

**LAPORAN MAGANG PADA KANTOR PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP) PROVINSI NUSA TENGGARA
BARAT**



Disusun oleh:

HARUN AL RASYID

NIM: 2020B1D030

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

2022/2023

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

DISUSUN OLEH :

IIARUN AL RASYID

NIM : 2020B1D030

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 Peste nata, S.IP., M.IP.
NIDN.082711880

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas segala rahmat serta hidayahnya sehingga penulis bisa menyelesaikan kegiatan magang yang dilaksanakan di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat. Yang merupakan suatu program studi Ilmu 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 mengetahui lingkungan kerja, aturan dan tata kerama dalam pekerjaan tersebut. Selama kurang dari 2 bulan kegiatan magang, penulis berkesempatan untuk melakukan pengamatan dan pekerjaan.

Dalam pembuatan tugas laporan ini penulis mendapatkan pengalaman yang berguna bagi mahasiswa terutama bagi penulis karena dapat mengetahui sistem kerja dari kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat. Pelaksanaan program magang ini sangat berguna bagi mahasiswa untuk membina pengetahuan antara disiplin ilmu yang dimiliki dengan aplikasi di lapangan yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini sepenuhnya ada keterbatasan pemahaman, pengetahuan, wawasan yang penulis miliki, sehingga pada laporan magang ini masih banyak kekurangan baik dalam penyajian materi maupun penggunaan bahasa, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini agar tidak terulang lagi dalam pembuatan tugas berikutnya.

Alhamdulillah, mulai dari perencanaan sampai dengan penyelesaian Laporan Magang ini terlaksana atas bantuan dan bimbingan dari berbagai

pihak. Untuk itu pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Bapak Yudhi Lestanata, S.IP,M.IP selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
3. Ibu Yuli Yanti Daaris, S.IP, M.M. Selaku Dosen Pembimbing Magang
4. Bapak Mujiono, selaku pendamping pada instansi kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
5. Bapak Darhilman, selaku Korwas Akuntabilitas Pemerintahan Daerah (APD).
6. Seluruh Pegawai di bagian APD dan kepegawaian kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Semua pihak yang belum sempat penulis sebutkan satu-persatu yang telah dengan ikhlas turut membantu dalam Penyusunan Laporan ini. Semoga dengan semua jasa dan bantuan yang telah diberikan mendapat balasan dari Allah. Akhirnya penulis berharap semoga Laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Mataram, 31 Maret 2023

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	2
D. Lokasi dan Waktu Magang.....	4
BAB II. DESKRIPSI LEMBAGA/ISTANSI	
A. Profil Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangandan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat.....	6
B. Struktur organisasi Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat.....	9
BAB III. PELAKSANAAN MAGANG	
A. Kegiatan Mahasiswa.....	16
B. Uraian Tugas.....	17
C. Hal Hal Yang Diperoleh.....	22

D.Kendala.....23

BAB IV. PENUTUP

A.Kesimpulan.....

B.Saran.....

-Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pada perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi sekarang ini, maka kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang handal dan siap pakai. Dengan demikian banyak Lembaga Pendidikan maupun Universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya dalam dunia pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita. Melihat situasi dan kondisi sekarang ini, kita dituntut untuk bisa menguasai ilmu yang kita terima di dunia pendidikan dan dapat mengaplikasikannya di dunia bisnis atau kerja. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan praktek kerja langsung ke perusahaan maupun instansi-instansi yang biasa juga disebut dengan magang.

Magang merupakan Mata Kuliah pembulat studi yang sifatnya wajib, jurusan yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa fakultas ilmu sosial dan politik khususnya Prodi Ilmu Pemerintahan, yang memuat substansi kegiatan yang sifatnya praktik kerja di instansi pemerintah maupun swasta yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja dalam bidang tertentu yang berkaitan dengan rancana keahlian mahasiswa. Dengan mengedepankan ketiga aspek pembelajaran, yakni: Kognitif, Afektif dan Psikomotorik, eksistensi magang diharapkan dapat melengkapi atau menggenapi pengetahuan teoritis yang telah diperoleh oleh mahasiswa di bangku perkuliahan, Sehingga para mahasiswa tidak hanya memahami Ilmu Pemerintahan pada tataran teori saja, melainkan juga memahami Ilmu Pemerintahan dari sudut pandang yang lebih luas, yakni dari implementasi Ilmu Pemerintahan pada tataran praktis.

