

**Efektivitas Sub Bagian Program dalam Menangani Anggaran Kinerja Pegawai pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara**

LAPORAN KKL

OLEH :

ADHA SAUVANA

178520023



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2020

**Efektivitas Sub Bagian Program dalam Menangani Anggaran Kinerja Pegawai pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara**

LAPORAN KKL

OLEH :

ADHA SAUVANA

178520023



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Judul Laporan KKL : EFEKTIVITAS SUB BAGIAN PROGRAM DALAM MENANGANI ANGGARAN KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

Nama : ADHA SAUVANA

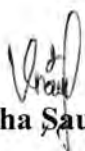
NPM : 178520023

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

### Mengesahkan

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Adha Sauvana)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Drs. Bahrum Jamil, M. AP)

### Mengetahui

Dekan/Wakil Dekan

(Beby Masitho BB, S. Sos, M. AP)

Medan, 12 Agustus 2020

Ketua Prodi Administrasi Publik

(Nina Angelia, S.Sos. M.Si)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dapat terselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Dengan membuat laporan ini Penulis diharapkan mampu untuk lebih mengenal tentang dunia kerja yang nantinya akan saya jalani.

Penulis sadar, sebagai seorang mahasiswa yang masih dalam proses pembelajaran, masih banyak hal yang harus saya pelajari. Oleh karena itu, Penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat positif, guna penulisan Laporan yang lebih baik lagi yang akan datang.

Harapan penulis, semoga laporan yang sederhana ini dapat memberi manfaat dan menambah ilmu penulis di kemudian hari nanti bagi saya. Akhir kata saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua.

Medan, 12 Agustus 2020

Penulis



Adha Sauvana

NPM : 178520023

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	2
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	3
<b>DAFTAR ISI</b> .....	4
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	6
1.1 Latar Belakang .....	6
1.2 Tujuan dan Manfaat KKL .....	8
1.3 Alasan Memilih Lokasi KKL.....	9
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	10
<b>2.1 Pengertian Kinerja</b> .....	10
2.1.1 Penilaian kinerja.....	11
2.1.2 Indikator kinerja.....	12
2.1.3 Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja.....	12
2.1.4 Pengukuran Kinerja .....	13
<b>2.2 Pengertian Program</b> .....	13
<b>2.3 Kepala Badan</b> .....	14
<b>2.4 Pengertian Sekretariat</b> .....	16
<b>2.5 Sub Bagian Program</b> .....	18
2.5.1 SOP RENSTRA .....	19
2.5.2 SOP RENJA.....	20
2.5.3 SOP RKA (Rencana Kerja Anggaran).....	21
2.5.4 SOP DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) .....	22
2.5.5 SOP LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan) .....	22
<b>2.6 Pengertian Anggaran</b> .....	23
2.6.1 SOP Penanganan Pengaduan Langsung.....	24
2.6.2 SOP Pengananan Pengaduan Tidak Langsung .....	25
2.6.3 SOP Kepuasan Masyarakat.....	25
2.6.4 SOP Pemeliharaan Sistem Informasi .....	26

<b>BAB III</b>	<b>DESKRIPSI LOKASI KEGIATAN</b>	27
3.1	Sejarah Lokasi KKL	27
3.2	Visi dan Misi	28
3.2.1	Visi	28
3.2.2	Misi	29
3.3	Struktur Organisasi	32
3.4	Tugas dan Fungsi Sub bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	33
1.	Badan: Plt. Kepala Badan	33
2.	Sekretaris	36
3.	Bidang Pengelolaan Anggaran	38
4.	Bidang Perbendaraan dan Kas Daerah	39
5.	Bidang Akuntansi	41
6.	Bidang Aset	42
7.	Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota	45
3.5	Waktu Pelaksana Kuliah Kerja Lapangan	47
3.6	Lokasi Kuliah Kerja Lapangan	47
<b>BAB IV</b>	<b>PEMBAHASAN</b>	48
3.1	Jenis Kegiatan KKL	49
3.1.1	Penanganan Surat Masuk	49
3.1.2	Penanganan Surat Keluar	51
3.2	Kegiatan Selama KKL	53
3.3	Prosedur Kerja	54
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>	56
5.1	Kesimpulan	56
5.2	Saran	57
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		58

#### LAMPIRAN

1. Daftar Nilai KKL
2. Absensi KKL
3. Dokumentasi
4. Laporan Catatan Kegiatan Harian KKL
5. Surat Keterangan selesai KKL dari instansi yang bersangkutan

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Lapangan yang disingkat KKL menjadi salah satu bagian dari perkuliahan Program Studi Administrasi Publik Universitas Medan Area. Melalui KKL, mahasiswa didorong untuk mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh semasa di bangku perkuliahan. Mahasiswa diterjunkan ke tengah masyarakat untuk belajar mengetahui secara langsung apa yang tengah dihadapi masyarakat, sekaligus membantu mencari solusi atas permasalahan tersebut.

Bidang ilmu administrasi publik berbicara bagaimana kita bisa bekerja sama di tengah masyarakat untuk mencapai *common goals*, tujuan bersama. Oleh karenanya, mahasiswa sebagai calon administrator di sektor public memiliki pengalaman hidup di tengah masyarakat. Komunikasi bersama masyarakat inilah yang diyakini sebagai inti proses selama kegiatan KKL. Bagaimana mahasiswa dapat meyakinkan masyarakat mengenai permasalahan yang tengah dihadapi. Mengajak masyarakat untuk terlibat dan mempunyai komitmen dalam pencarian dan penerapan solusi terhadap permasalahan tersebut.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan ilmiah yang berupa kajian materi perkuliahan dengan menggunakan pendekatan keilmuan terhadap objek di luar kelas yang terkait dengan Jurusan dan Program Studi Administrasi Publik. Kegiatan tersebut dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing di lapangan. KKL merupakan salah satu kegiatan penunjang pengembangan materi kuliah yang memiliki peranan penting dan strategis mengingat kajian matakuliah pada program studi tertentu banyak membutuhkan kajian di lapangan.

Mahasiswa memiliki peran yang besar dalam proses pembangunan bangsa ini. Sebagai *Agen of Change*, Mahasiswa berperan untuk melakukan perubahan-perubahan yang dianggap perlu untuk mencapai kemajuan. Perubahan-perubahan itu sendiri dapat dalam bidang politik, ekonomi, sosial dan budaya dan atau lainnya sesuai dengan kebutuhan bangsa. Terkait dengan hal tersebut, Mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan nyata yang dapat diterapkan dalam bidang administrasi yang berkaitan dengan bisnis maupun publik. Hanya dengan belajar dibangku kuliah, tidaklah cukup untuk membekali Mahasiswa agar memiliki kemampuan yang memadai. Perlu adanya kunjungan secara nyata sebagai pengalaman.

Salah satu upaya untuk membangun kemampuan praktik dan memperkenalkan mahasiswa ke dunia kerja secara nyata dan terjun langsung ke tempat kerja, hal inilah yang melatar belakangi Administrasi Publik berusaha menampilkan suatu bentuk kegiatan yang dapat menambah wawasan mahasiswa dengan mengadakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang merupakan suatu kegiatan kunjungan ke suatu institusi guna mengetahui pengaplikasian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah serta dapat memperoleh tambahan ilmu pengetahuan yang dapat bermanfaat bagi mahasiswa secara khususnya. Kegiatan ini merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa. Maka diharapkan mahasiswa peserta Kuliah Kerja Lapangan dapat mengaplikasikan ilmunya.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan kegiatan yang wajib ditempuh oleh Mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan pada jenjang Sarjana (S1). Dengan kegiatan ini Mahasiswa akan memiliki pengalaman langsung yang diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan ketrampilan yang dibutuhkan dalam proses pembangunan bangsa dan Negara.



Penulis melaksanakan kegiatan KKL di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara. Pada kantor tersebut terbagi dalam bidang-bidang dan masing-masing bagian mempunyai tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) itu sendiri. Bidang-bidang tersebut adalah Bidang Sekretaris yang terdiri dari (Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag Program, serta Subbag Keuangan), Bidang Anggaran, Bidang Perbendaraan, Bidang Akuntansi, Bidang Aset, dan Bidang Bina Keuangan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat KKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini memiliki tujuan yang diharapkan tercapai antara lain :

- a. Untuk memenuhi mata kuliah KKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa/mahasiswi Program Studi Administrasi Publik .
- b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Medan Area dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- c. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
- d. Untuk membiasakan mahasiswa/mahasiswi terhadap budaya dunia kerja yang telah berbeda dengan budaya pembelakaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Adapun manfaat KKL, yaitu sebagai berikut :

### **1. Bagi Pratikan**

- a. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk ditetapkan dalam pelaksanaan kerja.
- b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan bagi yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktikan melaksanakan KKL dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas UMA
  - a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
  - b. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasian sebagai masukan bagi program studi Administrasi Publik untuk mengembangkan kurikulum.
3. Bagi Instansi
  - a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosial karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan KKL
  - b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Medan Area dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
  - c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat lebih cepat selama praktikan melaksanakan KKL di instansi tersebut.

### **1.3 Alasan Memilih Lokasi KKL**

Berdasarkan latar belakang dan bidang diminati diatas, dari pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan, diperoleh beberapa alasan bagi Praktikan sebagai berikut :

- a. Praktikan memilih kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil Praktikan yaitu Administrasi Publik dalam materi Kesekretariatan Perkantoran.
- b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara memiliki tanggung jawab yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan dan asset daerah.
- c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara merupakan salah satu tempat untuk melakukan studi banding dalam menyelesaikan skripsi.
- d. Ingin memahami program apa saja yang telah direncanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam mengupayakan keberhasilan anggaran kinerja bidang program dalam menangani pengaduan dari masyarakat dan hal apa saja yang perlu dipersiapkan sebelum pelaksanaan survey pada kepuasan masyarakat

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Efektivitas**

Menurut Sejathi (2011), efektivitas merupakan “ketepatangunaan, hasil guna, menunjang tujuan.” Soewarno Handayani (1983) dalam Ade Gunawan (2003:2) menyatakan bahwa : “Efektivitas merupakan pengukuran dalam arti terperinci sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Ali Muhidin (2009) juga menjelaskan bahwa: Efektivitas juga berhubungan dengan masalah bagaimana pencapaian tujuan atau hasil yang diperoleh, kegunaan atau manfaat dari hasil yang diperoleh, tingkat daya fungsi unsur atau komponen, serta masalah tingkat kepuasan pengguna/client. Berdasarkan definisi-definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan ketepatangunaan suatu program untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

#### **2.2 Pengertian Kinerja**

Kinerja merupakan hasil kerja dari suatu proses melaksanakan tugas dalam melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut Suyadi Prawiro Sentono, di dalam buku Joko Widodo, 2008 : 77) mendefinisikan kinerja adalah suatu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

Menurut Nawawi (2013 : 214) kinerja adalah sebagai hasil – hasil fungsi pekerjaan kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai factor untuk mencapai organisasi dalam periode waktu tertentu. Menurut Wirawan (2009 : 5) kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi – fungsi atau indikator – indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Kelima indikator tersebut ialah :

1. Kualitas, kualitas kerja dapat diukur dari dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.
2. Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit dan jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
3. Waktu, merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil *output* serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
4. Efektivitas, merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi dan bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam pengguna sumber daya.
5. Kemandirian, merupakan tingkat seorang pegawai yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana pegawai mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab pegawai terhadap kantor.

