

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN PADA KANTOR BPKAD PROVSU**

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

OLEH :

TIRAINA PUTRI SIREGAR

NPM. 178520047



**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 : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA KANTOR
BPKAD PROVSU**

Nama : **TIRAINA PUTRI SIREGAR**
NPM : **178520047**
Program Studi : **ADMINISTRASI PUBLIK**
Fakultas : **ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

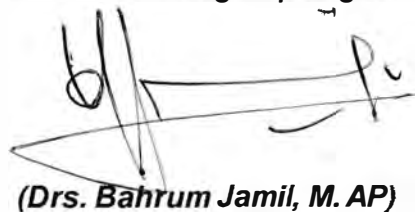
Mengesahkan

Mahasiswa Pelaksana KKL



(**Tiraina Putri Siregar**)

Dosen Pembimbing Lapangan



(**Drs. Bahrum Jamil, M. AP**)

Mengetahui

Medan, 12 Agustus 2020

Dekan/Wakil Dekan

Ketua Prodi Administrasi Publik

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

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran 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

TIRAINA PUTRI SIREGAR

NPM: 178520023

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
BAB I	5
PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Tujuan dan Manfaat KKL	6
1.3 Alasan Memilih Lokasi KKL	8
BAB II	9
KAJIAN TEORI	9
2.1 Pengertian Pelaksanaan	9
2.2 Pengertian Administrasi Kepengawain	10
2.2.1 Perumusan Administrasi Kepengawain	10
2.2.2 Tujuan Administrasi Kepengawain	11
2.2.3 Sistem Administrasi Kepengawain	12
2.2.4 Fungsi Administrasi Kepengawain	12
2.2 Kepala Badan	12
2.3 Pengertian Sekretariat	15
2.4 Sub Bagian Umum dan Kepengawain	17
2.4.3 SOP Survei Kepuasan Masyarakat	18
BAB III	19
DESKRIPSI LOKASI KEGIATAN	19
3.1 Sejarah Lokasi KKL	19

3.2	Visi dan Misi	20
3.2.1	Visi	20
3.2.2	Misi	21
a.	Tujuan	22
b.	Sasaran	22
c.	Strategi dan Kebijakan	23
3.3	Struktur Organisasi	24
3.4	Tugas dan Fungsi Sub bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	25
1.	Badan: Plt. Kepala Badan	25
2.	Sekretaris	27
3.	Bidang Pengelolaan Anggaran	29
4.	Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah	30
5.	Bidang Akuntansi	32
6.	Bidang Aset	34
7.	Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota	36
3.5	Waktu Pelaksana Kuliah Kerja Lapangan	38
3.6	Lokasi Kuliah Kerja Lapangan	39
BAB IV		40
PEMBAHASAN		40
3.1	Jenis Kegiatan KKL	41

3.1.1	<i>Penanganan Surat Masuk</i>	41
3.1.2	<i>Penanganan Surat Keluar</i>	42
3.2	<i>Kegiatan Selama KKL</i>	45
3.3	<i>Prosedur Kerja</i>	45
BAB V		49
PENUTUP		49
5.1	<i>Kesimpulan</i>	49
5.2	<i>Saran</i>	50
DAFTAR PUSTAKA		51

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 mengaplikasi 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 ~~tujuan~~ 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 ~~Agent 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 pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Adapun manfaat KKL, yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Pratik

- 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 program studi.

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 Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Majone dan Wildavsky mengemukakan pelaksanaan sebagai evaluasi.

Browne dan Wildavsky mengemukakan bahwa Pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Nurdin Usman. (2002:70). Pengertian-pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata pelaksanaan bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa pelaksanaan bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh- sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

Pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha- usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat- alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan 17 ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

Dari pengertian yang dikemukakan di atas dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan oleh pemerintah harus sejalan dengan kondisi yang ada, baik itu di lapangan maupun di luar lapangan. Yang mana dalam kegiatannya melibatkan beberapa unsur disertai dengan usaha- usaha dan didukung oleh alat- alat penunjang.