B. Ruang Lingkup Magang

Magang merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan 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 di instansi-instansi yang telah ditentukan maupun dipilih.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a) Menunjang kemampuan kognitif dan afektif mahasiswa, sehingga nantinya mampu menjadi *competitive students*, yang tidak hanya memahami keilmuan dari sudut teoritis saja, namun juga dari sudut praktik;
- b) Meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kemampuan psikomotorik mahasiswa Ilmu pemerintahan Universitas Muhammadiyah Mataram dalam mengaplikasikan pengetahuan kognitif yang telah diperoleh mereka di bangku perkuliahan;
- c) Memperkenalkan dan mempersiapkan sejak dini kemampuan mahasiswa akan realitas dunia kerja khususnya di instansi dalam bidang pemerintahan, sehingga nantinya setelah lulus mampu bersaing dengan lulusan dari perguruan tinggi lainnya.

2. Manfaat Magang

Ada beberapa manfaat yang di peroleh mahasiswa dengan dilaksanakannya kegiatan magang. Bukan hanya mahasiswa tetapi bagi kampus Universitas Muhammadiyah Mataram beserta instansi tempat magang juga memperoleh manfaat dari adanya kegiatan magang ini. Adapun manfaat yang di peroleh dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
- 2) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
- 3) Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja di masa mendatang.
- 4) Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.
- 5) Dapat melatih bagi peserta magang yang berbeda dengan pada saat perkuliahan dan pada saat melaksanakan kegiatan magang (dunia kerja).

b. Bagi Fakultas

- 1) Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan, sehingga menemukan penyesuaian dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.
- 2) Untuk memperkenalkan instansi pendidikan Jurusan Ilmu

Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Muhammadiyah Mataram kepada instansi yang membutuhkan lulusan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik.

- 3) Terjalannya Kerjasama “bilateral” antara Universitas dengan instansi/lembaga.
- 4) Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
- 5) Universitas yang akan dikenal di dunia industri maupun dunia perkantoran.

c. Bagi Instansi Yang Bersangkutan

- 1) Menjalin hubungan baik dengan kampus Universitas Muhammadiyah Mataram peserta magang, sehingga dapat diharapkan membantu kelancaran program magang selanjutnya.
- 2) Instansi akan mendapatkan bantuan tenaga kerja dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek dan membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di instansi tempat magang.
- 3) Sebagai sarana kerja sama antara instansi dengan Universitas yang akan lebih dikenal di dunia industri.
- 4) Adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan industri/perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
- 5) Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Praktek Magang sehingga instansi/lembaga dapat terbantu dalam membangun.

6) Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek.

7) Adanya orang yang mengaudit tanpa mengeluarkan biaya dengan

adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.

D. Lokasi dan waktu magang

1.) Lokasi magang

Nama instansi: Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Alamat kantor: Jl. Majapahit No.23A, Kekalik Jaya, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat.

2.) Waktu magang

Waktu pelaksanaan magang dimulai pada Selasa 31 Januari 2023 sampai 31 Maret 2023. Hari dan jam pelaksanaan magang sebagai berikut.

Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Keluar
Senin-Kamis 08.00	12.00	16.30
Jum'at 08.00	11.30	17.00

BAB II

DESKRIPSI LEMBAGA/ISTANSI

A. Profil/Gambaran Umum Instansi

1. Gambaran umum

Badan Pengawasan Keuangan dan Pemangunan (BPKP) adalah lembaga pemerintah non kementerian, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983, kemudian diperbarui dengan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan Tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja lembaga Non Departemen, sebagaimana berapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, BPKP merupakan aparat pengawasan intern pemerintah yang berada dan bertanggung jawab kepada presiden. Tugas BPKP adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

Sebagai aparat pengawasan internal pemerintah, BPKP berperan untuk membantu pemerintah dalam membangun pemerintahan yang baik dan bersih, membantu menghadapi permasalahan yang terjadi dan memberikan masukan atau solusi. Penegasan jati diri sebagai pengawas internal pemerintah adalah dalam arti BPKP lebih mengedepankan peran proaktif untuk dapat memberikan nilai tambah kepada stakeholder. Dalam hal ini, BPKP berperan untuk meningkatkan proses governance, manajemen risiko dan penerapan system pengendalian guna mencapai tujuan nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem

Pengendalian Intern Pemerintah, menyatakan BPKP berperan dalam mendukung akuntabilitas presiden dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan negara melalui fungsi pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

2. Visi Misi kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat

a. visi

Auditor internal pemerintah RI berkelas dunia untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional.

b. Misi

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.

3. Menyelenggarakan Fungsi:

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

Selanjutnya, dalam dalam melaksanakan tugasnya, BPKP menyelenggarakan fungsi :

- a) Perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional;
- b) Pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c) Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan asset negara/daerah;
- d) Pemberian konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata Kelola terhadap instansi/badan usaha/badan lainya dan program/kebijakan pemerintah yang strategis;
- e) Pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern pemerintah;
- f) Pelaksanaan reviu atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat;
- g) Pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan system pengendalian intern pemerintah;
- h) Pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah dan sertifikasi jabatan fungsional auditor;
- i) Pelaksanaan Pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan dibidang pengawasan dan system pengendalian intern pemerintah;
- j) Pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana,

kepegawaian, keuangan, hukum, kehumasan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

**B. Struktur Organisasi Kantor Perwakilan Badan Keuangan Dan
Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat**



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perwakilan BPKP Provinsi NTB

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.)

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 Tata Usaha

Bagian tata usaha 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. Sub bagian Umum, yang memiliki tugas melakukan urusan persuratan, perlengkapan, urusan dalam rumah tangga, dan pengelolaan perpustakaan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari:

1. Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah (IPP), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, pelaksanaan pengawasan instansi pusat, dan pinjaman/bantuan luar negeri yang diterima pemerintah pusat, serta pengawasan penyelenggaraan akuntan.
2. Bidang Akuntabilitas Pemerintah Daerah (APD), melaksanakan kegiatan pengawasan di bidang penyelenggaraan keuangan dan pembangunan daerah, yaitu sebagai berikut :
 - a) SIMDA (Laporan Keuangan Pemerintah Daerah) dan

Penyusunan Laporan Keuangan Pemda.

- b) Pengelolaan dan Inventarisasi Aset Daerah (BMD).
 - c) Sistem Informasi Keuangan Desa (SIKEUDES).
 - d) SAKIP dan LAKIP Pemerintah Daerah.
 - e) Optimalisasi Penerimaan Asli Daerah (PAD).
 - f) Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - g) Audit Kinerja Pelayanan Pemerintah Daerah.
 - h) Evaluasi atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten).
 - i) Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
 - j) Evaluasi atas SPI Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - k) Bimbingan Teknis sebagai narasumber kegiatan pelatihan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.
 - l) Pendampingan pada saat Audit BPK dan tindak lanjutnya.
 - m) Pembinaan SPIP Pemerintah Daerah.
3. Bidang Akuntan Negara (AN), kegiatan pengawasan yang dilaksanakan sesuai tupoksinya adalah dengan melaksanakan pemeriksaan serta evaluasi pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) dan laporan akuntabilitas kinerja Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan badan-badan lain yang didalamnya terdapat kepentingan pemerintah, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atas permintaan daerah, serta evaluasi hasil pengawasan. Secara detailnya dapat dijelaskan sebagai berikut :
- a) Audit Keuangan BUMN/D dan Badan Usaha Lainnya (BUL)