### **2.1.1 Penilaian kinerja.**

Menurut Malayu Hasibuan (2008 : 56) kinerja pegawai dapat dikatakan baik atau dapat nilai dari beberapa hal , yaitu :

#### **1. Kesetiaan**

Kinerja dapat diukur dari kesetiaan pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi. Menurut Syuhadhak dalam buku Malayu Hasibuan (2008 : 56) kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan, menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran tanggung jawab.

#### **2. Prestasi Kerja**

Hasil prestasi kerja pegawai, baik kualitas maupun kuantitas dapat menjadi tolak ukur kinerja. Pada umumnya prestasi kerja seseorang pegawai dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, dan kesanggupan, pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

#### **3. Kedisiplinan**

Sejauh mana pegawai dapat mematuhi peraturan – peraturan yang ada dan melaksanakan intruksi yang diberikan kepadanya.

#### 4. Kerjasama

Dalam hal ini kerjasama dapat diukur dari kemampuan pegawai untuk bekerjasama dengan pegawai lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga hasil pekerjaannya semakin baik.

#### 5. Kecakapan

Dapat diukur dari tingkat pendidikan pegawai yang disesuaikan dengan pekerjaan yang menjadi tugasnya

### 2.1.2 Indikator kinerja

Indikator kinerja Untuk dapat melakukan penelitian terhadap melakukan penilaian terhadap kinerja sesuatu perusahaan atau organisasi secara tidak langsung maka dibutuhkan beberapa indikator kinerja. Menurut Bastian dalam Hessel Hogi (2005:175) indikator kinerja organisasi adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhitungkan elemen-elemen indikator berikut ini:

1. Indikator masukan (input) yaitu segala sesuatu yang dibutuhkan agar organisasi mampu menghasilkan produknya, baik barang atau jasa, yang meliputi sumber daya manusia, informasi, kebijakan dan sebagainya.
2. Indikator keluaran (output) yaitu segala sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang berupa fisik ataupun non fisik.
3. Indikator hasil yaitu segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah.
4. Indikator manfaat yaitu segala sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
5. Indikator dampak yaitu pengaruh yang ditimbulkan, baik positif, maupun negatif, pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

### 2.1.3 Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja

Menurut Siagian (2009 :83) mengatakan bahwa semua faktor dari kinerja individu pegawai termasuk pimpinan sebagai faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja, seperti tingkat motivasi, komitmen, keahlian, pengetahuan, kemampuan berfikir dan sebagainya, juga terdapat faktor sistem yaitu semua faktor yang berada dan bersumber di luar kendali para pegawai secara individual, sebagai contoh : prosedur kerja yang buruk, organisasi yang gemuk, komunikasi yang jelek, sarana dan prasarana yang kurang memadai dan lain - lain.

#### **2.1.4 Pengukuran Kinerja**

Menurut Mahmudi (2010 : 6) menjelaskan kinerja dapat diukur dari tingkat kepuasan pengguna jasa terhadap kualitas yang diberikan, sedangkan tujuan dilakukannya penilaian kinerja di sektor publik antara lain :

1. Untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan organisasi
2. Menyediakan sarana pembelajaran pegawai
3. Memperbaiki kinerja berikutnya
4. Memberikan pertimbangan yang sistematis dalam pembuatan keputusan
5. Memotivasi pegawai (meningkatkan motivasi pegawai)
6. Menciptakan akuntabilitas public

Pengukuran kinerja merupakan alat untuk menilai kesuksesan organisasi, melalui penilaian indikator – indikator kinerja dapat berfungsi untuk mengukur kinerja organisasi untuk mengambil tindak – tindakan tertentu, dan merupakan sarana atau alat untuk mengukur hasil suatu aktivitas.

#### **2.2 Pengertian Program**

Secara umum *pengertian program* adalah himpunan atau kumpulan instruksi tertulis yang dibuat oleh programmer atau suatu bagian executable dari suatu software. Orang yang membuat program sering disebut sebagai pemrograman atau programmer.

Aktivitas membuat program disebut sebagai pemrograman. Jadi pemrograman merupakan suatu kumpulan urutan perintah ke komputer untuk mengerjakan sesuatu. Perintah-perintah ini membutuhkan suatu bahasa tersendiri. Sebagaimana bahasa manusia, bahasa pemrograman memiliki kaidah tertentu yang dapat dimengerti oleh komputer.

Menurut Sunarto, S.Kom Program adalah sekumpulan instruksi yang diwujudkan dalam bentuk bahasa, kode skema, ataupun bentuk lain, yang apabila digabungkan dengan media yang dapat dibaca dengan komputer akan mampu membuat komputer bekerja untuk melakukan fungsi-fungsi khusus, termasuk persiapan dalam merancang instruksi-instruksi tersebut.

### 2.3 Kepala Badan

Badan dipimpin seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) serta pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintah.

Untuk melaksanakan tugas Badan menyelenggarakan mempunyai fungsi yaitu :

- a) Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah dibidang perbendaharaan, anggaran, kas daerah dan pengelolaan Aset.
- b) Penyelenggaraan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan aset.
- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- d) Pelaksanaan tugas pembantuan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi , Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan rumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Kepala Daerah.
- b. Menyelenggarakan dan menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan tujuandan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
- d. Menyelenggarakan dan mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- e. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan APBD.
- f. Menyelenggarakan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- g. Menyelenggarakan penetapan SPD.
- h. Menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- i. Menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

- j. Menyelenggarakan penyajian informasi keuangan daerah.
- k. Menyelenggarakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- l. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dan Aset Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah , terpadu dan selaras.
- m. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pada Badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- n. Menyelenggarakan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- o. Menyelenggarakan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- p. Menyelenggarakan dan mendistribusi tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu.
- q. Menyelenggarakan dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
- r. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, dan pengendalian administrasi pemerintah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif.
- s. Menyelenggarakan dan pertimbangan kepada Gubernur mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang badan pengelolaan keuangan dan aset daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- t. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan bendahara umum daerah yang diberikan oleh Gubernur.



Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Sekretaris
2. Bidang Pengelolaan Anggaran
3. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
4. Bidang Akuntansi
5. Bidang Aset
6. Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota

#### **2.4 Pengertian Sekretariat**

Menurut (Darmo, 2014) Secretary berasal dari kata secret yang berarti rahasia. Sesuai dengan asal katanya, sekretaris adalah orang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaannya dalam arti rahasia perusahaan atau yang tidak perlu diketahui oleh orang lain atau para pegawai.

Menurut Wursanto (2006:15), pengertian sekretariat dalam kamus umum bahasa Indonesia, sekretariat berarti pekerjaan, segenap urusan sekretaris, atau dapat berarti pula kepaniteraan. Sekretariat berarti tempat seorang sekretaris melakukan pekerjaan di bidang sekretariat.

Sekretaris adalah orang, pegawai, karyawan yang diberikan tugas dan juga pekerjaan yang berhubungan dengan masalah rahasia suatu negara atau perubahan. Atau dapat dikatakan definisi Sekretaris yaitu seseorang yang membantu untuk penyelenggaraan kegiatan administrative yang akan menunjang kegiatan seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu serta tugas pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan aset Badan.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyelenggaraan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu.
- b) Penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
- c) Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan dan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan
- d) Penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
- e) Penyelenggaraan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
- f) Penyelenggaraan sistem informasi public
- g) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a) Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf di lingkungan Sekretariat.
- b) Menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan kesekretariatan.
- c) Menyelenggarakan penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan dalam penyelenggaraan urusan kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Menyelenggarakan penyusunan penetapan kebijakan umum ketatausahaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian, program, akuntabilitas dan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, memfasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan pada sekretariat.
- f) Menyelenggarakan pengkajian dan analisa pengelolaan sekretariat
- g) Menyelenggarakan konsultasi dan asistensi sekretariat
- h) Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi sekretariat
- i) Menyelenggarakan pemantauan dan observasi penyelenggaraan sekretariat
- j) Menyelenggarakan pengembangan informasi dan komunikasi publik dalam penyelenggaraan urusan sekretariat sesuai peraturan perundang-undangan

- k) Menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya aparatur urusan keuangan
- l) Menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat rapat internal dan eksternal
- m) Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaah staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengembalian kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
- n) Menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- o) Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan
- p) Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Sub Bagian Urnum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan
3. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik

## **2.5 Sub Bagian Program**

Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Badan. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat;
- c. Pengelolaan penyusunan anggaran Badan;
- d. Pengelolaan situs web Badan dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas, yaitu :

- a) Melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkungan Sub Bagian Program
- b) Melaksanakan dan menyusun rencana kerja sub bagian dan badan
- c) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data untuk bahan penyusunan program
- d) Melaksanakan dan menyusun rencana penataan kelembagaan badan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran tugas badan
- e) Melaksanakan penataan kearsipan sub bagian untuk tertib administrasi

- f) Melaksanakan penyusunan badan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja
- g) Melaksanakan dan menyusun konsep RENSTRA, RENJA, dan pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja
- h) Melaksanakan dan menyusun RKA/RKAP PD dan DPA/DPPA PD
- i) Melaksanakan dan menyusun SOP dan Perjanjian Kinerja
- j) Melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program
- k) Melaksanakan penyusunan laporan dan melaporkan pelaksanaan program
- l) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
- m) Melaksanakan dokumentasi data keuangan dan asset daerah
- n) Melaksanakan pengelolaan website sebagai media informasi badan
- o) Melaksanakan informasi public terhadap kinerja badan dan keuangan daerah
- p) Melaksanakan dan mengkoordinasikan Implementasi Sistem Pengelolaan Keuangan dan Barang (SIMDA)
- q) Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staff sebagai pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
- r) Melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- s) Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan
- t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Adapun berbagai macam SOP pada Sub Bagian Program Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yaitu :

### **2.5.1 SOP RENSTRA**

Rencana strategi (Renstra) adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi SKPD dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis yang digunakan untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan. Di dalam Renstra digambarkan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang merupakan proses berkelanjutan dari pembuatan keputusan. Keputusan itu diambil melalui proses pemanfaatan sebanyak mungkin pengetahuan antisipatif dan mengorganisasikannya secara sistematis untuk dilaksanakan dan mengukur hasilnya melalui *feedback* yang sistematis.

