Ulu	Hadir
15	Selasa 21/03/2023	-acara tarbiyah Ramadan 1444 H Kantor Persekutuan Bpkp Provinsi NTB - mengantar surat ke bagian Kepala pertolongan	Ulu	Hadir
16	Rabu 22/03/2023	- Libur bersama		Libur
17	Kamis 23/03/2023	- Libur bersama		Libur
18	Jumat 24/03/2023	- Izin		Izin
19	Senin 27/03/2023	-mengantar surat tugas bagian APB ke bagian sekeper - mengantar surat tugas ke bagian PBA	Ulu	Hadir
20	Selasa 28/03/2023	- melakukan pengarsipan surat masuk	Ulu	Hadir

11

21	Rabu 29/03/2023	- melakukan scan berkas PAE pegawai	Ulu	Hadir
22	Kamis 30/03/2023	- memberikan penomoran pada surat perintah (SPRN)	Ulu	Hadir
23	Jumat 31/03/2023	- mengantar surat ke bagian sekeper - Penandatanganan surat oleh dosen pembimbing	Ulu	Hadir
24				
25				

Mataram, 17-April 2023
Dosen Pembimbing Magang


Yuli Yanti Darris, S.IP., MA.
NIDN. 0801019204

12

ampiran 4 : Formulir Penilaian Kerja Praktik



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 STATUS TERAKREDITASI B
 Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639810-633723 Mataram

LEMBARAN PENILAIAN DOSEN

LOKASI MAGANG : *perwakilan BPP Provinsi NTB*

NO	NAMA MAHASISWA	NOMOR INDUK MAHASISWA	NILAI ANGKA	NILAI HURUF
1	<i>M. Muzard Islam</i>	<i>2020B1D009</i>	<i>85</i>	<i>A</i>
2	<i>Haran Al. Pasjid</i>	<i>2020B1D030</i>	<i>85</i>	<i>A</i>
3	<i>Rison</i>	<i>2020B1D087</i>	<i>80</i>	<i>A-</i>
4				

KEL: Table Konversi Nilai Akhir Magang

NILAI MAGANG	NILAI LAPORAN	NILAI AKHIR	NILAI HURUF
$\geq 50 - 100$	$\geq 50 - 100$	$\geq 50 - 100$	50-60 = D 61-70 = C 71-79 = B 80-100 = A

*) NA: $\frac{NM + NL}{2}$

Mataram, ... 08 ... Mei ... 2023

Dosen Pembimbing Magang,

[Signature]
 Lili Yanti Darsa, S.Pd., M.Pd.
 NIDN. 0801019204

*. Lembar Penilaian Diisi oleh Dosen Pembimbing Magang

Lampiran 5 : Sertifikat dan Name Tag



Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan



Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi NTB



Pelepasan magang hari pertama pada Perwakilan BPKP Provinsi NTB oleh dosen pembimbing



Menginput data



Melakukan pengecekan surat tugas (ST)



Penarikan peserta magang