

LAPORAN MAGANG
DI PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI (BPKP) NUSA TENGGARA BARAT



Disusun Oleh:

M. Mijrad Aslam
2020B1D009

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

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

DISUSUN OLEH :

M. MIJRAD ASLAM

NIM : 2020B1D009

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



Yudhi Destenata, S.IP., M.IP.
NIND.082711880

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas segala rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang yang dilaksanakan di kantor PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGAUNAN PROVINSI (BPKP) NUSA TENGGARA BARAT. Yang merupakan suatu program Studi Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Mataram dan menjadi salah satu persyaratan mutlak untuk mencapai kelulusan sarjana S1.

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk menambah pemahaman, wawasan, dan pengalaman. Serta untuk mengaplikasikan teori yang diajarkan di kampus ke dunia kerja yang nyata. Dengan begitu penulis dapat memahami bagaimana lingkungan kerja, aturan dan tata kerama dalam bekerja. Selama 2 bulan, kegiatan magang, penulis berkesempatan untuk melakukan pengamatan dan langsung bekerja membantu tugas sekertaris bidang.

Dari kegiatan magang ini penulis mendapatkan pengalaman yang berguna bagi karena dapat mengetahui dan belajar sistem kerja di kantor PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI (BPKP) NUSA TENGGARA BARAT, dari pelaksanaan program magang ini berguna untuk membina pengetahuan antara disiplin ilmu yang dimiliki dengan aplikasi di dunia kerja yang sesungguhnya.

Mataram, 25 Maret 2023

Penulis

M. Mijrad Aslam

DAFTAR ISI

Halaman Judul.	i
Halaman Pengesahan.	ii
Kata Pengantar.	iii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1.Latar belakang	1
1.2.Ruang lingkup.....	2
1.3.Lokasi dan Waktu.	2
1.4.Tujuan dan manfaat.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI ATAU LEMBAGA.....	5
A. Sejarah BPKP	5
B. Profil Badan Pengawasan Keuangan dan PembangunanNusa Tenggara Barat	8
C. Struktur Organisasi.....	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	16
A. PEMBAHASAN	16
3.1. Kegiatan Mahasiswa.	16
3.2. Uraian tugas.	16
3.3. Hal-hal yang diperoleh.....	17
3.4. Kendala.	17
BAB IV PENUNTUP.	20
4.1 Kesimpulan.	20
4.2 Saran.	21
4.3 Lampiran.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian profesional secara teori saja. Dalam dunia kerja nantinya dibutuhkan keterpaduan antara pengetahuan akan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Magang Kerja merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Magang Kerja ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi.

Bagi Para Mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja, sebaiknya melakukan fase transisi melakukan praktik kerja magang pada suatu instansi pemerintahan, dengan tujuan agar mahasiswa yang melakukan kerja magang tersebut dapat menyerap ilmu dan mendapat pengalaman tentang bagaimana melaksanakan tugas dan kinerja instansi dalam suatu birokrasi.

Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek mahasiswa mempunyai arti sangat penting dalam rangka proses pematangan diri sebelum benar-benar mahasiswa/i yang bersangkutan memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya kerja magang diharapkan mahasiswa akan mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktek kerja nyata, serta kerja sama tim dalam melaksanakan tanggung jawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Universitas Muhammadiyah Mataram merupakan salah satu perguruan tinggi swasta di Nusa Tenggara Barat yang bergerak di bidang administrasi, dengan visi dan misi menjadi perguruan tinggi unggulan yang bertaraf internasional dalam bidang administrasi dan menghasilkan lulusan yang berkualitas, kreatif dan inovatif dalam iptek dan imtaq serta berjiwa entrepreneurship terhadap perkembangan dunia informasi, berwawasan global, bermoral tinggi, serta mampu mengamalkan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi masyarakat luas dalam segala aspek kehidupan.

Hal inilah yang mendasari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram untuk mengadakan magang. Pada semester VI (enam) jurusan

Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram memberikan rekomendasi lokasi magang kepada mahasiswa yang menjadi mitra kerja sama kampus dalam hal penempatan magang serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menentukan sendiri tempat praktik kerja lapangan (PKL) sesuai dengan yang di inginkan.

Melalui magang ini diharapkan mahasiswa dapat memperoleh gambaran adanya perbedaan antara konsep-konsep teori daya praktek di dunia kerja yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa/i untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis melaksanakan magang. Penulis melaksanakan magang di Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi (BPKP) Nusa Tenggara Barat yang berlokasi di Jl. Majapahit No. 23, Kekalik, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Provinsi NTB 83115, Telepon (0370) 638248.

Pelaksanaan Magang Berlangsung selama kurang lebih 2 (dua) bulan. Di mulai dari tanggal 2 Februari-31 Maret 2023. Dalam melaksanakan magang di Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nusa Tenggara Barat, mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nusa Tenggara Barat. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti memahami struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan batasan.

Program magang dilakukan di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat, di ikuti oleh 3 (tiga) Mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan, Universitas Muhammadiyah Mataram, Kota Mataram, NTB.