Adapun SOP Rencana Strategi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut :

- a. Menandatangani SK Tim Penyusunan Renstra. memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti penyusunan Renstra
- b. Memerintahkan Kasubbag Program untuk penyusunan Renstra
- c. Membuat draf surat permintaan usulan rencana kegiatan dari masing-masing Bidang & UPT serta menyerahkan kepada Sekretaris
- d. Menerima dan memeriksa draft permintaan usulan tersebut. Jika setuju maka akan di paraf dan surat tersebut diberikan ke Kaban. Jika tidak setuju maka akan di kembalikan ke Kasubbag Program untuk diperbaiki
- e. Menerima dan memeriksa draft permintaan usulan tersebut. Jika setuju akan ditandatangani surat permintaan tersebut, jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag Program melalui Sekretaris
- f. Menerima dan memerintahkan staff untuk mendistribusikan surat permintaan tersebut ke masing-masing Bidang
- g. Mendistribusikan surat permintaan tersebut ke masing-masing Bidang

### **2.5.2 SOP RENJA**

Rencana kerja (renja) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang dilaksanakan oleh masyarakat. Adapun SOP Rencana Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut :

- a) Menandatangani SK Tim Penyusunan Renja dan memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti penyusunan Renja
- b) Memerintahkan Kasubbag Program untuk menyusun Renja
- c) Membuat draf surat permintaan usulan rencana kegiatan dari masing-masing Bidang dan UPT serta menyerahkan kepada Sekretaris
- d) Menerima dan memeriksa draft surat permintaan usulan tersebut. Jika setuju maka akan di paraf dan surat tersebut diberikan ke Kaban. Jika, tidak setuju maka akan di kembalikan ke Kasubbag Program untuk diperbaiki
- e) Menerima dan memeriksa draft permintaan usulan tersebut. Jika setuju akan ditandatangani surat permintaan tersebut, jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag Program melalui Sekretaris

- f) Menerima dan memerintahkan Staff untuk mendistribusikan surat permintaan tersebut ke masing-masing Bidang dan UPT
- g) Mendistribusikan surat permintaan tersebut ke masing-masing Bidang dan UPT
- h) Menerima permintaan usulan dan menyerahkan usulan Kepada Kasubbag Program/TIM

### **2.5.3 SOP RKA (Rencana Kerja Anggaran)**

RKA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Adapun SOP Rencana Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut :

- a) Menandatangani SK Tim penyusunan RKA tahun anggaran, kemudian menyerahkan Kepada Sekretaris
- b) Memerintahkan Kasubbag Program untuk membuat surat permintaan usulan rencana kegiatan
- c) Membuat draf surat permintaan usulan rencana kegiatan dari masing-masing Bidang dan UPT serta menyerahkan kepada Sekretaris
- d) Menerima dan memeriksa draft surat permintaan usulan tersebut. Jika setuju maka akan di paraf dan surat tersebut diberikan ke Kaban. Jika, tidak setuju maka akan di kembalikan ke Kasubbag Program untuk diperbaiki
- e) Menerima dan memeriksa draft permintaan usulan tersebut. Jika setuju akan ditandatangani surat permintaan tersebut, jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag Program melalui Sekretaris
- f) Menerima dan memerintahkan Staff untuk mendistribusikan surat permintaan tersebut ke masing-masing Bidang dan UPT
- g) Mendistribusikan surat permintaan tersebut ke masing-masing Bidang dan UPT
- h) Menerima permintaan usulan dan menyerahkan usulan Kepada Kasubbag Program/TIM
- i) Melakukan Penyusunan RKA
- j) Memeriksa konsep RKA . Jika setuju membubuhkan paraf , jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Program/Tim untuk diperbaiki

- k) Memeriksa konsep RKA . Jika setuju menandatangani dan diteruskan ke TAPD , jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Program/Tim untuk diperbaiki
- l) Menerima RKA yang sudah ditandatangani oleh kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program/TIM untuk ditindaklanjuti
- m) Menerima dan meneruskan ke kasubbag umum untuk distempel dan ditindaklanjuti untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### **2.5.4 SOP DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)**

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

Adapun SOP Rencana Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut :

- a) Menandatangani SK Tim penyusunan DPA, kemudian menyerahkan Kepada Sekretaris
- b) Memerintahkan Kasubbag Program/TIM untuk mempersiapkan bahan penyusunan DPA
- c) Melakukan penyusunan DPA
- d) Memeriksa konsep DPA. Jika setuju, maka akan diparaf dan diteruskan ke Kaban. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki
- e) Memeriksa konsep DPA. Jika setuju, maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki
- f) Menerima DPA yang sudah ditandatangani oleh kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program/TIM untuk ditindaklanjuti
- g) Menerima dan meneruskan ke kasubbag umum untuk distempel dan ditindaklanjuti untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### **2.5.5 SOP LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan)**

LAKIP merupakan produk akhir SAKIP yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

Adapun SOP Rencana Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut :

- a) Menandatangani SK Tim penyusunan Laporan Kinerja, kemudian menyerahkan Sekretaris

- b) Memerintahkan Kasubbag Program untuk mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja
- c) Membuat surat permintaan laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada bidang-bidang / UPT
- d) Menerima dan memeriksa draft surat permintaan laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan tersebut. Jika setuju maka akan di paraf dan surat tersebut diberikan ke Kaban. Jika, tidak setuju maka akan di kembalikan ke Kasubbag Program untuk diperbaiki
- e) Menerima dan memeriksa draft surat permintaan laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan tersebut. Jika setuju akan ditandatangani surat permintaan tersebut, jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag Program melalui Sekretaris
- f) Menerima dan memerintahkan Staff untuk mendistribusikan surat permintaan tersebut ke masing-masing Bidang
- g) Mendistribusikan surat permintaan tersebut ke masing-masing Bidang
- h) Menerima surat permintaan kemudian menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan berdasarkan kinerja masing-masing Bidang / UPT untuk selanjutnya dikembalikan kepada TIM Laporan Kinerja
- i) Menerima laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan dari bidang/ UPT dan selanjutnya membuat draft Laporan Kinerja
- j) Memeriksa Draft Laporan Kinerja. Jika setuju akan di paraf dan diserahkan kepada Kaban, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Laporan Kinerja
- k) Memeriksa Draft Laporan Kinerja. Jika setuju menandatangani dan diberikan kepada TIM Laporan Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris
- l) Menerima dan meneruskan ke Kasubbag Umum untuk di stempel , dinomori dan di tindaklanjuti dan dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## 2.6 Pengertian Anggaran

Tujuan dari setiap perusahaan adalah untuk mendapatkan laba, dalam jumlah yang direncanakan. Bertitik tolak dari tujuan yang direncanakan dapat dimengerti bahwa laba bukanlah suatu hal yang kebetulan saja melainkan melalui rencana kerja yang teliti. Perencanaan adalah fungsi utama dari seorang pemimpin perusahaan. Perencanaan tersebut disusun dalam bentuk uang.



Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun secara teliti yang didasarkan atas pengalaman dimasa yang lalu dan ramalan masa yang akan datang. Sedemikian teliti dan terperinci anggaran tersebut sehingga merupakan petunjuk bagi staf dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Menurut Nafarin (2007:11) menyatakan bahwa Anggaran adalah suatu rencana kuantitatif (satuan jumlah) periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan. Anggaran (budget) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa.

Dari setiap anggaran tentu didalamnya memiliki pengaduan dari masyarakat, hal tersebut pastinya harus ditangani oleh Kasubbag Program. Maka dari itu, Kasubbag Program Badan Pengelolaan Keuangan menetapkan SOP penanganan pengaduan langsung maupun tidak langsung.

#### **2.6.1 SOP Penanganan Pengaduan Langsung**

Pengaduan secara langsung dilakukan dengan menyampaikan secara lisan keluhan atau ketidakpuasan dan/atau informasi adanya dugaan pelanggaran kode etik/disiplin pegawai. Untuk kemudian dicatat oleh pegawai yang menangani pengaduan masyarakat.

Adapun SOP penanganan pengaduan langsung, yaitu sebagai berikut :

- a) Memberikan Pengaduan secara lisan kepada Petugas ULA
- b) Mencatat dalam buku Pengaduan dan merespon Pengaduan dengan menjawab langsung atau mengkonfirmasikannya kepada Kasubbag Program
- c) Mempelajari dan menelaah Pengaduan terhadap pihak terkait jika ya memberikan penjelasan secara langsung ke Pengadu jika tidak akan dikonfirmasi ke Sekretaris
- d) Mempelajari dan menelaah Pengaduan terhadap pihak terkait jika ya memberikan penjelasan secara langsung ke Pengadu jika tidak akan dikonfirmasi ke Kaban
- e) Mempelajari dan menelaah Pengaduan terhadap pihak terkait dan memberikan penjelasan secara langsung ke Pengadu
- f) Menerima hasil penyelesaian Pengaduan

### **2.6.2 SOP Pengananan Pengaduan Tidak Langsung**

Pengaduan secara tidak langsung dilakukan dengan menyampaikan secara tidak langsung menggunakan kuesioner atau ketidakpuasan dan/atau informasi adanya dugaan pelanggaran kode etik/disiplin pegawai. Untuk kemudian dikumpulkan oleh pegawai yang menangani pengaduan masyarakat

SOP penanganan pengaduan tidak langsung, yaitu sebagai berikut :

- a) Menugaskan staff merekapitulasi pengaduan tidak langsung harian
- b) Merekapitulasi pengaduan tidak langsung dan memberikan ke Kasubbag Program untuk diselesaikan
- c) Menelaah pengaduan dan memberikan penyelesaian pengaduan secara tertulis dengan membuat konsep surat jawaban
- d) Menelaah pengaduan dan konsep surat jawaban dari Kasubbag Program. Jika ya ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Program untuk diperbaiki
- e) Mengirimkan atau menghubungi pengadu untuk memberikan jawaban atas pengaduan kemudian menuliskan status hasil ke buku pengaduan tidak langsung

### **2.6.3 SOP Kepuasan Masyarakat**

Kepuasan masyarakat merupakan perasaan senang atau kecewa sebagai hasil dari perbandingan antara prestasi atau produk yang dirasakan dan diharapkan. Dari pengaduan tersebut, maka setiap bidang dan Kasubbag Program melakukan survey untuk dapat memastikan apakah pengaduan tersebut dapat diberikan anggaran dengan semestinya.