- b) Audit Kinerja BUMN/D dan BUL
- c) Audit Operasional BUMN/D dan BUL
- d) Audit dengan Tujuan Tertentu pada BUMN/D dan BUL
- e) Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan BUMN/D dan BUL
- f) Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
 - Sosialisasi/Bimtek *Corporate Plan* BUMN/D dan BLU
 - Pembentukan Badan Layanan Umum (BLU) pada rumah sakit daerah dan universitas
 - Sosialisasi/Bimtek Sistem Informasi Akuntansi berbasis komputer pada PDAM (SIA PDAM)
 - Penerapan Manajemen Aset PDAM
 - Sosialisasi/Bimtek penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) pada BUMN/D
 - Sosialisasi/Bimtek Manajemen Resiko (MR) pada BUMN/D
 - Sosialisasi/Bimtek *Key Performance Indicator* (KPI) pada BUMN/D
 - Evaluasi Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) Bank

4. Bidang Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP (P3A), mempunyai tupoksi memimpin, mengoordinasikan, mengelola kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan, penyiapan bahan laporan realisasi kegiatan, penyusunan laporan berkala atas hasil-hasil pengawasan serta program pembinaan APIP (termasuk

pembinaan jabatan fungsional auditor/JFA di lingkungan Perwakilan dan APIP Daerah).

Tugas bidang P3A diantaranya adalah sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (5 tahunan) dan rencana kinerja perwakilan serta mengompilasikan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kegiatan Pengawasan Tahunan yang meliputi Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (PKP2T) dan Program Kerja Administrasi Umum (PKAU) berikut revisinya dari masing-masing bidang Kelompok JFA dan Bagian.
- b) Membuat kompilasi laporan berkala (bulanan) realisasi PKP2T dan PKAU dari masing-masing bidang Kelompok JFA dan Bagian.
- c) Membuat kompilasi laporan bulanan Hasil Pengawasan.
- d) Membuat laporan berkala dan kompilasi laporan kinerja triwulanan dari masing-masing bidang Kelompok JFA dan Bagian.
- e) Menyusun laporan pelaksanaan RKT kompilasi.
- f) Mengoordinasikan dan mempersiapkan bahan penyusunan LAKIP Perwakilan.
- g) Memimpin forum pertemuan penetapan Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti (TPTD) dengan Koordinator Pengawasan bidang Kelompok JFA yang lain.
- h) Memimpin pelaksanaan Pembinaan APIP di wilayah kerja Perwakilan.
- i) Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengelola sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan kebijakan

JFA (peraturan, standar, dan pedoman serta sertifikasi JFA) di lingkungan APIP Daerah.

- j) Memfasilitasi pelaksanaan diklat auditor (diklat teknis substansi dan diklat fungsional) di lingkungan APIP Daerah (meliputi pengusulan peserta diklat dan memfasilitasi pelaksanaan ujian).
 - k) Memfasilitasi pengangkatan dalam JFA di lingkungan APIP Daerah.
 - l) Mengevaluasi penilaian dan penetapan Angka Kredit JFA di lingkungan APIP Daerah.
 - m) Mengevaluasi penerapan JFA di lingkungan APIP Daerah.
5. Bidang Investigasi, melaksanakan pemeriksaan terhadap indikasi penyimpangan yang merugikan negara, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan badan-badan lain yang didalamnya terdapat kepentingan pemerintah, pemeriksaan terhadap hambatan kelancaran pembangunan, dan pemberian bantuan pemeriksaan pada instansi penyidik dan instansi pemerintah lainnya. Secara detailnya dapat dijelaskan sebagai berikut :
- a) Melakukan Audit Investigasi atas kasus yang berindikasikan merugikan keuangan Negara baik yang berasal dari pengaduan masyarakat, permintaan instansi penyidik/lainnya maupun yang berasal dari hasil audit lainnya yang dilakukan BPKP sendiri
 - b) Membantu instansi penyidik dalam rangka menghitung kerugian Keuangan Negara
 - c) Memberikan bantuan tenaga ahli untuk keperluan instansi penegak hukum