1.3 Lokasi dan Waktu

1.3.1 Lokasi Kegiatan Magang

Lokasi magang ada yang di rekomendasikan oleh pihak kampus, atau mahasiswa juga bisa memilih sendiri lokasi tempat magang untuk mempermudah ke lokasi magang. Pada penulis mendapatkan ijin untuk melakukan pembahasan kegiatan magang tahun ini lokasi magang di kantor BPKP NTB, yang berlokasi di Jl. Majapahit No. 23, Kekalik, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Provinsi NTB 83115, Telepon (0370) 638248 yang

dilaksanakan kegiatan magang selama 2 bulan dari tanggal 31 januari sampai tanggal 31 Maret 2023.

1.3.2 Waktu Kegiatan Magang

Waktu pelaksanaan magang mengikuti jam kerja dari pegawai Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nusa Tenggara Barat, yaitu masuk pada hari senin sampai jum'at, dimulai pada tanggal 31 januari 2023. Hari dan jam pelaksanaan magang sebagai berikut:

Jam masuk	Jam Istrahat	Jam Keluar
Senin-kamis 08.00 WITA	12.00-13.00 WITA	16.30 WITA
Jum'at 08.00 WITA	12.00-13.30 WITA	17.00 WITA

1.4 Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu program untuk memperkenalkan mahasiswa/i dengan dunia kerja.

1.4.1 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan di Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat, yaitu :

1. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan strata 1 (S1) untuk persiapan menjadi sarjana.
2. Memperkenalkan kepada mahasiswa situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat membiasakan diri dengan lingkungan kerja yang nyata.
3. Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap profesional dengan mempelajari penanganan masalah dalam melaksanakan pekerjaan.
4. Meningkatkan keterampilan dan memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan.
5. Memperkenalkan kepada mahasiswa/i dunia kerja dan memberi kesempatan untuk belajar kepada mahasiswa/i

1.4.2 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

1. Sebagai persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya sehingga saat menjadi lulusan di perguruan tinggi mahasiswa sudah mempunyai bekal dan dapat dengan cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan saat memasuki dunia kerja.
2. Mampu menjadi lulusan yang memberikan suasana atau iklim yang segar berkat pengalaman magang saat memasuki dunia kerja sehingga dalam dunia kerjapun tetap berprestasi dan berkontribusi positif terhadap lingkungan kerja.
3. Saat menjadi lulusan perguruan tinggi atau sarjana, mahasiswa mampu memberikan harapan dan ide pemikiran untuk menentukan makna di dunia kerja.
4. mempunyai tingkat kreativitas yang tinggi sehingga mampu memberi inovasi-inovasi yang bagus untuk unit kerjanya
5. Mampu menjadi tenaga kerja terampil dan berdaya saing.
6. Menjawab setiap kebutuhan dari instansi baik swasta maupun pemerintah dalam hal tenaga kerja yang produktif dan mumpuni serta memiliki keterampilan tingkat tinggi dalam segala hal, dengan kegiatan magang ini semua itu bisa di persiapkan oleh perguruan tinggi dan mahasiswa peserta magang saat mengikuti proses kegiatan magang dengan tetap belajar saat mengikuti proses magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI ATAULEMBAGA

A. Sejarah BPKP

1. Latar Belakang

Sejarah terbentuknya Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) berawal dari dibentuknya Djawatan Akuntan Negara (Regering Accountantsdienst) tahun 1936 yang bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan. Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983, DJPKN bertransformasi menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif.

Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan *Memorandum of Understanding (MoU)* atau *Nota Kesepahaman* dengan pemda dan departemen/lembaga sebagai mitra kerja BPKP. *MoU* tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai *good governance*. Pada tahun 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP diikuti dengan penajaman visi, misi, dan strategi. Visi BPKP yang baru adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif

dan Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih".

Pada akhir 2014, sekaligus awal pemerintahan Jokowi, peran BPKP ditegaskan lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. BPKP berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan Negara atau daerah dan pembangunan nasional. Selain itu Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan menugaskan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/ daerah.

- VISI DAN MISI PERWAKILAN BPKP NUSA TENGGARA BARAT



B. Profil Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nusa Tenggara Barat

2.1.1 Tugas Pokok dan fungsi BPKP NTB

- **Tugas pokok**

Sesuai dengan Pasal 2 dan 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPKP menyelenggarakan fungsi:

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) menyatakan bahwa "BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/ daerah dan pembangunan nasional".

Selanjutnya, dalam melaksanakan tugasnya, BPKP menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional;
2. Pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara/daerah;
4. Pemberian konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola terhadap instansi/badan usaha/badan lainnya dan program/ kebijakan pemerintah yang strategis;
5. Pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern pemerintah;
6. Pelaksanaan reviu 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 tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, kehumasan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

Secara khusus, kedudukan Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat merupakan instansi vertikal BPKP di daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKP. Terkait kedudukan tersebut, Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan keuangan dan pembangunan serta penyelenggaraan akuntabilitas di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB) yang dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-955/K/SU/2011 tanggal 15 Agustus 2011 merupakan salah satu unit kerja BPKP. Sebagai unit kerja BPKP berarti Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat juga adalah auditor intern pemerintah yang memiliki dua peran, yaitu *assurance* dan *consulting*. Peran *Assurance* meminta para auditor intern untuk memberikan pendapatnya tentang kesesuaian penyelenggaraan *control*, *risk management* dan *governance process* dengan kualitas yang ditetapkan dengan kebijakan manajemen, standar atau norma lainnya yang diberlakukan untuk praktik dimaksud.