Adapun SOP Kepuasan Masyarakat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yaitu :

- a) Menandatangani SK Tim Penyusunan SKM dan memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti penyusunan SKM
- b) Memerintahkan Kasubbag Program untuk menyusun SKM
- c) Membuat draft kuisiонаire Survei Kepuasan masyarakat
- d) Memeriksa draft Survei Kepuasan Masyarakat. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kaban. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki
- e) Menetapkan kuesioner SKM dan memerintahkan Tim untuk menyebarkannya
- f) Menyebarkan SKM dan mengumpulkan SKM yang sudah diisi oleh pengunjung kemudian merekapitulasi hasil SKM dan di berikan ke Sekretaris
- g) Memeriksa Draft Laporan analisis hasil SKM. Jika ya akan diberikan ke Kaban, jika tidak akan dikembalikan untuk ditindaklanjuti

- h) Meneliti Draft Laporan analisis hasil SKM. Jika ya akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki
- i) Mendokumentasikan hasil SKM dan dipergunakan untuk sebagaimana mestinya.

#### **2.6.4 SOP Pemeliharaan Sistem Informasi**

Setelah di survey maka dilakukan lah Pemeliharaan Sistem Informasi. Adapun SOP Pemeliharaan Sistem Informasi, yaitu :

- a) Menerima berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, video, dll) dan meneruskan ke Kasubbag Program untuk ditindaklanjuti
- b) Melakukan pemilahan berita dan disampaikan ke Staf untuk ditindaklanjuti
- c) Menyampaikan berita ke Media komunikasi dan mengarsipkannya

## **BAB III**

### **DESKRIPSI LOKASI KEGIATAN**

#### **3.1 Sejarah Lokasi KKL**

Pada zaman pemerintahan Belanda, Sumatera Utara merupakan suatu pemerintahan yang bernama Government van Sumatera dengan wilayah meliputi seluruh pulau Sumatera, dipimpin oleh seorang Gubernur berkedudukan di kota Medan. Setelah kemerdekaan, dalam sidang pertama Komite Nasional Daerah (KND), Provinsi Sumatera kemudian dibagi menjadi tiga sub provinsi, yaitu: Sumatera Utara, Sumatera Tengah, dan Sumatera Selatan. Provinsi Sumatera Utara sendiri merupakan penggabungan dari tiga daerah administrative yang disebut Keresidenan, yaitu: Keresidenan Aceh, Keresidenan Sumatera Timur, dan Keresidenan Tapanuli. Dengan diterbitkannya Undang-Undang Republik Indonesia (R.I) No.10 Tahun 1948 pada tanggal 15 April 1948, ditetapkan bahwa Sumatera dibagi menjadi tiga provinsi yang masing – masing berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri yaitu: Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Sumatera Tengah, dan Provinsi Sumatera Selatan. Tanggal 15 April 1948 selanjutnya ditetapkan sebagai hari jadi Provinsi Sumatera Utara.

Pada awal tahun 1949, dilakukan kembali reorganisasi pemerintahan di Sumatera. Dengan Keputusan Pemerintah Darurat R.I Nomor 22 /Pem/PDRI pada tanggal 17 Mei 1949, jabatan Gubernur Sumatera Utara diiadakan. Selanjutnya dengan Ketetapan Pemerintah Darurat R.I pada tanggal 17 Desember 1949, dibentuk Provinsi Aceh dan Provinsi Tapanuli/Sumatera Timur. Kemudian, dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - undang No.5 Tahun 1950 pada tanggal 14 Agustus 1950, ketetapan tersebut dicabut dan dibentuk kembali Provinsi Sumatera Utara.

Dengan Undang – Undang R.I No.24 Tahun 1956 yang diundangkan pada tanggal 7 Desember 1956, dibentuk Daerah Otonom Provinsi Aceh, sehingga wilayah Provinsi Sumatera Utara sebahagian menjadi wilayah Provinsi Aceh. Motto Daerah, adalah Tekun Berkarya, Hidup Sejahtera, Mulia Berbudaya.

Sementara BPKAD ( Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah) Provinsi Sumatera Utara adalah SKPD ( Satuan Kerja Perangkat Daerah ) yang baru dibentuk berdasarkan tindak lanjut Peraturan Pemerintah No 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara merupakan pergantian nama yang baru di kantor Gubernur Sumatera Utara. Sebelum berganti nama menjadi BPKAD adalah dulunya dinamakann Biro Keuangan. Sedangkan ASN ( Aparatur

Sipil Negara ) terdiri dari eks Biro Perlengkapan dan Pengelolaan Aset Setdaprovsu dan sebagian berada di Biro Umum.

## 3.2 Visi dan Misi

### 3.2.1 Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan harapan yang ingin dicapai dilandasi oleh kondisi dan potensi serta prediksi tantangan dan peluang pada masa yang akan datang. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisi cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provsu.

Bertitik tolak dari tugas, fungsi dan tanggungjawab Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provsu dalam penyelenggaraan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, koordinasi dan pengendalian administrasi perbendaharaan dan kas daerah, anggaran, akuntansi dan aset serta anggaran keuangan daerah Kabupaten/Kota, sekaligus merupakan identitas masa depan, artikulasi citra, nilai, arah dan tujuan yang akan memandu masa depan yang realistic dan kredibel serta menjadi budaya organisasi. Selaras dengan itu, maka visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provsu adalah :

**“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Professional, Akuntabel dan Transparan, Berbasis Teknologi Informasi serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku”**

Untuk memberikan kejelasan agar tidak menimbulkan asumsi dan persepsi yang berbeda, perlu dijelaskan hakekat yang terkandung dalam visi dimaksud sebagai berikut :

- Terwujudnya : Cita-cita yang ingin dicapai dan sifatnya selalu mengarah yang Lebih Baik
- Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah : Penatausahaan keuangan dan aset daerah dari perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban.
- Profesional : mengacu pada peningkatan kualitas terhadap proses dan hasil kerja yang optimal yang menjunjung tinggi etika dan integritas
- Akuntabel : Dapat dipertanggungjawabkan, harus mencapai sasaran dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- Transparan : Keterbukaan dalam melakukan segala kegiatan organisasi
- Berbasis Teknologi Informasi : Pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi.

- Ketentuan yang berlaku : Melaksanakan tugas dengan mengacu pada peraturan dan perundang-undangan.

### 3.2.2 Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah sesuai dengan Visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil guna dengan baik. Dengan misi tersebut diharapkan seluruh aparatur dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui akan peran dan program-program serta hasil yang hendak dicapai di waktu yang akan datang dari visi yang telah ditetapkan tersebut.

Untuk merealisasikan visi dan memberikan kebijakan tentang tujuan yang akan diwujudkan, serta untuk memberikan focus terhadap program yang akan dilaksanakan serta memantapkan etos kerja, maka misi Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Provsu adalah :

1. Meningkatkan kemampuan profesionalisme disiplin aparatur dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Meningkatkan kualitas perencanaan, disiplin anggaran, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan aset daerah.
3. Mewujudkan system pengelolaan keuangan dan aset daerah berbasis teknologi informasi.

#### a. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 – 2 tahun oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provsu agar dapat secara cepat, tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu 1 – 2 tahun kedepan.

Lebih dari itu, perumusan tujuan ini juga akan memungkinkan Badan Pengelolaan keuangan dan aset Daerah Provsu untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi. Untuk itu agar dapat diukur keberhasilan organisasi di dalam mencapai tujuan strategisnya, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indicator kinerja yang terukur. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Peningkatan dan pengembangan kualitas sumber daya aparatur yang profesional dan kompeten.
2. Terlaksananya disiplin anggaran dan kepatuhan pada ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah didukung dengan pengelolaan keuangan dan aset berbasis teknologi informasi.
3. Mampu menyajikan laporan keuangan yang transparan, akuntabel, terukur, tepat waktu, dan berpedoman penuh pada ketentuan yang berlaku.

#### **b. Sasaran**

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan organisasi, dalam bentuk terakhir dan akan dapat dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tahunan, semesteran, atau bulanan. Sasaran juga menggambarkan yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan, oleh karena itu sasaran yang ditetapkan diharapkan untuk memberikan focus pada penyusunan program dan kegiatan bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai.

Sasaran organisasi yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan focus utama berupa tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam rencana kegiatan atau operasi organisasi yang akan dilaksanakan.

Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh Biro Keuangan Setdaprovsu adalah:

1. Terciptanya administrasi dan pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel.
2. Meningkatkan disiplin dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan.
3. Tersedianya sumber daya aparatur yang handal dan kompeten.
4. Tersedianya standar operasional dan prosedur masing-masing bagian serta adanya standar pelayanan minimal untuk meningkatkan pelayanan.
5. Tersedianya Analisa Standar Belanja sebagai acuan dalam penganggaran belanja daerah.
6. Tersedianya Laporan Keuangan Pemda yang akuntabel, transparan dan tepat waktu berbasis teknologi informasi.

#### **c. Strategi dan Kebijakan**

Untuk kepentingan keterarahan merealisasi visi misi dan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran serta pelaksanaan program dan kegiatan yang berpedoman pada peraturan yang berlaku maka strategi yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dibidang pengelolaan keuangan daerah.
2. Meningkatkan proses penyusunan dan kualitas pengenggara berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
3. Meningkatkan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Meningkatkan proses penyusunan anggaran dan kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berbasis teknologi informasi.