- d) Audit atas hambatan kelancaran pembangunan
- e) Audit atas klaim
- f) Audit atas penyesuaian harga
- g) Melakukan Kajian peraturan perundang-undangan yang berindikasi KKN
- h) Melakukan forum komunikasi dengan kepolisian dan kejaksaan tentang kerjasama dalam penanganan kasus penyimpangan pengelolaan keuangan negara yang berindikasi tindak pidana korupsi termasuk dana *non budgeter*.
- i) Sosialisasi/penyuluhan Anti Korupsi ke berbagai *Focus Group*
- j) Sosialisasi, evaluasi dan implementasi *Fraud Control*

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Kegiatan Magang Mahasiswa

Program magang dilaksanakan mulai pada tanggal 30

Januari 2023 sampai 30 Maret 2023 di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Kegiatan merupakan kegiatan intra-kulikuler yang bersifat wajib bagi mahasiswa calon sarjana strata satu (S1) 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 mendapatkan gaji atau upah karena masih taraf belajar. Sedangkan menurut kamus ilmiah populer, magang adalah kerja sukarela atau bekerja namun belum mendapatkan gaji. Program studi Ilmu Pemerintahan 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 30 Januari 2023 sampai 30 Maret 2023 yang bertempat di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

B. Uraian Tugas

Berikut ini adalah kegiatan magang yang saya lakukan dibagian Akuntabilitas Pemerintahan Daerah (APD) Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Bulan ke I (Januarai 2023)				
No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1.	Senin/30/01/2023	Pelepasan Magang		
2.	Selasa/31/01/2023	Turun kelokasi magang yang didampingi oleh dosen pembimbing dan sekaligus disposisi serta orientasi dasar tentang profil instansi magang yang di pimpin langsung oleh Sub Kordinator Kepegawaian Perwakilan BPKP Provinsi NTB. Pelatihan tata cara menginput data		
3.	Rabu/01/02/20	Membantu sekretaris menginput		

	23	data surat masuk di monitoring APD 2023		
4.	Kamis/02/02/2023	Input surat masuk dan mengikuti pelatihan kegiatan Program Pelatihan Mandiri (PPM)		
5.	Jum'at/03/02/2023	Membantu sekretaris memproses surat tugas ke Kabupaten Sumbawa Barat		
6.	Senin/06/02/2023	Mengupload surat di MAP untuk tanda tangan elektronik		
7.	Selasa/07/02/2023	Input surat masuk dan surat keluar		
8.	Rabu/08/02/2023	Menginput surat keluar internal		
9.	Kamis/09/02/2023			Izin
10.	Jum'at/10/02/2023			Izin
11.	Senin/13/02/2023	Membuat surat perjalanan dinas ke Provinsi Nusa Tenggara Barat, Kabupaten Lombok Utara, dan Kabupaten Sumbawa Barat		
12.	Selasa/14/02/2023	Input data tentang rencana dan realisasi penugasan tahun 2023		
13.	Rabu/15/02/2023	Input surat masuk dan Surat Tugas (ST)		

14	Kamis/16/02/2023	Input data tentang rencana dan realiasi penugasan tahun 2023. Membuat surat tugas ke Kabupaten Lombok Tengah		
15.	Juma'at/17/02/2023	Input surat masuk dan surat keluar		
16.	Senin/20/02/2023	Input surat tugas ke Kabupaten Lombok Tengah		
17.	Sealasa/21/02/2023	Input surat tugas ke Kabupaten Lombok Utara		
18.	Rabu/22/02/2023	Membuat surat rekomendasi tugas ke Kota Mataram		
19.	Kamis/23/02/2023	Melaksanakan tugas ke Dinas Pariwisata dan kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Utara Bersama Korwas APD		
20.	Jum'at/24/02/2023	Membuat surat rekomendasi penugasan ke Provinsi Nusa Tenggara Barat terkait pelaksanaan pengendalian inflasi Provinsi Nusa Tenggara Barat		
21.	Senin/27/02/2023	Input surat masuk dan konsep laporan		
22.	Selasa/28/02/2023	Membuat surat rekomendasi tugas ke Kabupaten Lombok Tengah		