Peran *consulting* diarahkan untuk memberikan rekomendasi terhadap praktik yang telah dilaksanakan oleh manajemen. Kendati praktik sudah sesuai dengan kualitas (kebijakan manajemen, standar atau norma lain), auditor intern, melalui peran *consulting* masih dituntut untuk memberi rekomendasi yang dapat meningkatkan efisiensi atau efektivitas kegiatan dimaksud.

C. Struktur Organisasi



1. KEPALA PERWAKLIAN (KAPER)

Tugas

- melaksanakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan/atau daerah atas kegiatan yang bersifat lintas sektoral;
- melaksanakan kegiatan pengawasan kebendaharaan umum negara;
- melaksanakan kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden dan atau permintaan Kepala Daerah;
- melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada wilayah kerjanya; dan
- melaksanakan penyelenggaraan dan pelaksanaan fungsi lain di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Bagian Umum

Tugas

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum dan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

Bagian Umum terdiri dari:

Bagian umum

Pasal 149

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan, persuratan, penggandaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, rumahtangga, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan perpustakaan, protokoler, komunikasi dan informasi.

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bagian Rumah Tangga;
- c. Bagian Manajemen Barang Milik Negara; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Sub Koordinator Kepegawaian

Tugas

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai serta penyusunan Laporan Bagian Tata Usaha dan Laporan Program Pelatihan Mandiri Perwakilan.

- a. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
- b. Pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai
- c. Peningkatan kemampuan SDM dengan mengirimkan pegawai ke Pusat Pendidikan dan Latihan Pengawasan BPKP.
- d. Pemrosesan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor

Jenis Diklat yang dapat diselenggarakan bekerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan (PUSDIKLATWAS) BPKP antara lain :

- Diklat Analisis Pemecahan Masalah
- Diklat Audit Berbasis Resiko
- Diklat audit Forensik
- Diklat Audit Investigatif
- Diklat Audit Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- Diklat Penulisan Laporan Hasil Audit yang Efektif
- Diklat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Diklat sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dll

4. Sub Koordinator Pengelolaan BMN, RT, dan KEARSIPAN

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, perlengkapan, urusan dalam, rumah tangga dan pengelolaan perpustakaan.

- a. Pengelolaan Inventarisasi Kantor dan Aplikasi Persediaan dengan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)
- b. Melaksanakan Kegiatan pengadaan dan penyaluran Sarana dan Prasarana BPKP
- c. Pengembangan Website Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Tengah dengan alamat : <http://bpkp.go.id/jateng> dan melalui Website yang dikelola oleh BPKP Pusat yaitu <http://www.bpkp.go.id>
- d. Pengelolaan Kehumasan [Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Tengah.](#)
- e. [Pengelolaan Energi Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Tengah.](#)

5. Sub Koordinator Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Bagian Tata Usaha, dan Anggaran Perwakilan serta pengelolaan urusan keuangan.

- a. Perencanaan Anggaran melalui Anggaran Berbasis Kinerja
- b. Pengelolaan keuangan dengan mengimplementasikan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA)
- c. Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- d. Penyusunan Laporan Bulanan tentang Revisi Anggaran
- e. Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan
- f. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
- g. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

6. KOORDINATOR PENGAWASAN INSTANSI PEMERINTAHAN PUSAT (KORWAS IPP)

Tugas

Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (IPP) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, pelaksanaan pengawasan instansi pusat, dan pinjaman / bantuan luar negeri yang diterima pemerintah pusat, serta pengawasan penyelenggaraan akuntabilitas instansi pemerintah pusat dan evaluasi hasil pengawasan.

Tugas dan fungsi Bidang IPP Perwakilan BPKP provinsi Sulawesi Tenggara meliputi:

- a. Pengawasan lintas sektoral Bidang Perekonomian.
- b. Pengawasan atas permintaan *stakeholder* Bidang Perekonomian.
- c. Pengawasan atas proyek pinjaman hutang luar negeri (PHLN).
- d. Pengawasan lintas sektoral Bidang Polsoskam.
- e. Pengawasan Bendahara Umum Negara Bidang Polsoskam.
- f. Pengawasan atas permintaan presiden Bidang Polsoskam.
- g. Bimbingan teknis/asistensi penyusunan laporan keuangan instansi pemerintah.
- h. Optimalisasi penerimaan negara.
- i. Pengawasan atas permintaan *stakeholder* Bidang Polsoskam.
- j. Pembinaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah.

7. KOORDINATOR PENGAWASAN AKUNTABILITAS PEMERINTAHAN DAERAH (KORWAS APD)

Bidang **Akuntabilitas Pemerintah Daerah** mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan pengawasan instansi pemerintah daerah atas permintaan daerah serta pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan akuntabilitas, dan evaluasi hasil pengawasan.