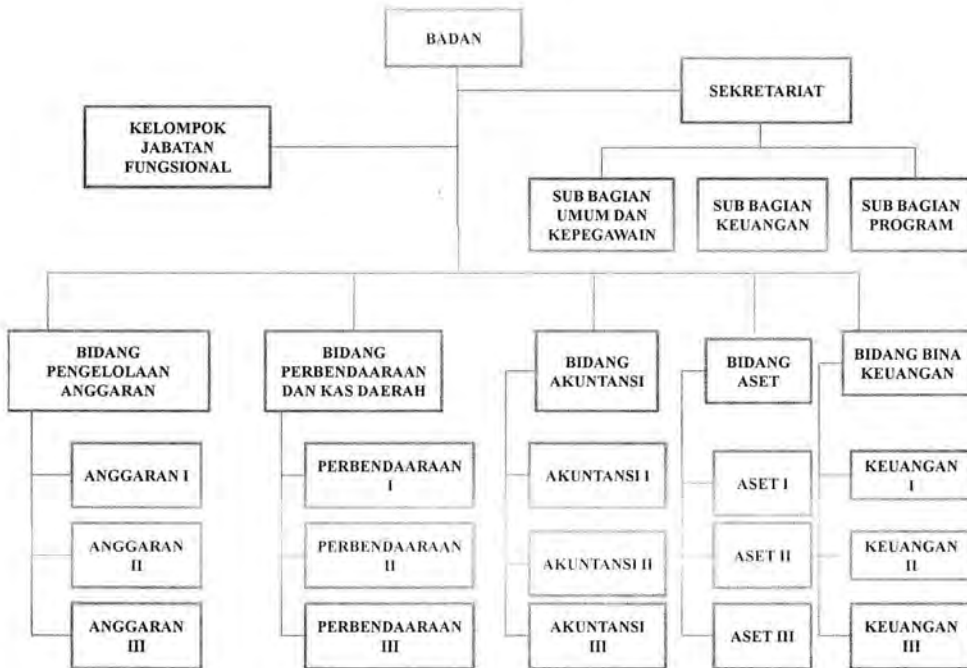
Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan penerpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi instansi pemerintah. Kebijakan yang ditetapkan dalam periode 2017-2018 adalah sebagai berikut:

1. Penerapan penyusunan penganggaran sesuai jadwal.
2. Penerapan penyusunan penganggaran sesuai dengan dokumen perencanaan, analisa standar belanja dan standar satuan harga.
3. Optimalisasi penggunaan teknologi informasi di bidang pengelolaan keuangan daerah.
4. Penerapan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai jadwal dan standar Akuntansi Pemerintah.



### 3.3 Struktur Organisasi

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan Tipe A, terdiri dari 1(satu) Sekretaris 3(tiga) Sub Bagian dan 4(Empat) Bidang, 1(Satu) Bidang mempunyai 3(tiga) Sub Bidang dan 3(Tiga) Unit Pelayanan Teknis dengan susuna sebagai berikut:



- a. Badan: Plt. Kepala Badan : Dr.Drs.M.Ismael P.Sinaga,M.Si
- b. Sekretariat terdiri dari: Sekretaris : Drs. Hendra Yudi, M.Kes
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: Kasubbag : Drs. Abdul Syukur Tambunan
  2. Sub Bagian Keuangan: Kasubbag : Irwanda Pulungan, S.sos
  3. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik: Kasubbag : H. Henri Aguslan, SE, M.Si
- c. Bidang Pengelolaan Anggaran terdiri dari : Kabid : H Mhd. Rahmadani Lubis, SE
  1. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran I: Kasubbid : Muhammad Faisal,SE
  2. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran II: Kasubbid : Ahmad Syafei, SE
  3. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran III: Kasubbid : Hakim, SE

- d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah terdiri dari :Kabid : Hj. Halimatussa'adiah, SE, M.AP
  - 1. Sub Bidang Perbendaharaan I: Kasubbid : Yusril Irawan, SH,MM
  - 2. Sub Bidang Perbendaharaan II : Kasubbid : Hj. Elyani, SE, Ak
  - 3. Sub Bidang Kas Daerah: Kasubbid : Febri Muliansyah, S.Sos
- e. Bidang Akuntansi terdiri dari : Plh. Kabid : Drs. Hendra Yudi, M.Kes
  - 1. Sub Bidang Akuntansi I: Kasubbid : Gabriel Henry W. CH., SE, M.Si
  - 2. Sub Bidang Akuntansi II: Kasubbid :Aripin Keliat,SE
  - 3. Sub Bidang Akuntansi III: Kasubbid : Suwito, SE
- f. Bidang Aset terdiri dari :Kabid : Ratna Sari Pinem, SE, MM
  - 1. Sub Bidang Analisis dan Kebutuhan Aset: Kasubbid : Hj. Eka Zuriana, SE, MM
  - 2. Sub Bidang Pengelolaan Aset: Kasubbid : Taufik Azhar, ST
  - 3. Sub Bidang Penghapusan Aset : Kasubbid :
- g. Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten / Kota : Kabid : Suryadi SE, MM
  - 1. Kasubbid Bina Keuangan I : Novanty, SE, MM
  - 2. Kasubbid Bina Keuangan II : Dra. Nur Ina Rahayu Nasution
  - 3. Kasubbid Bina Kuangan III : Fachrizal Syahputra Lukman, SE

### **3.4 Tugas dan Fungsi Sub bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### **1. Badan: Plt. Kepala Badan**

Badan dipimpin seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring, eveluasi dan pengendalian Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) serta pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :

- a) Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah dibidangperbendaharaan, anggaran, kas daerah dan pengelolaan Aset.
- b) Penyelenggaraan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaanaset.

- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- d) Pelaksanaan tugas pembantuan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- a) Menyelenggarakan rumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Kepala Daerah.
- b) Menyelenggarakan dan menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan tujuandan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c) Menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
- d) Menyelenggarakan dan mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- e) Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan APBD.
- f) Menyelenggarakan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- g) Menyelenggarakan penetapan SPD.
- h) Menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- i) Menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- j) Menyelenggarakan penyajian informasi keuangan daerah.
- k) Menyelenggarakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- l) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dan Aset Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah , terpadu dan selaras.
- m) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pada Badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

- n) Menyelenggarakan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- o) Menyelenggarakan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- p) Menyelenggarakan dan mendistribusi tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu.
- q) Menyelenggarakan dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
- r) Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, dan pengendalian administrasi pemerintah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif.
- s) Menyelenggarakan dan pertimbangan kepada Gubernur mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang badan pengelolaan keuangan dan aset daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- t) Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan bendahara umum daerah yang diberikan oleh Gubernur.

## 2. Sekretaris

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu serta tugas pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan aset Badan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu.
  - b. Penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
  - c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan dan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan
  - d. Penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
  - e. Penyelenggaraan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
  - f. Penyelenggaraan sistem informasi publik
  - g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf di lingkungan Sekretariat.
  - b. Menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan kesekretariatan.
  - c. Menyelenggarakan penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan dalam penyelenggaraan urusan kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Menyelenggarakan penyusunan penetapan kebijakan umum ketatausahaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian, program, akuntabilitas dan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, memfasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan pada sekretariat.
  - f. Menyelenggarakan pengkajian dan analisa pengelolaan sekretariat
  - g. Menyelenggarakan konsultasi dan asistensi sekretariat
  - h. Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi sekretariat
  - i. Menyelenggarakan pemantauan dan observasi penyelenggaraan sekretariat
  - j. Menyelenggarakan pengembangan informasi dan komunikasi publik dalam penyelenggaraan urusan sekretariat sesuai peraturan perundang-undangan
  - k. Menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya aparatur urusan keuangan
  - l. Menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat rapat internal dan eksternal
  - m. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaah staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengembalian kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
  - n. Menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - o. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan
  - p. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya,sesuai standar yang ditetapkan
- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat(2) dan ayat(3), sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
- A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - B. Sub Bagian Keuangan
  - C. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik

### 3. Bidang Pengelolaan Anggaran

- 1) Bidang Pengelolaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka pengelolaan anggaran daerah Provinsi Sumatera Utara.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bidang Pengelolaan Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah bidang pengelolaan anggaran.
  - b. Penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam menyusun Rancangan APBD dan perubahan APBD.
  - c. Penyelenggaraan dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi BUD.
  - d. Penyelenggaraan tugas lainnya berdasarkan kuasa atau petunjuk dari atasan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat(2), Kepala Bidang Pengelolaan Anggaran mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyelenggarakan dan menyusun konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
  - b. Menyelenggarakan verifikasi RKA-SKPD/RKA-PPKD.
  - c. Menyelenggarakan verifikasi DPA-SKPD/DPA-PPKD, DPPA-SKPD/DPPA-PPKD dan DPA-L.
  - d. Menyelenggarakan konsep SPD.
  - e. Menyelenggarakan koordinasi penyiapan konsep kebijakan pinjaman dan piutang daerah.
  - f. Menyelenggarakan informasi anggaran daerah.
  - g. Menyelenggarakan tugas-tugas administrasi perkantoran.
- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat(2), dan ayat(3), Kepala Bidang Pengelolaan anggaran dibantu oleh :
  - A. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran I
  - B. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran II
  - C. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran III

#### 4. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

- 1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin seorang Kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam penyelenggaraan urusan perbendaharaan dan kas daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bidang Perbendaharaan kas daerah mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bidang Perbendaharaan dan kas daerah.
  - b. Penyelenggaraan pengolahan data dibidang perbendaharaan dan kas daerah.
  - c. Penyelenggaraan penyusunan rencana program kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah.
  - d. Penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan-kebijakan dibidang perbendaharaan dan kas daerah.
  - e. Penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat(2), Kepala Bidang Perbendaharaan kas daerah mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
  - b. Menyelenggarakan program kegiatan Bidang Perbendaharaan dan kas daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Menyelenggarakan koordinasi proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat ke pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya.
  - d. Menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D).
  - e. Menyelenggarakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah.
  - f. Menyelenggarakan pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah.
  - g. Menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah.