Faktor- faktor yang dapat menunjang program pelaksanaan adalah sebagai berikut:

a. Komunikasi, merupakan suatu program yang dapat dilaksanakan dengan baik apabila jelas bagi para pelaksana. Hal ini menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan;

b. Resouces (sumber daya), dalam hal ini meliputi empat komponen yaitu terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu, informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup guna melaksanakantugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan;

c. Disposisi, sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan terhadap program khususnya dari mereka yang menjadi implementasi program khususnya dari mereka yang menjadi implementer program; 18 d. Struktur Birokrasi, yaitu SOP (Standar Operating Procedures), yang mengatur tata aliran dalam pelaksanaan program. Jika hal ini tidak sulit dalam mencapai hasil yang memuaskan, karena penyelesaian khusus tanpa pola yang baku.dalam merancang instruksi- instruksi tersebut.

2.2 Pengertian Administrasi Kepengawaian

Administrasi kepegawaian ialah keseluruhan aktivitas ataupun kegiatan yang juga berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai “ tenaga kerja” agar dapat mencapai tujuan. Sedangkan administrator memiliki tujuan agar dapat menyusun dan juga mengendalikan dari keseluruhan aktivitas supaya dapat memelihara, mengembangkan, mendapatkan ataupun menggunakan para pegawai dengan sesuai dari beban kerjanya sehingga dapat mencapai tujuan dari organisasi ataupun perusahaan yang sudah ditentukan sebelumnya.

Pengorganisasian kepegawaian ialah menggolongkan dan menetapkan serta mengatur berbagai macam dari aktivitas ataupun kegiatan yang juga dianggap sangat penting yakni seperti menetapkan tugas dari seseorang, menetapkan wewenang dari seseorang dan juga yang lainnya. Dalam sebuah pola tertentu dengan sedemikian rupa sehingga para pegawai yang bekerja didalamnya bisa saling bekerja sama untuk bisa mempermudah di dalam mencapai suatu tujuan dari perusahaan ataupun organisasi.

Pengarahan pegawai ialah suatu teori dan keyakinan untuk dapat memotivasi pegawai dengan secara keseluruhan akan tetapi tidak ada kesepakatan mengenai apa yang bisa dimotivasi. Oleh karena itu menjadi sangat sulit bagi perusahaan

ataupun organisasi supaya sampai kepada kebijakan dan juga pendekatan yang dapat memuaskan para pegawainya.

Selain hal itu bagi setiap perusahaan ataupun organisasi dengan skala apa saja membuat nalisis dengan mendalam tentang apa yang bisa memotivasi dari setiap tenaga kerjanya merupakan hal yang tidak praktis akan tetapi terdapat sebuah aturan- aturan yang praktis yang dapat diikuti untuk bisa membantu memotivasi para pegawai dan juga meningkatkan kinerja dari para pegawai

2.2.1 Perumusan Administrasi Kepegawaian

Adapun administrasi kepegawaian dapat dirumuskan sebagai berikut:

a. Sebagai Ilmu

Mempelajari segenap proses penggunaan tenaga manusia sejak penerimaan hingga pemberhentiannya.

b. Sebagai Proses

Proses penyelenggaraan politik kepegawaian “ kebijakan politik kepegawaian” atau program kerja/tujuan yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang digunakan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

c. Sebagai Fungsi

Mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu yang meliputi kegiatan:

- 1. Merumuskan tujuan dan sasaran pokok kebijaksanaan politik.*
- 2. Menyusun organisasi untuk menyelenggarakan pelaksanaan tujuan dan sasaran pokok/kebijaksanaan politik.*

e. Sebagai Seni

Seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai- pegawai lama dengan cara sedemikian rupa sehingga dari segenap tenaga kerja manusia itu diperoleh hasil dan jasa yang maksimal baik mengenai jumlah maupun mutunya.

2.2.2 Tujuan Administrasi Kepegawaian

Efisiensi, efektifitas dan produktivitas organisasi untuk mencapai tingkat setinggi-tingginya ialah merupakan tujuan utama administrasi. Untuk mencapai tujuan administrasi, dibutuhkan peran sumber daya manusia serta peran sumber daya bukan manusia “ makmur, 2008:60”.