Bulan ke II (Maret 2023)

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1.	Rabu/01/03/2023	Input data surat masuk, surat keluar dan realisasi penugasan		
2.	Kamis/02/03/2023	Inpu data tentang rencana dan realisasi penugasan		
3.	Jum'at/03/03/2023	Pembuatan surat rekomendasi penugasan ke Kabupaten Lombok Tengah		
4.	Senin/06/03/2023			Izin
5.	Selasa/07/03/2023	input surat masuk dan pembuatan surat rekomendasi tugas ke Kabupaten Lombok Tengah tentang Evaluasi Dukungan Pengembangan DPSP Mandalika		
6.	Rabu/08/03/2023	Input surat keluar dan surat tugas		
7.	Kamis/09/03/2023	Input surat tugas dan konsep		

		laporan		
8.	Jum'at/10/03/2023	Menghantar dokumen surat pertanggungjawaban perjalanan dinas ke bagian keuangan untuk dicek		
9.	Senin/13/03/2023	Input surat masuk dan mengupload surat di MAP untuk di tandatangi secara elektronik		
10.	Selasa/14/03/2023	Input surat masuk dan membawa konsep laporan ke bagian Umum		
11.	Rabu/15/03/2023	Input surat keluar dan Surat Tugas (ST)		
12.	Kamis/16/03/2023	Membantu print choset ST-132 dan input surat masuk		
13.	Jum'at/17/03/2023	Membantu sekretaris untuk membawa SPD ke Korwas		
14.	Senin/20/03/2023	Membantu sekretaris untuk membawa Konsep Laporan ke Sekpar		
15.	Selasa/21/03/2023	Input surat masuk dan surat keluar		
16.	Rabu/22/03/2023			Cuti bersama
17.	Kamis/23/03/2023			Cuti bersama
18.	Jum'at/24/03/2023			Izin

19.	Senin/27/03/2023	Input surat masuk dan monitoring pembayaran perjalanan dinas bidang APD		
20.	Selasa/28/03/2023	Input surat masuk dari Bupati Kabuptaen Lombok Tengah dan Deputi BPPKD. Input Surat Tugas (ST)		
21.	Rabu/29/03/2023	Membuat surat tugas terkait dengan bimbingan teknis penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP terintegrasi pemerintahan daerah di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat		
22.	Kamis/30/03/2023	Mengikuti BIMTEK tentang penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP terintegrasi pemerintahan daerah di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Mengecek surat tugas dari setiap tamu undangan yaitu seluruh bupati se-NTB, inspektorat, BPKAD dalam mengikuti BIMTEK terkait dengan SPIP		
23.	Jum'at/31/03/2023	Mengikuti BIMTEK terkait dengan bimbingan teknis		

		penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP terintegrasi pemerintahan daerah di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Penarikan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing		
--	--	--	--	--

C. Hal-Hal Yang Diperoleh

Dari satu sisi yang diperoleh atau yang didapatkan oleh peserta magang tentunya banyak sekali karena saya melakukan magang tersebut selama dua bulan, adapun hal-hal yang diperoleh dalam proses magang adalah sebagai berikut :

1. Dapat mengetahui pekerjaan didalam instansi kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat terutama dibidang Akuntabilitas Pemerintahan Daerah (APD).
2. Dapat lebih paham situasi dan tata cara berkomunikasi yang baik dan sopan demi kelangsungan proses magang agar tidak tegang didalam sebuah ruangan magang dan dapat berinteraksi langsung dengan seluruh pegawai.