- h. Menyelenggarakan persiapan dan penerbitan SKPP.
  - i. Menyelenggarakan pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
  - j. Menyelenggarakan penyusunan laporan aliran kas.
  - k. Menyelenggarakan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran PFK.
  - l. Menyelenggarakan pengelolaan piutang dan utang daerah.
  - m. Menyelenggarakan pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah.
  - n. Menyelenggarakan pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan SP2D dengan instansi terkait.
  - o. Menyelenggarakan pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi jangka pendek.
  - p. Menyelenggarakan pelaksanaan konsultasi dan asistensi pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah.
  - q. Menyelenggarakan hubungan kerja sama dan kemitraan dalam penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah antar satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal, yayasan, lembaga perbankan, pemerintah kabupaten/kota.
  - r. Menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya aparatur pengelola urusan perbendaharaan dan kas daerah.
  - s. Menyelenggarakan persiapan pengangkatan dan penggantian pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, dan bendahara pengeluaran pembantu.
  - t. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat(2), dan ayat(3), Kepala Bidang Perbendaharaan dan kas daerah dibantu :
- a. Sub Bidang Perbendaharaan I
  - b. Sub Bidang Perbendaharaan II

## 5. Bidang Akuntansi

- 1) Bidang Akuntansi dipimpin seorang kepala bidang yang mempunyai tugas menyusun dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah serta menyusun laporan keuangan pemerintah provinsi Sumatera Utara.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - b. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah.
  - c. Penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah daerah.
  - d. Penyelenggaraan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya aparatur dalam bidang akuntansi pemerintahan.
  - e. Penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat(2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyenggarakan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - b. Menyenggarakan koordinasi penyiapan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - c. Menyenggarakan evaluasi terhadap konsep dan pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - d. Menyenggarakan informasi tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - e. Menyenggarakan pembinaan tentang penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - f. Menyenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah daerah.
  - g. Menyenggarakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya aparatur dalam bidang akuntansi pemerintahan.
  - h. Menyenggarakan tugas-tugas administrasi perkantoran.

- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat(2) dan ayat(3), Kepala Bidang Akuntansi dibantu oleh :
  - a. Sub Bidang Akuntansi I
  - b. Sub Bidang Akuntansi II
  - c. Sub Bidang Akuntansi III

## 6. Bidang Aset

- 1) Bidang Aset dipimpin seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan analisis dan kebutuhan aset, Pengelolaan aset serta penghapusan aset Pemerintah Provinsi.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan koordinasi dalam rangka pengelolaan barang milik daerah (BMD)/Aset.
  - b. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah.
  - c. Penyelenggaraan monitoring, penelitian dan evaluasi terhadap barang milik daerah.
  - d. Penyelenggaraan koordinasi dan review laporan terhadap barang dan data barang milik daerah.
  - e. Penyelenggaraan bimbingan teknis, konsultasi dan asistensi dalam rangka penataan administrasi, pengembangan dan peningkatan urusan pengelolaan barang milik daerah.
  - f. Penyelenggaraan konsep ketentuan dan peraturan tentang barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
  - g. Penyelenggaraan dan membantu pejabat penatausahaan barang milik daerah sebagai unsur Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
  - h. Penyelenggaraan pembinaan dan penataan administrasi dalam penyelenggaraan analisis kebutuhan, pengelolaan aset dan penghapusan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat(2), Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup bidang aset.

- b. Menyelenggarakan pengolahan bahan, data dan informasi untuk penyusunan kebijakan, sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik daerah.
- c. Menyelenggarakan penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan bidang aset.
- d. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, monitoring, investigasi dan evaluasi, pengelolaan dan kebijakan penyelenggaraan urusan analisis kebutuhan, pengelolaan aset dan penghapusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan.
- e. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis atas kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah untuk ditetapkan menjadi daftar kebutuhan dan pemeliharaan barang setiap tahun anggaran.
- f. Menyelenggarakan, meneliti RKA dan DPA SKPD berpedoman pada daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang telah ditetapkan.
- g. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi pengelolaan aset provinsi, Kab/Kota dan BUMD Provinsi, sesuai ketentuan perundang-undangan.
- h. Menyelenggarakan penatausahaan, penggolongan dan kodifikasi barang daerah/aset sesuai standar yang ditetapkan.
- i. Menyelenggarakan penetapan status penggunaan barang daerah kepada unit pemakai barang hasil pengadaan/pembelian, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- j. Menyelenggarakan informasi dan komunikasi publik, dalam penyelenggaraan bidang aset sesuai ketentuan perundang-undangan.
- k. Menyelenggarakan penyusunan standar satuan harga sesuai peraturan perundang-undangan.
- l. Menyelenggarakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
- m. Menyelenggarakan koordinasi, monitoring dalam pelaksanaan penjualan barang milik daerah secara langsung atau lelang umum, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- n. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, penilaian dan atau penaksiran terhadap barang milik daerah dengan pihak lain, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- o. Menyelenggarakan penyusunan laporan barang persediaan dan aset tetap di lingkungan satuan kerja perangkat daerah.
- p. Menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan tahunan tentang pengelolaan barang milik daerah.
- q. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan melakukan proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD atas usulan SKPD, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi dan melakukan penilaian dan atau penaksiran harga BMD dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD, sesuai ketentuan yang berlaku.
- s. Menyelenggarakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pengembangan analisis kebutuhan, pengelolaan aset dan penghapusan.
- t. Menyelenggarakan hubungan kerjasama dan kemitraan atas penyelenggaraan analisis kebutuhan, pengelolaan aset dan penghapusan.
- u. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal di bidang aset.
- v. Menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- w. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- x. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- y. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.

## 7. Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota

- 1) Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk urusan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Wilayah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bidang Bina Keuangan Kabupaten/kota penyelenggaraan fungsi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyelenggarakan pergelaran keuangan daerah terhadap 33(tiga puluh tiga)Pemerintah Kabupaten/kota;
  - b. Evaluasi Ranperda dan Ranperkada dan/atau pengesahan Ranpekada Kabupaten/Kota tentang APBD terhadap 33 (tiga puluh tiga)
  - c. Evaluasi Ranperda dan Ranperkada dan/ atau pengesahan Ranperkada Kabupaten/ Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD terhadap 33 ( tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
  - d. Fasilitas kebutuhan Pemerintah Pusat Terhadap data Keuangan daerah 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota
  - e. Fasilitas penyebarluasan informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah terbagi 33 ( tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota;
  - f. Menjelaskan hal-hal terkait Konsultasi dan Koordinasi kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota;
  - g. Perangkat Gubernur Sumatera Utara dalam Pengenaan sanksi administrasi kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota atas pelanggaran di bidang pengelolaan Keuangan Daerah;
  - h. Penyelenggaraan Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya,sesuai standar yang ditetapkan;
  - i. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan. Sesuai bidang Fungsinya:
- 3) Untuk Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota Mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan tugas pembinaan pengelolaan keuangan daerah terhadap 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah Kabupaten/Kota;

- b. Melaksanakan proses evaluasi Ranperda dan Ranperdakada dan/ atau pengesahan Ranperkada Kabupaten/Kota tentang APBD dan Perubahan APBD terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
  - c. Melaksanakan proses evaluasi Ranperda dan Ranperkada dan/atau pengesahan Ranperkada Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD terhadap 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
  - d. Memfasilitasi kebutuhan Pemerintah Pusat terhadap data keuangan daerah 33 (tiga puluh tiga) Kabupaten/Kota;
  - e. Memfasilitasi penyebarluasan informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah bagi 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota;
  - f. Menerima dan memberikan penjelasan terkait konsultasi dan Koordinasi Kepada 33 (tiga puluh tiga) DPRD Kabupaten/ Kota;
  - g. Merupakan Perangkat Gubernur Sumatera Utara dalam pengenaan sanksi administratif kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota atas pelanggaran di bidang ppengelolaan keuangan daerah;
  - h. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bidang Bina Keuangan daerah;
  - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengelola keuangan daerah;j. j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengelola keuangan daerah.
- 4) Untuk Melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tygasnya dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Bina Keuangan I;
  - b. Sub Bidang Bina Keuangan II;
  - c. Sub Bidang Bina Keuangan III;

### 3.5 Waktu Pelaksana Kuliah Kerja Lapangan

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2020, terhitung kurang lebih satu (1) bulan praktikan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi perusahaan yang sesuai dan menerima KKL selama bulan Juli s/d Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Sumatera Utara yang ditujukan ke Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara (BPKAD PROVSU). Permohonan KKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak instansi. Setelah satu minggu praktikan diterima untuk melaksanakan KKL pada tanggal 15 Juli sampai dengan 12 Agustus 2020. Kemudian praktikan diberikan surat balasan dari perusahaan.

#### 2. Tahap Pelaksanaan KKL

Praktikan melaksanakan KKL di Kantor BPKAD PROVSU dimulai pada tanggal 15 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020. Dengan waktu kerja sebanyak lima (5) hari (Senin-Jumat).

#### 3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan KKL

Setelah menyelesaikan praktikan Kuliah Kerja Lapangan, praktikan mulai menulis laporan KKL. Penulisan Laporan KKL dimulai pada akhir bulan Juli 2020 hingga pertengahan Agustus 2020. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan Laporan KKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

### 3.6 Lokasi Kuliah Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di BPKAD PROVSU dan ditempatkan pada Bidang Kesekretariatan. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi	: Kantor BPKAD PROVSU
Alamat	: Jalan Imam Bonjol No. 18 Medan (Gedung PT.Bank Sumut, Lantai Tujuh (7))
No. Telepon	: (061) 4156000
Website	: <a href="https://bpkadprovsu.go.id">https://bpkadprovsu.go.id</a>



## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

Program studi Administrasi Publik masih dikenal juga dengan nama Administrasi Negara di beberapa perguruan tinggi. Prodi ini mempelajari seluk beluk pemerintahan, masyarakat, dan kebijakan publik. Tentu saja Administrasi Publik juga mempelajari tentang bagaimana memberikan publik yang prima kepada masyarakat. Singkatnya, di prodi ini kita akan mempelajari tentang sistem pemerintahan, pembuatan kebijakan hingga pengimplementasian dan evaluasinya, dan pelayanan masyarakat, serta segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan birokratis. Di prodi ini kita juga bisa memilih konsentrasi ilmu administrasi, seperti konsentrasi pemerintahan daerah, konsentrasi administrasi pembangunan, dan kebijakan publik.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan di Kantor BPKAD PROVSU ini banyak bidang-bidang di dalam perkantoran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Sumatera Utara melalui Sekretaris Daerah.

Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan khususnya dibagian sekretaris karena sesuai dengan program studi Administrasi Publik yang berkecimpung dalam hal surat menyurat. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan surat menyurat dalam pemerintahan.

Sesuai dengan laju dan perkembangan zaman terutama dalam era globalisasi dalam menghadapi segala tantangan di segala bidang dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan merupakan tantangan yang sangat berat bagi aparatur pemerintahan. Untuk melaksanakan yang dimaksud, keadaan sekarang perlunya usaha peningkatan pengetahuan para pegawai atau staff lingkungan Kantor BPKAD PROVSU dalam bidang kesekretariatan dalam menangani administrasi perkantoran.