Mengacu kepada tugas dan fungsi serta wewenang BPKP seperti diatur dalam PP 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan sesuai dengan peran sebagai Auditor Internal Pemerintah yang meliputi *consulting* dan *Assurance*, Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah (APD) BPKP Perwakilan Nusa Tenggara Barat, antara lain:

- a. Asistensi Pengelolaan Keuangan Daerah/Barang Milik Daerah mulai dari Penganggaran sampai dengan Pertanggungjawaban dan Implementasi SIMDA Keuangan/PMD/Pendapatan sebagai alat bantu bagi Pemerintah Daerah;
- b. Asistensi dalam Implementasi Probitas Audit atas Pengadaan Barang Jasa yang strategis dan bernilai material, mulai dari perencanaan sampai dengan pemanfaatan;
- c. Asistensi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- d. Asistensi Implementasi SPIP.
- e. Asistensi Penyusunan *Action Plan* terhadap hasil audit.

8. KOORDINATOR PENGAWASAN INVESTIGASI

Tugas

Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan pelaksanaan pemeriksaan terhadap indikasi penyimpangan yang merugikan negara, badan usaha milik negara, dan badan-badan lain yang di dalamnya terdapat kepentingan pemerintah, pemeriksaan terhadap hambatan kelancaran pembangunan, dan pemberian bantuan pemeriksaan pada instansi penyidik dan instansi pemerintah lainnya.

Tugas dan fungsi Bidang Investigasi Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat meliputi:

- a. Sosialisasi Anti korupsi
- b. Bimtek/asistensi implementasi FCP
- c. Kajian pengawasan
- d. Audit investigasi atas Hambatan Kelancaran Pembangunan, Eskalasi dan Klaim
- e. Audit investigasi, Perhitungan Kerugian Keuangan Negara, dan Pemberian Keterangan Ahli atas permintaan Instansi Penyidik
- f. Audit investigasi atas permintaan Instansi lainnya

9. KOORDINATOR PENGAWASAN PROGRAM DAN PELAPORAN SERTA PEMBINAAN APIP (KORWAS P3A)

Tugas

Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP (P3A) mempunyai tugas mengelola penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan laporan realisasi kegiatan, serta penyusunan laporan berkala atas hasil-hasil pengawasan.

Selain itu, dalam rangka meningkatkan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Kabupaten/ Kota/ Provinsi, Bidang P3A memberikan produk layanan/ jasa yang meliputi:

- a. Pembinaan APIP, yang mencakup kegiatan fasilitasi: (a) peran dan layanan unit APIP sebagai agen perubahan kunci Pemerintah Daerah; (b) pengembangan SDM unit APIP; (c) praktik profesional dalam unit APIP; (d) pelaksanaan akuntabilitas

- dan manajemen kinerja; (e) terselenggaranya budaya dan hubungan organisasi yang profesional; dan (f) Fasilitasi struktur dan tata kelola yang profesional.
- b. Sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan kebijakan JFA di lingkungan APIP Daerah.
 - c. Pengelolaan *database* Pejabat Fungsional Auditor (PFA) APIP daerah.
 - d. Fasilitasi pelaksanaan diklat auditor (diklat teknis substansi dan dan diklat fungsional) di lingkungan APIP daerah.
 - e. Fasilitasi pengangkatan dalam JFA di lingkungan APIP daerah.
 - f. Fasilitasi penilaian angka kredit JFA di lingkungan APIP daerah.
 - g. Evaluasi penilaian dan penetapan angka kredit JFA di lingkungan APIP daerah.
 - h. Evaluasi penerapan JFA di lingkungan APIP daerah.
 - i. Pengolahan Data Hasil Pengawasan (Aplikasi SIM-HP)

10. KOORDINATOR PENGAWASAN BIDANG ANKUNTAN (KORWAS AN)

TUGAS

Berdasarkan **Peraturan Kepala BPKP Nomor 16 Tahun 2014, Peraturan BPKP Nomor 15 Tahun 2017 tentang Koordinator Pengawasan di Lingkungan BPKP dan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 9 Tahun 2021**, Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Akuntan Negara dipimpin Koordinator Pengawasan dengan tugas Memimpin, mengoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu pengawasan pada Badan Usaha Milik Negara dan Daerah (BUMN/D), Badan Layanan Umum/Daerah (BLU/BLUD), dan badan usaha lainnya.

Layanan yang diberikan Bidang Akuntan Negara meliputi kegiatan *assurance* dan *consulting* dengan kegiatan berikut:

Meliputi:

- a. Audit Keuangan
- b. Audit Kinerja, meliputi

Audit Kinerja BUMD, dengan audit ini diharapkan opini Laporan Keuangan BUMD menjadi lebih baik, berupa kegiatan:

- Bimtek manajemen Aset
- Bimtek Pengelolaan Keuangan

- Audit Kinerja pada Perusahaan Daerah Lainnya dan BLUD

Audit Kinerja *Public Service Obligation* / PSO BUMN, meliputi kegiatan:

- **Assesment terhadap PSO**
- **Evaluasi Kelayakan unit usaha**
- **Due Diligence** terhadap perusahaan patungan

c. Audit Tujuan Tertentu

Merupakan kegiatan bimtek/asistensi GCG/KPI, meliputi kegiatan berikut:

a. Evaluasi/*Assesment* GCG

- **Evaluasi/*Assesment* GCG**
- **Diagnostic *Assesment* GCG**
- **Survei Kepuasan Pelanggan**
- **Penyusunan Pedoman MR**
- **Updating Profil**
- **Pedoman Penyusunan Pedoman MR**

b. Bimtek dan Sosialisasi

- **Sosialisasi GCG**
- **Asistensi GCG**
- **Bimtek Pengembangan MR**
- **Bimtek KPI**
- **Asistensi Penerapan MR**

Sampai saat ini, kerjasama kegiatan *Consulting* yang telah ditandatangani sebanyak 36 MoU, dengan kegiatan *consulting* sebagai berikut:

- *Assesment* penerapan GCG sebanyak 2 MoU
- Implementasi GCG sebanyak 2 MoU
- Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sebanyak 32 MoU

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. PEMBAHASAN

3.1. Kegiatan mahasiswa

Saya bersama 3 rekan saya melaksanakan magang di Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi NTB yang beralamat di Jl. Majapahit No.23, Kekalik Jaya, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83115. Magang dilaksanakan sejak tanggal 2 Februari sampai dengan 31 maret 2023 dimana saya ditempatkan pada Bidang IPP.

Sebelum melaksanakan Magang kami mendapat arahan dari bapak bagian Sub Koordinator Kepegawaian kami diajak berdiskusi tentang seputar Lingkup Kantor Perwakilan BPKP provinsi Nusa Tenggara Barat.

Pelaksanaan magang yang dilaksanakan di lingkup Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat. Kegiatan magang dilaksanakan selama dua bulan, yang terhitung mulai dari tanggal 31 Januari 2023 s/d 31 maret. Kegiatan magang dilaksanakan sehari-harinya mengikuti aturan masuk kantor yang sudah ditetapkan waktunya.

Adapun peraturan mendasar dari Kantor BPKP Provinsi NTB sebelum masuk ke kegiatan pokok mahasiswa magang penulis akan menjelaskan tentang waktu kerja dan kegiatan rutin yang harus diikuti seluruh pegawai pada BPKP Provinsi NTB dan juga termasuk mahasiswa yang sedang magang, diantaranya :

1. Mengikuti apel setiap hari senin dan kamis pukul 07 : 30 WITA - Selesai melalui via zoom BPKP NTB yang diikuti oleh semua pegawai dan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi NTB.
2. Selain mengikuti peraturan kantor mahasiswa magang juga dituntut untuk membantu setiap pekerjaan yang ada di Kantor terutama pekerjaan pada bidang masing – masing dan berhubung penulis ditempatkan di Bidang IPP (Instansi Pemerintahan Pusat) maka kegiatan penulis selama magang sebagai berikut.

3.2. Uraian Tugas Dan Kegiatan

Dalam pelaksanaan program magang/PKL kami banyak mendapat pelajaran dan pengalaman serta wawasan yang sangat berharga, baik dari segi teori dan konsep yang sangat bersentuhan langsung dengan jurusan peserta magang/PKL, karena disini semua kegiatan merupakan aktualisasi secara langsung dari teori yang banyak di

terima selama proses perkuliahan peserta magang. Berikut beberapa gambaran uraian kegiatan peserta magang di kantor Perwakilan BPKP Provinsi NTB:

- Membantu menginput data hasil laporan pekerjaan
- Membuat surat tugas
- Membantu menyerahkan surat tugas kepada bidang yang terkait.

3.3. Hal-Hal Yang Diperoleh

Adapun hal-hal yang diperoleh dalam proses magang yang dilaksanakan Perwakilan BPKP Provinsi NTB antara lain:

1. Dapat mengetahui lebih dekat dan lebih banyak tentang kantor Perwakilan BPKP NTB, karena pada sebelumnya penulis hanya mengetahui nama tanpa mengetahui apa kelebihan dan sistem kerjanya. Dalam kegiatan magang penulis bisa mendapatkan info lebih banyak dari yang penulis bayangkan sebelumnya seperti hal mendasar tentang Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan NTB.
2. Mengetahui sistem administrasi dan cara bekerja di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi NTB. Seperti kedisiplinan kepegawaian, pengabdian, dan pertanggungjawaban perjalanan dinas.
3. Dapat mengetahui dengan jelas apa yang menjadi kekurangan dan kelebihan Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan NTB.
4. Menambah pengetahuan serta wawasan tentang dunia kerja, etika berkomunikasi, etos kerja, dan teknik menyelesaikan tugas sehingga akan mempunyai pengalaman tentang dunia kerja dan pada akhirnya mereka akan mempunyai barometer atau tolak ukur ketika selesai kuliah dan memasuki dunia kerja.

3.4. Kendala

Selama kegiatan magang berlangsung penulis banyak melakukan kegiatan atau pekerjaan yang jarang atau sebelumnya tidak pernah dilakukan. Hal tersebut menjadi suatu tantangan tersendiri dalam menjalani kegiatan magang. Untuk mengatasi tantangan penulis banyak berkomunikasi dengan pegawai, sekretaris bidang dan menanyakan suatu pekerjaan.