- a. Memperkuat sistem perencanaan dan pengembangan pegawai serta pemenuhan/rekrutmen sesuai dengan tingkat kebutuhan dan yang tersedia.*
- b. Mengembangkan sistem manajemen informasi kepegawaian.*
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur untuk meningkatkan kompetensi sesuai tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui pendidikan dan latihan, peningkatan pendidikan formal dan meningkatkan ketrampilan teknik dan fungsional aparatur pemerintah.*
- d. Terwujudnya penataan pegawai sesuai kompetensi jabatan dan syarat jabatan serta memperhatikan pola karir.*
- e. Peningkatan pembinaan pegawai untuk meningkatkan akuntabilitas dan kesejahteraan pegawai.*
- f. Peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian dalam rangka meningkatkan kapasitas pemerintah daerah guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik “Good Governance”.*

2.2.3 Sistem Administrasi Kepegawaian

- a. Sistem administrasi kepegawaian adalah bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya ditentukan dari tujuan yang ingin dicapai. Pola kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara yang dianut suatu negara, apakah federal atautkah kesatuan.*
- b. Kebijakan dasar sistem administrasi kepegawaian di negara kita mengacu pada Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian. Dalam undang- undang tersebut dinyatakan bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum,*

- c. *berperadaban modern, demokratis, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.*

2.2.4 Fungsi Administrasi Kepegawaian

Perencanaan pegawai dapat didefinisikan sebagai proses penentuan kebutuhan pegawai pada masa yang akan datang berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dan persediaan tenaga kerja yang ada. Perencanaan pegawai merupakan bagian penting dari dan sebagai kontributor pada proses perencanaan strategis karena membantu organisasi dalam menentukan sumber- sumber yang diperlukan dan membantu menentukan apa yang benar- benar dapat dicapai dengan sumber-sumber yang tersedia.

Perencanaan pegawai yang baik akan memperbaiki pemanfaatan pegawai, menyesuaikan aktivitas pegawai dan kebutuhan di masa depan secara efisien, meningkatkan efisiensi dalam merekrut pegawai baru serta melengkapi informasi tentang kepegawaian yang dapat membantu kegiatan kepegawaian dan unit organisasi lainnya. Melalui perencanaan dapat diketahui kekurangan dibanding kebutuhan sehingga dapat dilakukan perekrutan pegawai baru, promosi, dan transfer secara proaktif sehingga tidak mengganggu kegiatan organisasi.

Dalam membuat perencanaan pegawai perlu diperhatikan faktor internal dan eksternal organisasi. Di samping itu, perlu pula diperhatikan langkah- langkah yang harus ditempuh sebagaimana dikemukakan Miller Burack dan Maryann.

2.2 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 dibidangperbendaharaan, anggaran, kas daerah dan pengelolaanAset.*
- b) *Penyelenggaraan pengolahan bahan/data untuk penyempumaan 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 , 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

2.3 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 Umum dan Kepegawaian*
2. *Sub Bagian Keuangan*
3. *Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik*

2.4 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

- a. *Melaksanakan pembinaan kepada staf pada lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian.*
- b. *Melaksanakan rencana kerja sub bagian.*

- c. *Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran,kearsipan,perpustakaan dan dokumentasi.*
- d. *Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana.*
- e. *Melaksanakan dan mengelola urusan dan rumah tangga,protokoler,upacara dan rapat badan.*
- f. *Melaksanakan pengurusan pengadaan,penyimpanan,pendistribusian,inventarisasi sarana prasarana dan aset badan.*
- g. *Melaksanakan urusan keamanan,kebersihan dan tatalaksana.*
- h. *Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana badan.*
- i. *Melaksanakan ketertiban,keamanan dan kebersihan ligkungan kerja*
- j. *Melaksanakan penyiapan,pengumpulan,penyusunan,pengelolaan,penyimpanan dan pemeliharaan administrasi kepegawaian*
- k. *Melaksanakan dan menyusun analisis beban kerja,analisis jabatan,dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja.*
- l. *Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat,gaji berkala,pensiun serta pemberian penghargaan.*
- m. *Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan,daftar urut kepangkatan dan daftar penempatan pegawai.*
- n. *Melaksanakan persiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural,teknis dan fungsional serta ujian dinas*
- o. *Melaksanakan persiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai*