3. Tentunya dalam sisi pengalaman saya banyak mendapatkan ilmu-ilmu baru yang tidak saya dapatkan di bangku perkuliahan.
4. Tata cara input data seperti, surat tugas, surat masuk, surat keluar, dan dapat mengetahui tata cara jalur kordinasi terkait dengan Surat Tugas (ST) dan lain sebagainya.

D. Kendala

Kendala/Kesulitan Selama Melaksanakan Magang

1. Kendala

a) 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 dosen dan teman-teman. Kami memerlukan waktu yang cukup untuk beradaptasi agar bisa berperilaku dan bertindak sesuai dengan budaya-budaya peraturan di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat, Bagian Akuntabilitas Pemerintahan Daerah (APD) dengan landasan tetap menjaga dan menjunjung nilai-nilai almamater.

b) Jam kerja

Jam kerja pada kegiatan magang di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat sebenarnya tidak jauh berbeda dengan jam kerja pada kantor lainnya yaitu dengan

waktu 7-8 jam kerja sehari dari jam 08:00-16:30, 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

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Untuk menghadapi dunia kerja yang nyata, mahasiswa perlu memiliki kemampuan tidak hanya pengetahuan teoritis saja tetapi pengalaman praktis, softskill dan kemampuan mengaplikasikan pengetahuan teoritis kedalam dunia kerja nyata menjadi faktor penting dalam kompetensi. Hal ini akan menjadi bahan pertimbangan yang mendesak perguruan tinggi

sebagai tempat lahirnya para sarjana untuk menciptakan sebuah sistem Pendidikan yang dapat mendorong mahasiswanya untuk mendapatkan pengetahuan baik secara konseptual maupun pratikal yang jelas dapat mendorong kompetensi mahasiswa untuk dapat bersaing dalam mendapatkan lapangan pekerjaan.

Kegiatan magang ini merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat bagi para mahasiswa/i karena dengan adanya kegiatan magang ini dapat memberikan pengalaman secara langsung bagaimana kehidupan dunia kerja yang sesungguhnya yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan, sehingga ilmu yang diperoleh selama magang itu sendiri bisa menjadi pengenalan kerja yang baik bagi mahasiswa/i.

Jadi, berdasarkan hasil program magang di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan magang juga dapat melatih kedisiplinan, kesabaran, serta menambah wawasan mengenai ilmu serta karakter pegawai pada Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan sebuah tugas/pekerjaan.
2. Program magang ini juga merupakan muara dari seluruh pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan, yakni keterampilan berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain dalam suatu lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Penulis juga mendapatkan pelajaran yang sangat berharga dari adanya Program Magang ini, yang dimana pada saat penulis magang di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat dan ditempatkan dibidang Akuntabilitas Pemerintahan Daerah (APD), disana peserta magang dari awal pelepasan oleh dosen pembimbing hingga selesai penarikan, peserta magang selalu diarahkan dan dibimbing dengan baik, serta diberikan penjelasan bagaimana perbidangnya bekerja dan selalu diajak berdiskusi setiap hari

mengenai pekerjaan yang ada.

Pada saat magang juga pasti akan ada masalah yang mengampiri peserta magang. Disinilah bagaimana peserta magang mampu menyelesaikan masalahnya tanpa timbul masalah baru dan bagaimana pegawai juga membantu atau memberikan arahan untuk peserta magang agar semuanya berjalan dengan baik.

B. Saran

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

1. Saran Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat

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

2. 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.

3. Saran Untuk Mahasiswa/i Peserta Magang.

- 1) Bagi mahasiswa/i yang melakukan kegiatan magang di kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan 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.
- 2) Menjaga kedisiplinan dan sopan santun agar tetap menjaga nama baik kampus.
- 3) Mampu bergaul dan bersikap dengan baik kepada pegawai tempat magang jikalau pun mempunyai masalah pribadi.
- 4) Selalu bertannya terhadap apa yang akan di kerjakan supaya tidak terjadi kesalahan.
- 5) Selalu aktif dan selalu semangat dalam menerima apapun yang di perintahkan oleh pegawai di tempat magang.
- 6) 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