### 3.1 Jenis Kegiatan KKL

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa kegiatan penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh tiap-tiap petugas atau bidang. Adapun sistem penyelenggaraan administrasi ini meliputi penanganan surat masuk dan penanganan surat keluar, yaitu sebagai berikut :

#### 3.1.1 Penanganan Surat Masuk

##### 1. Penerimaan

Kegiatan penerimaan disini berhubungan dengan penerimaan surat masuk atau keluhan dari setiap bidang ataupun instansi lainnya yang bersangkutan dengan anggaran keuangan untuk dapat ditindaklanjuti oleh pihak instansi. Penanganan surat masuk ini merupakan semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengelolaan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan. Tugas penerimaan surat sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan setiap surat yang masuk
- b. Meneliti ketetapan alamat
- c. Menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Jangan sampai ada surat yang salah alamat, jika tidak tepat maka surat itu harus dikembalikan. Tetapi jika sudah tepat maka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tat usaha atau bagian administrasi.

##### 2. Penyortiran

Kegiatan penyortiran adalah kegiatan dimana setelah surat diterima selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju atau bidang yang dituju. Jika surat itu untuk perorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat atau bidang yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

##### 3. Pencatatan

Kegiatan pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan karena dapat diketahui jumlah isi surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah

ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas member stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

#### 4. Pengarahan

Kegiatan pengarahan disini adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa saja yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian yang mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima oleh pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

#### 5. Penyampaian

Kegiatan penyampaian ini adalah jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditunjukan oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika orang tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap orang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada orang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

#### 6. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan dimana surat yang sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

### 3.1.2 Penanganan Surat Keluar

#### 1. Pembuatan konsep

Kegiatan pembuatan konsep dapat dilakukan secara:

- a. Sentralisasi : dipusatkan pada unit tertentu yang menangani kegiatan administrasi persuratan;
- b. Desentralisasi : dibuat oleh masing-masing unit atau bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Pembuatan konsep dapat dilakukan oleh:

#### A. Atasan atau pimpinan

- Konsep dibuat dan diketik sendiri secara lengkap. Biasanya untuk surat rahasia.
- Konsep dibuat sendiri dan diserahkan kepada juru tik.
- Konsep dibuat secara garis besar, diselesaikan secara lengkap oleh sekretaris.
- Konsep didiktekan langsung kepada sekretaris atau pembantunya.

#### B. Orang yang ditunjuk (Konseptor)

- Pimpinan dapat menunjuk langsung orang yang dipercaya untuk membuat konsep surat.

#### 2. Persetujuan Konsep

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, maka konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi. Bila konsep sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, maka pimpinan akan memberi tanda/paraf (acc) pada konsep tersebut.

#### 3. Pencatatan Surat

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor tersebut. Format buku agenda dan cara pengisiannya dapat dilihat pada materi pengurusan surat masuk sistem buku agenda.

#### 4. Pengetikan Konsep Surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya dapat diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi. Jangan lupa untuk mengetik juga sampul surat yang akan digunakan

#### 5. Pemeriksaan Pengetikan

Kegiatan ini harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan sekecil apa pun, walau pun hanya satu huruf sekali pun. Apalagi jika berupa angka-angka, harus diteliti, karena beda angka adalah kesalahan fatal. Bahkan konseptor harus memeriksa juga pengetikan tersebut, sehingga benar-benar sesuai dengan konsepnya. Selain itu, konseptor memberikan parafnya dengan pensil pertanda surat sudah sesuai dengan konsep.

#### 6. Penandatanganan Surat

Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, maka pejabat yang berwenang atau bertanggungjawab terhadap surat tersebut dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang.

#### 7. Pemberian Cap Dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggungjawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda syahnya surat. Surat yang tidak ada cap dinas/stempel akan diragukan keabsahannya. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

#### 8. Melipat Surat

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan lipat surat. Serriantara itu, tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip, tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map/folder di laci filling cabinet. Untuk surat yang nantinya akan dimasukkan ke dalam sampul berukuran besar, tidak perlu dilipat. Melipat surat harus juga memperhatikan ukuran sampul yang akan digunakan.

#### 9. Penyampulan Surat

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan dan direkatkan dengan lem secara rapi. Perhatikan juga hal-hal berikut.

- a. Gunakan kop surat juga untuk sampul surat.
- b. Cantumkan nomor surat bila diperlukan.

- c. Jika sampul tidak menggunakan kop surat, harus dibubuhkan cap dinas/stempel pada sampul di sebelah kiri.
- d. Perangko secukupnya

10. Pengiriman Surat

Jasa pengiriman surat merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses prosedur pengurusan surat, baik surat masuk/surat keluar. Oleh karena itu, dibutuhkan jasa pengiriman surat yang tepat. Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman surat:

- a. Jenis surat;
- b. Informasi yang tercantum dalam surat;
- c. Tujuan/alamat surat;
- d. Volume/banyaknya surat

11. Penyimpanan Surat

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan, Misalnya: sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, dan sistem wilayah. Catatan:

1. Setiap satu surat harus dibuat minimal dua lembar, satu untuk alamat yang dituju, dan lembar kedua untuk arsip.
2. Apabila alamat/orang dituju jumlahnya banyak. Misalnya: surat edaran, maka surat cukup dibuat satu lembar saja, setelah di tandatangani kemudian diperbanyak dengan mesin pengganda, misalnya mesin fotokopi atau risograph, yang asli untuk arsip, salinannya untuk alamat yang dituju.

**3.2 Kegiatan Selama KKL**

Kegiatan selama KKL sama dengan kegiatan apa yang dilakukan oleh para pegawai di kantor BPKAD PROVSU bidang kesekretariatan dengan jadwal sebagai berikut :

Hari	Pukul	
	Datang	Pulang
Senin s/d	08.00	16.00
Jumat	WIB	WIB

### 3.3 Prosedur Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan, pertama diberi pengarahan dan bimbingan oleh Pembimbing tentang tahapan kerja, lingkungan kerja dan penempatan kerja dalam kegiatan tempat yang telah diberikan. Kami diberikan arahan tentang pekerjaan yang harus dilakukan. Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama jangka waktu kurang lebih satu (1) bulan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah diantaranya :

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	SENIN 13 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh bimbingan dari pembimbing lewat cloudx</li> <li>2. Pengenalan bagian/seksi kantor</li> <li>3. Memperoleh bimbingan dan arahan dari Sekretaris Dinas dan Kasubag Umum</li> </ol>
2	SELASA 14 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari tata cara menulis surat masuk kedalam Agenda</li> <li>2. Mempelajari cara penomoran surat keluar</li> </ol>
3	RABU 15 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar hadir</li> <li>2. Mengantar surat masuk ke bidang yang bersangkutan</li> </ol>
4	KAMIS 16 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Rapat Undangan mengenai dana hibah tanah karo</li> <li>2. Membuat notulen rapat</li> <li>3. Membuat berita acara</li> </ol>
5	JUM'AT 17 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat masuk</li> <li>2. Mendisposisikan ke Sekretariat dan Kepala Bagan</li> </ol>
6	SABTU 18 Juli 2020	LIBUR
7	SENIN 20 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Menginput data keuangan</li> </ol>
8	SELASA 21 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk dan mengagendakannya</li> <li>2. Mendisposisikan surat ke bidang-bidang dan menulisnya ke buku ekspedisi</li> </ol>
9	RABU 22 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantar surat masuk ke bidang yang bersangkutan</li> <li>2. Meminta tanda tangan terima surat</li> </ol>
10	KAMIS 23 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat masuk</li> <li>2. Membagi dokumen arsip surat masuk dan surat keluar</li> </ol>
11	JUMAT 24 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun arsip keuangan dan arsip penyuratan sesuai dengan nomor registrasi</li> <li>2. Mengcopy berkas surat</li> </ol>
12	SABTU 25 Juli 2020	LIBUR
13	SENIN 27 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Mengantar surat masuk</li> <li>3. Mencatat no SK (Surat Keputusan)</li> </ol>

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
14	SELASA 28 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan rapat</li> <li>2. Menerima tamu undangan rapat</li> <li>3. Mengikuti rapat mengenai pengawasan laporan keuangan covid-19</li> <li>4. Membuat notulen rapat</li> <li>5. Membuat berita acara</li> </ol>
15	RABU 29 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat masuk</li> <li>2. Mencatat nomor surat keluar</li> </ol>
16	KAMIS 30 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menstempel surat</li> <li>2. Membuat tanggal dan mencatat nomor surat</li> </ol>
17	JUMAT 31 Juli 2020	LIBUR HARI RAYA EID ADHA
18	SABTU 1 Agustus 2020	LIBUR
19	SENIN 3 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Membuat struktur bagan SOP Kendaraan Bermotor</li> </ol>
20	SELASA 4 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar hadir rapat mengenai pembahasan dana BOS yang tidak memadai</li> <li>2. Memasukan nomor BKU dan tanggal pembayaran Perbendaharaan ke dalam bon faktur</li> </ol>
21	RABU 5 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data denda pajak</li> <li>2. Memasukan nomor BKU dan tanggal pembayaran Perbendaharaan ke dalam bon faktur</li> </ol>
22	KAMIS 6 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun berkas dana hibah sesuai dengan kotanya</li> <li>2. Membuat nomor surat keluar pada bidang asset</li> </ol>
23	JUMAT 7 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nomor surat keluar pada bidang akuntansi</li> <li>2. Mengcopy berkas SOP Subbag Program</li> </ol>
24	SABTU 8 Agustus 2020	LIBUR
25	SENIN 10 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat nota dinas ke dalam ekspedisi</li> <li>2. Menjadi notulen rapat mengenai rapat mengenai pendanaan covid-19</li> </ol>
26	SELASA 11 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi</li> <li>2. Menjadi notulen rapat mengenai dana BTT</li> </ol>
27	RABU 12 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan akhir</li> <li>2. Meminta tanda tangan dari kasubag program untuk menyetujui agenda kegiatan selama KKL di Kantor BPKAD</li> </ol>



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Mahasiswa membutuhkan program KKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan KKL mahasiswa diajak untuk berinteraksi langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan KKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama satu (1) bulan mengikuti KKL di BPKAD PROVSU praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengetahuan yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajarkan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di BPKAD PROVSU.