- p. Melaksanakan persiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional.*
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian.*
- r. Melaksanakan tata usaha SKPKD.*
- s. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.*
- t. Melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.*
- u. Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.*

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

2.4.3 SOP Survei Kepuasan Masyarakat

Adapun SOP Survei Kepuasan masyarakat sebagai berikut :

- a. Mendatangi SK Tim penyusunan SKM dan memerintahkan Sekretaris untuk memindahkan penyusunan SKM.*
- b. Memerintahkan Kusubbag program untuk menyusun SKM*
- c. Membuat draf kuisisioner survei keputusan masyarakat*
- d. Memberikan draf survei kepuasan masyarakat jika ya, maka akan diteruskan ke kaban. Jika, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki*
- e. Menetapkan kuesioner SKM dan memerintahkan tim untuk menyebarkannya*
- f. Menyebarkan SKM dan mengumpulkan SKM yang sudah diisi oleh pengjung kemudian merekapitulasi hasil SKM dan di berikan ke Sekretaris*
- g. Memeriksa Draf laporan analisis hasil SKM. Jika ya akan ditandatangani jika tidak akan dikembalikan untuk ditindaklanjuti*
- h. Meneliti Draf laporan analisis hasil SKM. Jika yang akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki*
- i. Mendokumentasi hasil SKM dan dipergunakan untuk sebagaimana mestinya*

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 dinamakan 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 indikator 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 fokus 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 fokus 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 :

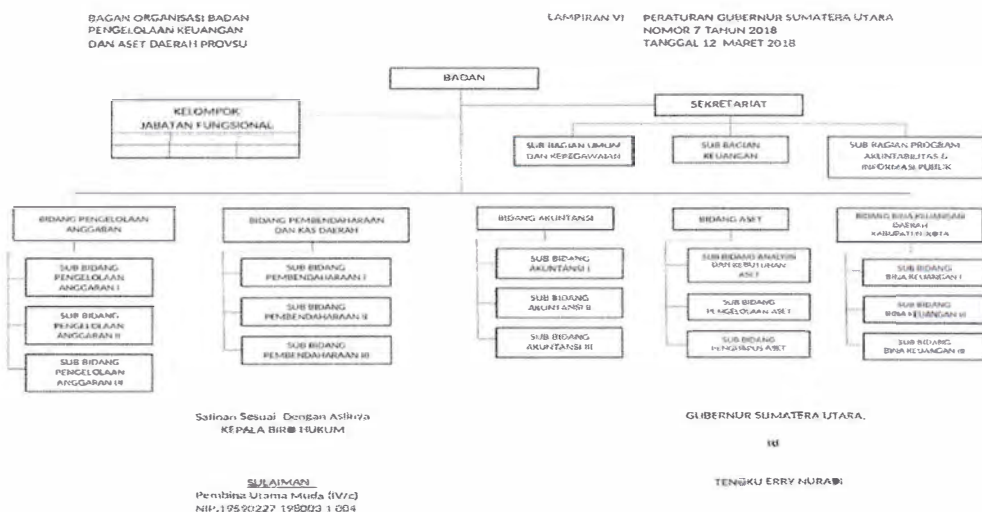
1. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dibidang pengelolaan keuangan daerah.
2. Meningkatkan proses penyusunan dan kualitas penganggaran berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
3. Meningkatkan penatausahaan 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 keterpaduan 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 satuanharga.
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 Perbedaharaan 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: Pft. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :

- 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 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 kasdaerah.*
- g) *Menyelenggarakan penetapan SPD.*
- h) *Menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.*
- i) *Menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangandaerah.*
- 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
- c. Sub Bidang Kas Daerah