Dalam pelaksanaan program magang/PKL. Hambatan atau kendala merupakan sesuatu yang mutlak terjadi karena semua itu adalah bagian dari proses pembelajaran. Adapun yang menjadi hambatan atau kendalanya selama magang disini adalah masalah penyesuaian diri yang mencakup :

1. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja menjadi hambatan lain dalam proses magang dengan lingkungan kerja yang baru dan berbeda dari semua sisi yang pernah di rasakan saat masih belajar di bangku perkuliahan dengan dosen dan teman-teman. Kami memerlukan waktu yang cukup untuk beradaptasi agar bisa berperilaku dan bertindak sesuai dengan budaya dan peraturan di Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan landasan tetap menjaga dan menjunjung nilai-nilai Almamater. Lingkungan kerja mencakup budaya perkantoran, peraturan dan ruang kerja serta tuntutan kerja. Faktor praturan merupakan faktor yang membuat kami merasa canggung dalam bersikap dan bertindak dengan hati-hati, dikarenakan kami belum terbiasa dengan iklim kerja yang sesungguhnya sebelum magang, jadi saya merasakan perubahan yang sangat dratis pada diri kami dan lingkungan kami.

2. Sistem Kerja

Sistem kerja disini adalah sangat mengikuti perkembangan zaman dunia kerja, sehingga apa yang menjadi kegiatannya tetap *update* terhadap perkembangan dan tetap memberikan perubahan dalam sistem dalam perusahaan sehingga semua kegiatannya menggunakan bye sistem (sistem kerja *online*), dengan demikian sebagai peserta magang/PKL yang baru merasakan dunia kerja merasa sangat tertantang untuk bisa menyesuaikan diri dengan itu semua meskipun penyesuaian membutuhkan waktu.

3.4.1. Cara Mengatasi Kendala/Hambatan

Cara mengatsi kendala/hambatan yang di hadapi penulis dalam pelaksanaan magang adalah :

1. Tetap belajar setiap hari dan meminta panduan dan pembelajaran dari pegawai Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk membimbing kami supaya bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada di kantor dan semua pegawai menerima dan membimbing kami dengan sangat baik, sehingga hari demi hari kami mendapatkan pengetahuan dan mulai terbiasa untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada.
2. Perwakilan BPKP Provinsi NTB, dalam bekerja di bantu dengan berbagai sistem dan aplikasi untuk mempermudah dan memperdalam suatu kegiatan

dan output. Penulis di beri kesempatan untuk menggunakan aplikasi yang ada di BPKP.

BAB IV

PENUTUP

4.1.Kesimpulan

Pelaksanaan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik merupakan bagian dari kegiatan akademik yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram yang memiliki tujuan utama untuk membandingkan antara teori yang didapatkan dibangku kuliah dengan praktik yang ada di lembaga tempat magang yang berlangsung yang sesuai dengan bidang keilmuan yang dimiliki dan sebagai sarana penghubung antara lembaga perguruan tinggi dengan lembaga dan instansi dalam rangka meningkatkan SDM untuk menghadapi kemajan teknologi, khususnya pada fakultas ilmu sosial dan ilmu politik. Salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan mahasiswa adalah terlebih dahulu melaksanakan kegiatan pembekalan yang diselenggarakan oleh lembaga akademik yang dilakukan dalam bentuk tatap muka dengan para dosen pendamping lapangan yang bertujuan untuk menambah kesiapan dan melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang ini berlangsung selama lima hari dari Senin sampai Jum'at setiap minggu dalam melaksanakan kegiatan praktik, mahasiswa harus datang paling tidak pukul 08.00 dan pulang sesuai dengan jam kantor. Adapun beberapa hal yang disimpulkan dari kegiatan magang di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi NTB bidang Instansi Pemerintahan Pusat (IPP) sebagai berikut.

1. merumuskan bahan kebijakan teknis, menetapkan rencana strategis kerja tahunan BPKP NTB.
2. merumuskan bahan kajian analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar jabatan, kompetensi jabatan melalui hasil analisis jabatan sesuai formasi kebutuhan.
3. Menerapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari pusat maupun provinsi.
4. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk yang berkaitan dengan bidang tugas BPKP NTB.
5. mengevaluasi hasil capaian berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja baik laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan BPKP.

4.2.Saran

1. Tetap menjaga dan meningkatkan kedisiplinan dan tata tertib di lingkungan kerja supaya dapat meningkatkan hasil kerja yang lebih maksimal.
2. Lebih memperhatikan sarana dan prasarana kantor untuk kenyamanan dan kepentingan pelayanan.
3. Semoga hubungan antar pegawai tetap terjaga dan saling bekerjasama dalam mencapai tujuan bersama, semoga para Mahasiswa atau Mahasiswi mendapatkan banyak pelajaran dan memiliki motivasi untuk tujuan dimasa depannya dan para guru pembimbing dapat memberikan arahan juga perhatian untuk para Mahasiswa.
4. Tetap jaga kesehatan

Demikianlah saran-saran yang dapat di sampaikan setelah melaksanakan magang di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi NTB. Semoga bisa bermanfaat bagi kemajuan instansi, dan bagi mahasiswa program studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram bisa menjadi bekal saat lulus dan memasuki dunia kerja.