Selama melaksanakan KKL di BPKAD PROVSU, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

- a. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Kuliah Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia administrasi public.
- b. Kreativitas serta skill seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat.
- c. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja
- d. Dalam melaksanakan KKL, praktikan berusaha sebaik mungkin mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh para staff pegawai dan apabila praktikan tidak mengerti dengan pekerjaan yang di berikan akan selalu meminta bimbingan dan arahan dari pegawai.
- e. Tugas-tugas yang didapat dan dikerjakan selama KKL banyak membantu praktikan dalam proses pembelajaran dan pembekalan dalam mengetahui dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

- f. Dalam melaksanakan KKL, praktikan dapat melihat bagaimana kerjasama team dalam melaksanakan tugas yang diberikan dan keramahan pegawai dalam bersosialisasi terhadap lingkungan.
- g. Dimanapun kita bekerja hakekatnya sama saja, yang terutama harus kita miliki adalah keyakinan kita untuk maju dan pantang menyerah, juga diperlukannya sportifitas dan kedisiplinan dalam bekerja.
- h. Dalam hal ini, ketika kita bekerja disuatu perusahaan, kita harus mengetahui fungsi dan tugas, dan mengerti pekerjaan. Dalam otomotif perlunya pemahaman dalam setiap system kerja mesin ataupun modifikasi.

## 5.2 Saran

Adapun saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan KKL yaitu :

1. Mahasiswa sebaiknya melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan, dapat menjaga nama baik diri sendiri dan universitas, menerapkan sikap disiplin dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Mahasiswa terlebih dulu mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan KKL di perusahaan tersebut. Kemudian melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dalam menentukan perusahaan yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya.
3. Sangat penting bagi praktikan dalam menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang diberikan.
4. Di kesempatan berikutnya mahasiswa dapat diterima kembali dan diberi kesempatan untuk melaksanakan KKL dan meminta ilmu sebanyak-banyaknya dari Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara
5. Bagi mahasiswa pelaksanaan KKL berusaha memberikan yang terbaik selama praktek KKL agar dapat membawa nama baik Universitas Medan Area.

## DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirjo, S. Prajudi, 2002. *Administrasi Negara*. Jakarta : Ghalla Indonesia.
- Budiyono, 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktikan Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ.  
<https://bpkadprovsu.go.id>
- Musnef. 2006. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta : Gunung Agung.



# PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan P. Diponegoro Nomor 30 - Telepon 4156000

**MEDAN**

Medan, 14 Juli 2020

Nomor : 040 / 2532 / BPAPD / 2020  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Magang

Kepada Yth.  
Dekan Bidang Akademik  
Universitas Medan Area  
di - \_\_\_\_\_

Tempat

1. Sehubungan dengan permohonan Saudara melalui surat Nomor: 390/FIS.0/05.2/VII/2020 tanggal 06 Juni 2020 perihal tersebut di atas, bersama ini dapat disampaikan bahwa pihak kami tidak merasa keberatan atas permohonan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Kesempatan melaksanakan magang bagi mahasiswa Universitas Medan Area yang dilaksanakan pada tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.
  - b) Peserta kegiatan magang adalah mahasiswa yang namanya tercantum di dalam surat permohonan sejumlah 4 (empat) orang yaitu :

No	Nama	NPM	Program Studi
1	Reza Eka Saputra	178520015	Adm. Publik
2	Siti Ulfa Alfarishi	178520017	Adm. Publik
3	TirainaPutri Siregar	178520047	Adm. Publik
4	Adha Sauvana	178520023	Adm. Publik

- c). Selama melakukan kegiatan, Mahasiswa peserta magang mengikuti segala ketentuan yang berlaku di Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara mengenakan pakaian yang sopan dan rapi.
2. Demikian kami sampaikan untuk dimaklumi.

a.n. **KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
SEKRETARIS,**

**Drs. HENDRA YUDI, M.Kes  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19670818 199401 1 002**



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Imam Bonjol No. 18 Gedung Bank Sumut Lt.7

**MEDAN**

**Daftar Nilai KKL**

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dengan data sebagai berikut :

Nama : Adha Sauvana  
NPM : 178520023  
Periode : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020  
Lokasi KKL : Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara

Maka dari kegiatan tersebut telah dilakukan penilaian dengan materi meliputi :

No	Jenis Kegiatan	Nilai
1	Disiplin	91
2	Kerjasama	95
3	Inisiatif	92
4	Sikap Kerja	90
5	Etika Berkomunikasi	92
<b>Jumlah</b>		<b>460</b>
<b>Nilai Rata-rata</b>		<b>92</b>

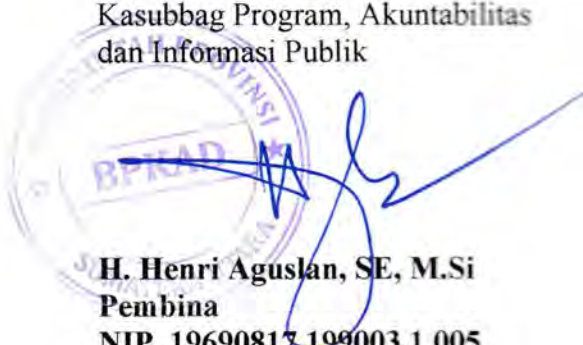
Demikian penilaian ini dibaut, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Mengetahui

Ketua Program Studi Administrasi Publik

**Nina Angelia, S.Sos. M.Si**

Medan, 12 Agustus 2020  
Kasubbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik

  
**H. Henri Aguslan, SE, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19690817-199003 1 005



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I :JalanKolamNomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II :JalanSetiabudiNomor 79 / JalanSeiSerayuNomor70 A, ☎(061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

### DAFTAR HADIR

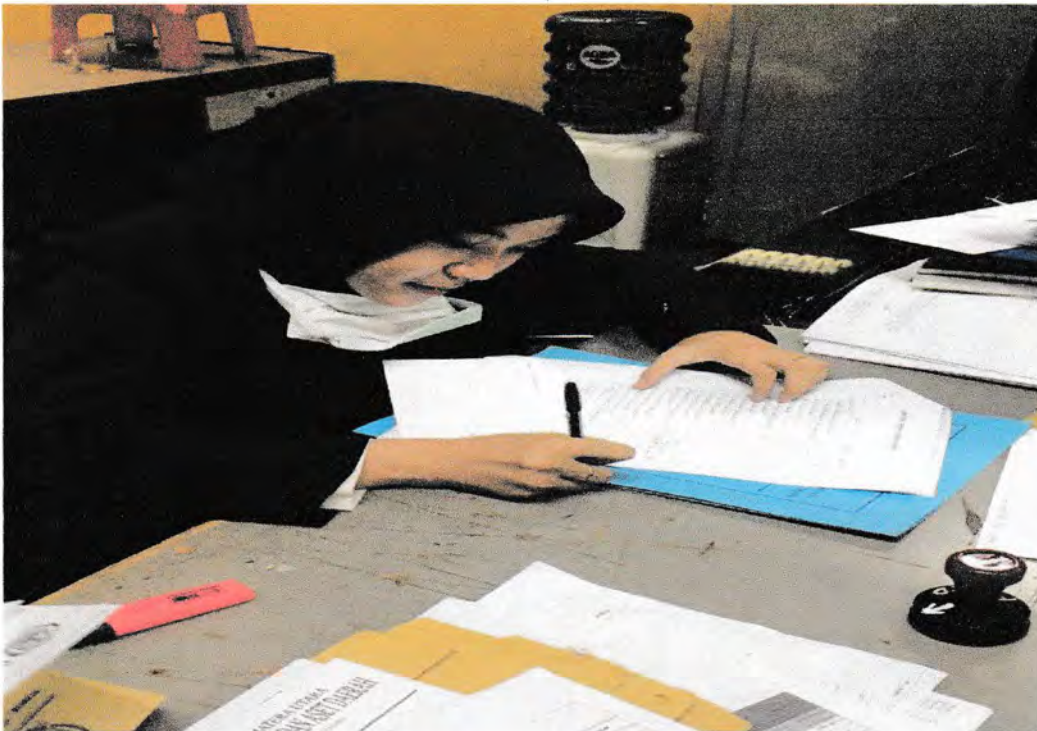
NAMA : ADHA SAUVANA  
NPM : 178520023  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK  
INSTANSI KKL : BPKAD PROVSU

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	SENIN 13 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
2.	SELASA 14 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
3.	RABU 15 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
4.	KAMIS 16 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
5.	JUMAT 17 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
6.	SENIN 20 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
7.	SELASA 21 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
8.	RABU 22 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
9.	KAMIS 23 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
10.	JUMAT 24 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
11.	SENIN 27 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
12.	SELASA 28 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
13.	RABU 29 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
14.	KAMIS 30 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
15.	JUMAT 31 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		

## DOKUMENTASI



1. Apel Pagi Di Kantor Bank Sumut



2. Menomori Surat Keluar



**3. Membuat Berita Acara (Notulen Rapat)**

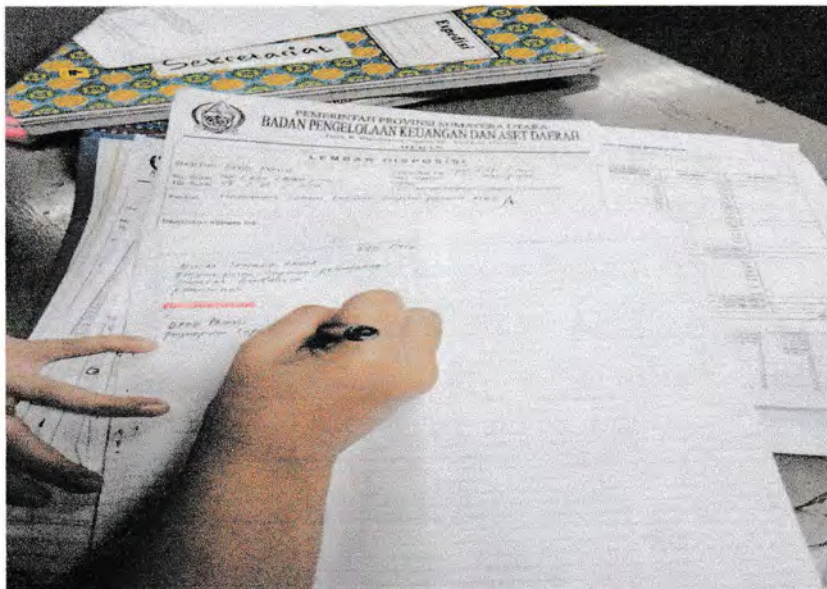


**4. Menjadi Notulen Rapat Mengenai Dana Hibah Karo**





**5. Mengikuti rapat dan menjadi notulen rapat mengenai penanganan dana covid-19 tahap 1**



**6. Mencatat surat kedalam buku ekspedisi**



**7. Foto bersama pegawai BPKAD Provsu**