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. Menyelenggarakan pembinaan tentang penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - f. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah daerah.
 - g. Menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya aparatur dalam bidang akuntansi pemerintahan.
 - h. 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 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 penyempumaan 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 peraturan perundang-undangan.*
 - h. Menyelenggarakan penatausahaan, penggolongan dan kodefikasi 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 pemindahtanganan, 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.*
- 4) *Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat(2) dan ayat(3), Kepala Bidang Aset dibantu oleh :*
- A. *Sub Bidang Analisis dan kebutuhan aset.*
 - B. *Sub Bidang Pengelolaan Aset.*
 - C. *Sub Bidang Penghapusan Aset.*

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 pengelaran 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 penerapan sanksi administratif kepada 33 (tiga puluh tiga) Pemerintah dan DPRD Kabupaten/Kota atas pelanggaran di bidang pengelolaan 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. 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 tugasnya 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 : <https://bpkadprovsu.go.id>

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 jurutik.*
- ☐ 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 lihat 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 melipat 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 :

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

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">1. Memperoleh bimbingan dari pembimbing lewat cloudx2. Pengenalan bagian/seksi kantor3. Memperoleh bimbingan dan arahan dari Sekretaris Dinas dan Kasubbag Umum
2.	SELASA 14 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari tata cara menulis surat masuk kedalam Agenda2. Mempelajari cara penomoran surat keluar
3.	RABU 15 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat daftar hadir2. Mengantar surat masuk ke bidang yang bersangkutan

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
4.	KAMIS 16 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. 2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. 3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang
5.	JUM'AT 17 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk 2. Mendisposisikan ke Sekretariat dan Kepala Bagan
6.	SABTU 18 Juli 2020	LIBUR
7.	SENIN 20 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. 3. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. 4. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang
8.	SELASA 21 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dan mengagendakannya 2. Mendisposisikan surat ke bidang- bidang dan menuliskannya ke buku ekspedisi
9	RABU 22 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat masuk ke bidang yang bersangkutan 2. Meminta tanda tangan terima surat
10	KAMIS 23 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk 2. Membagi dokumen arsip surat masuk dan surat keluar
11	JUMAT 24 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun arsip keuangan dan arsip penyuratan sesuai dengan nomor registrasi 2. Mengcopy berkas surat
12	SABTU 25 Juli 2020	LIBUR
13	SENIN 27 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Mengantar surat masuk 3. Mencatat no SK (Surat Keputusan)

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
14	SELASA 28 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. 2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. 3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang
15	RABU 29 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk 2. Mencatat nomor surat keluar
16	KAMIS 30 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstempel surat 2. Membuat tanggal dan mencatat nomor surat
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"> 1. Apel pagi 2. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. 3. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. 4. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang
20	SELASA 4 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. 2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. 3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang
21	RABU 5 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data Penarikan Jabatan 2. Memasukan nomor BKU dan tanggal pembayaran Perbendaaraan ke dalam bonfaktur
22	KAMIS 6 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data Penarikan Jabatan 2. Memasukan nomor BKU dan tanggal pembayaran Perbendaaraan ke dalam bonfaktur

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
23	JUMAT 7 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Membuat nomor surat keluar pada bidang akuntansi</i> 2. <i>Mengcopy berkas SOP Subbag Umum dan Kepegawaian</i>
24	SABTU 8 Agustus 2020	LIBUR
25	SENIN 10 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Menginput data Penaikan Jabatan</i> 2. <i>Memasukan nomor BKU dan tanggal pembayaran Perbendaaraan ke dalam bonfaktur</i>
26	SELASA 11 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Meminta tanda tangan Kasubbag dan sekretaris untuk menyetujui surat masuk</i> 2. <i>Mengantar surat pada setiap bidang</i>
27	RABU 12 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Membuat laporan akhir</i> 2. <i>Meminta tanda tangan dari kasubbag umum dan pegawai untuk menyetujui agenda kegiatan selama KKL di Kantor BPKAD</i>