A. Lampiran Dokumentasi

Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Barat



Foto Pelepasan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing



Foto Dibagian Sekretaris Bidang



Foto Ruangan Dibagian Akuntabilitas Pemerintahan Daerah (APD)



Foto bersama Sekretaris Bidang Akuntabilitas Pemerintahan Daerah (APD)



**Foto Bersama seluruh pegawai bidang Akuntabilitas Pemerintahan Daerah
Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat**



B. Lampiran Kehadiran

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Harun Al Rasyid

Nim : 2020B1D030

Bulan ke : I

Lokasi magang : Kantor Perwakilan BPKP Provinsi NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin 31/01/2023	08:00		16:40		
2	Rabu 01/02/2023	08:00		16:40		
3	Kamis 02/02/2023	08:00		16:40		
4	Jumat 03/02/2023	08:00		17:00		
5	Sabtu 04/02/2023	08:00		16:30		
6	Senin 07/02/2023	08:00		16:30		
7	Rabu 08/02/2023	08:00		16:30		
8	Kamis 09/02/2023					izin
9	Jumat 10/02/2023					izin
10	Senin 13/02/2023	08:00		16:30		
11	Senin 14/02/2023	08:00		16:30		
12	Rabu 15/02/2023	08:00		16:30		
13	Kamis 16/02/2023	08:00		16:30		
14	Jumat 17/02/2023	08:00		17:00		
15	Senin 20/02/2023	08:00		16:30		

16	Senin / 21 / 02 / 2023	08:00	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	
17	Selasa / 22 / 02 / 2023	08:00	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	
18	Kamis / 23 / 02 / 2023	08:00	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	
19	Jumat / 24 / 02 / 2023	08:00	<i>[Signature]</i>	17:00	<i>[Signature]</i>	
20	Senin / 27 / 02 / 2023	08:00	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	
21	Senin / 28 / 02 / 2023	08:00	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Mataram, ... 28 - 02 - 2023
 Pendamping pada Instansi

[Signature]
 (W. W. J. O. N. O.)

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Harun Al Rasyid

Nim : 2020B1D030

Bulan ke : II

Lokasi magang : Kantor Perwakilan BPKP Provinsi NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu /01/03/2023	08:00		16:30		
2	Kamis /02/03/2023	08:00		16:30		
3	Jumat /03/03/2023	08:00		17:00		
4	Senin /06/03/2023					izin
5	Selasa /07/03/2023	08:00		16:30		
6	Rabu /08/03/2023	08:00		16:30		
7	Kamis /09/03/2023	08:00		16:30		
8	Jumat /10/03/2023	08:00		17:00		
9	Senin /13/03/2023	08:00		16:30		
10	Selasa /14/03/2023	08:00		16:30		
11	Rabu /15/03/2023	08:00		16:30		
12	Kamis /16/03/2023	08:00		16:30		
13	Jumat /17/03/2023	08:00		17:00		
14	Senin /20/03/2023	08:00		16:30		
15	Selasa /21/03/2023	08:00		16:30		

16	Rabu / 22 / 03 / 2023					Cuti Bersama
17	Kamis / 23 / 03 / 2023					Cuti Bersama
18	Jumab / 24 / 03 / 2023					Izin
19	Senin / 27 / 03 / 2023	08 :00	<i>Ruz</i>	15 :00	<i>Ruz</i>	
20	Selasa / 28 / 03 / 2023	08 :00	<i>Ruz</i>	15 :00	<i>Ruz</i>	
21	Rabu / 29 / 03 / 2023	08 :00	<i>Ruz</i>	15 :00	<i>Ruz</i>	
22	Kamis / 30 / 03 / 2023	08 :00	<i>Ruz</i>	15 :00	<i>Ruz</i>	
23	Jumab / 31 / 03 / 2023	08 :00	<i>Ruz</i>	15 :00	<i>Ruz</i>	
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Mataram, 31-03-2023
 Pendamping pada Instansi

(Signature)
 MUJIDINO