4.3. Lampiran

a. Penerimaan mahasiswa magang



b. Penyerahan Sertifikat



c. Penarikan Mahasiswa Magang



Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : M. Mijras Aslam

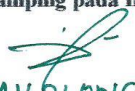
Nim : 2020B1D009

Bulan ke : 1 (Satu)

Lokasi magang : BPKP NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 31-1-2023	08:00		16:30		
2	Rabu, 1-2-2023	08:00		16:30		
3	Kamis, 2-2-2023	08:00		16:30		
4	Jumat, 3-2-2023	08:00		17:00		
5	Senin, 6-2-2023	08:00		16:30		
6	Selasa, 7-2-2023	08:00		16:30		
7	Rabu, 8-2-2023	08:00		16:30		
8	Kamis, 9-2-2023	08:00		16:30		
9	Jumat, 10-2-2023	08:00		17:00		
10	Senin, 13-2-2023	08:00		16:30		
11	Selasa, 14-2-2023	08:00		16:30		
12	Rabu, 15-2-2023	08:00		16:30		
13	Kamis, 16-2-2023	08:00		16:30		
14	Jumat, 17-2-2023	08:00		17:00		

15	senen, 20-2-2023	08:00		16:30		
16	selasa, 21-2-2023	08:00		16:30		
17	Rabu, 22-2-2023	08:00		16:30		
18	Kamis, 23-2-2023	08:00		16:30		
19	Jum'at, 24-2-2023	08:00		17:00		
20	senen, 27-2-2023	08:00		16:30		
21	selasa, 28-2-2023	08:00		16:30		
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

28 Februari
Mataram, 28 Januari 2023
Pendamping pada Instansi

(MUDIONO)

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : M. Mijras Aslam

Nim : 2020B1D009

Bulan ke : 2 (Dua)

Lokasi magang : BPKP NTB

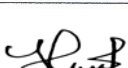
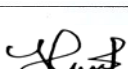
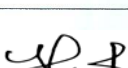
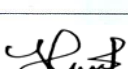
No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1-3-2023	08:00		16:30		
2	Kamis, 2-3-2023	08:00		16:30		
3	Jum'at, 3-3-2023	08:00		17:00		
4	Senin, 6-3-2023	08:00		16:30		
5	Selasa, 7-3-2023	08:00		16:30		
6	Rabu, 8-3-2023	08:00		16:30		
7	Kamis, 9-3-2023	08:00		16:30		
8	Jum'at, 10-3-2023	08:00		17:00		
9	Senin, 13-3-2023	08:00		16:30		
10	Selasa, 14-3-2023	08:00		16:30		
11	Rabu, 15-3-2023	08:00		16:30		
12	Kamis, 16-3-2023	08:00		16:30		
13	Jum'at, 17-3-2023	08:00		17:00		
14	Senin, 20-3-2023	08:00		16:30		

15	Senin, 20-3-2023					
16	Selasa, 21-3-2023	08:00		16:30		
17	Rabu, 22-3-2023	08:00		16:30		
18	Kamis, 23-3-2023	08:00		16:30		
19	Jumat, 24-3-2023	08:00		17:00		
20	Senen, 27-3-2023	08:00		16:30		
21	Selasa, 28-3-2023	08:00		16:30		
22	Rabu, 29-3-2023	08:00		16:30		
23	Kamis, 30-3-2023	08:00		16:30		
24	Jumat, 31-3-2023	08:00		17:00		
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

3 Maret
Mataram, 30 Januari 2023
Pendamping pada Instansi


(M. Diano)

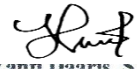
Lampiran:**Agenda Harian Peserta Magang****Nama : M. Mijrad Aslam****NIM : 2020B1D009****Bulan Ke : 1 (SATU)****Lokasi Magang : Perwakilan BPKP Provinsi NTB**

NO	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	Selasa, 31-1-2023	Pelaksanaan Mahasiswa magang		
2	Rabu, 1-2-2023	Pengenalan diri dan Tempatkan Tiap bidang		
3	Kamis, 2-2-2023	Menanyakan tugas IPP		
4	Jumat, 3-2-2023	Pembuatan Surat Tugas		
5	Senin, 6-2-2023	Beking nomor surat tugas		
6	Selasa, 7-2-2023	Membuat surat perjalanan dinas		
7	Rabu, 8-2-2023	Input data hasil tugas		
8	Kamis, 9-2-2023	Menyampaikan menyampaikan hasil tugas dibagian umum		
9	Jumat, 10-2-2023	Senam pagi		

10	Senin, 12-2-2023	Apel pagi dan input data	Lunt	
11	Selasa, 13-2-2023	menyerahkan dokumen hasil pengawas	Lunt	
12	Rabu, 14-2-2023	mengikuti Biometrik	Lunt	
13	Kamis, 15-2-2023	Pembuatan surat perjalanan dinas	Lunt	
14	Jumat, 16-2-2023	Penginputan data	Lunt	
15	Senin, 19-2-2023	Penginputan data	Lunt	
16	Selasa, 20-2-2023	membuat surat untuk kantor-kantor terkait	Lunt	
17	Rabu, 21-2-2023	Menginput data	Lunt	
18	Kamis, 22-2-2023	Menginput data	Lunt	
19	Jumat, 23-2-2023	menyerahkan dokumen hasil pengawas	Lunt	
20	Senin, 26-2-2023	menubungi nomor surat tugas	Lunt	
21	Selasa, 27-2-2023	Membuat surat tugas	Lunt	

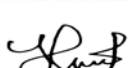
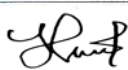
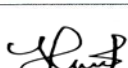
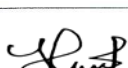
22	Rabu, 28, 2-2023	maginput data		
23				
24				
25				

Mataram, 31 maret 2023
Dosen Pembimbing Magang


Yuli Yanti Dharis, S.IP., MA.

NIDN. 0801019204

Lampiran:**Agenda Harian Peserta Magang****Nama** : M. Mijrad Aslam**NIM** : 2020B1D009**Bulan Ke** : 2 (DUA)**Lokasi Magang** : Perwakilan BPKP Provinsi NTB

NO	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	Rabu, 1-3-2023	menginput data		
2	Kamis, 2-3-2023	mengikuti Bimtek		
3	Jumat, 3-3-2023	menginput data		
4	Senin, 6-3-2023	apel pagi		
5	Selasa, 7-3-2023	membuat membuat Surat Tugas		
6	Rabu, 8-3-2023	membuat Surat Per Jalanan dinas		
7	Kamis, 9-3-2023	menginput data		
8	Jumat, 10-3-2023	Jumatan ceria		
9	Senin, 13-3-2023	Apel pagi dan menyerahkan dokumen		

10	Selasa, 14-3-2023	penyusunan membuat surat	Surat	
11	Rabu, 15-3-2023	menginput data	Surat	
12	Kamis, 16-3-2023	menginput data	Surat	
13	Jumat, 17-3-2023	menginput data	Surat	
14	Senin, 20-3-2023	Apel pagi dan menyerahkan hasil pengawasan	Surat	
15	Selasa, 21-3-2023	Tarhi h Ramadhan	Surat	
16	Rabu, 22-3-2023	Libur	Surat	Libur
17	Kamis, 23-3-2023	Libur	Surat	Libur
18	Jumat, 24, 3-2023	mempersiap kan ruangan untuk lomba ramadhan ceria	Surat	
19	Senin, 27, 3-2023	menginput data	Surat	
20	Selasa, 28-3-2023	menginput data	Surat	
21	Rabu, 29-3-2023	menginput data	Surat	

22	Kamis, 30-3-2023	Penerimaan mahasiswa magang		
23	Jumat, 31-3-2023	Berkas bidan IPP sekaligus ucapan terima kasih		
24				
25				

Mataram, 31 maret 2023
Dosen Pembimbing Magang



Yuli Yanti Daaris, S.IP., MA.

NIDN. 0801019204



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
STATUS TERAKREDITASI B

Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639810-633723 Mataram



LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

DATA INSTANSI

Instansi/ Dinas/ Lembaga : Perwakilan BPKP Provinsi NTB
 Alamat : Jl. Majapahit No.23, Kedalik Jaya, Kec. Sefarbela
 Telepon/ Fax : (0370) 638248 / (0370) 623505

DATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa : M. Mijrad Aslam
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020610009
 Program Studi : Ilmu Pemerintahan
 Telepon : 082 359 332 400

No	Uraian	Nilai (Angka)	
		Instansi	Prodi
1	Etika dan Kepribadian	B	
2	Penguasaan Materi Pekerjaan	A	
3	Kedisiplinan	A	
4	Kreativitas	A	
5	Kerjasama tim	A	
6	Kemampuan Bahasa	B	
7	Kemampuan penggunaan teknologi informasi	A	
8	Pembuatan laporan (diisi oleh pembimbing di program studi)		di isi oleh Prodi
NILAI RATA-RATA (diisi oleh pembimbing di program studi)		di isi oleh Dosen dari Prodi	

Paraf Pembimbing Instansi

 M. SIONO

SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs (Deskripsi Mahasiswa Ybs)

**diisi oleh pihak Instansi/ Dinas/ Lembaga*

Dari kedisiplinan dan kerjasamanya dengan sekretaris b'day
bagus, berinisiatif untuk membantu dan mencari hal. Dalam
berkomunikasi pribadi dan urusan bahan bkr baik.

KEL: Table Konversi Nilai Akhir Magang

NILAI MAGANG	NILAI HURUF
≥ 50 -100	50-60 = D
	61-70 = C
	71-79 = B
	80-100 = A

*. Lembar penilaian oleh Instansi /Dinas/ Lembaga

*. Mohon di Tanda Tangan dan stempel basah oleh Instansi /Dinas/ Lembaga

Mataram ... 31 ... MARET ... 2023

a.n. Pimpinan Instansi/Dinas/Lembaga

KEPALA BAGIAN UMUM

RWAN SUPRIYADI
 NIP. ...
 REPUBLIK INDONESIA