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 berkoodinasi 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 Mahasiswanantinya.*
- 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

Depdikbud.1994.~~Kelembagaan dan Struktur Biro~~

Nigro, felix SEBUAH. ~~Buku~~ ~~ptk~~ ~~Perol~~ ~~Admisi~~ .California:
wadworth Penerbit

Liang Gie . 2007. ~~Admisi~~ ~~Kepegawaian~~ ~~Mutan~~ ~~Edi~~ ~~Kemp~~ .
Yogyakarta: Liberty

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok – pokok
kepegawaian.Kemntrian dalam Negeri Republik Indonesi.

Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 tahun 2018

<http://bpkad.sumutprov.go.id/news-RENJA-2020.html>

<http://bpkad.sumutprov.go.id/news-SEKRETARIAT.html>

<http://bpkad.sumutprov.go.id/>

[http://bpkad.sumutprov.go.id/news-VISI,-MISI,-TUJUAN-DAN-SASARAN,-
STRATEGI-DAN-KEBIJAKAN.html](http://bpkad.sumutprov.go.id/news-VISI,-MISI,-TUJUAN-DAN-SASARAN,-STRATEGI-DAN-KEBIJAKAN.html)

<http://bpkad.sumutprov.go.id/news-Struktur-Organisasi.html>

[http://bpkad.sumutprov.go.id/news-TUGAS-POKOK,-FUNGSI-DAN-URAIAN-
TUGAS.html](http://bpkad.sumutprov.go.id/news-TUGAS-POKOK,-FUNGSI-DAN-URAIAN-TUGAS.html)

<http://bpkad.sumutprov.go.id/news-BIDANG-AKUNTANSI.html>

<http://bpkad.sumutprov.go.id/news-BIDANG-ASET.htm>

[http://bpkad.sumutprov.go.id/news-Bidang-Bina-Keuangan-Daerah-
Kabupaten-Kota.htm](http://bpkad.sumutprov.go.id/news-Bidang-Bina-Keuangan-Daerah-Kabupaten-Kota.htm)

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 : Tiraina Putri Siregar
NPM : 178520047
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
Jumlah		460
Nilai Rata-rata		92

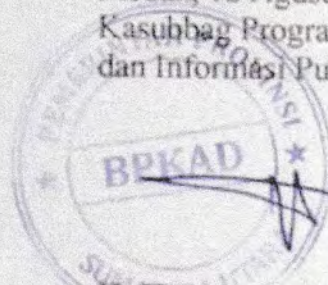
Demikian penilaian ini dibuat, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Mengetahui

Ketua Program Studi Administrasi Publik

Nina Angelia, S.Sos. M.Si

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



Il. Henri Aguslan, SE, M.Si
Pembina

NIP. 19690817 199003 1 005



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223
 Kampus II : Jalan Setia Budi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax (061) 8226331 Medan 20122
 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR HADIR

NAMA : TIRAINA PURTI SIREGAR
 NPM : 178520047
 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		



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 Medan (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366598 Medan 2022

Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, Medan (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122

Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
16.	SENIN 03 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
17.	SELASA 04 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
18.	RABU 05 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
19.	KAMIS 06 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
20.	JUMAT 07 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
21.	SENIN 10 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
22.	SELASA 11 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
23.	RABU 12 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		

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



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



1. Apel Pagi Di Kantor Bank Sumut



2. Menomori Surat Keluar



3. Mencatat surat kedalam buku ekspedisi



4. Foto copy surat dari Subbag



5. Membuat laporan akhir



6. Foto Bersama Pegawai BPKAD Provsu



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolem Nomor 1 Medan Estate/Jalan PDSE Nomor 1 ☎ (061) 7356678, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366898 Medan 20221
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Ganyu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax (061) 8226331 Medan 20122
 Website: www.unma.ac.id E-mail: univ_medanarea@unma.ac.id

Laporan Catatan Kegiatan Harian KKL

NAMA : TIRAINA PUTRI SIREGAR
 NPM : 178520047
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 INSTANSI KKL : BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA (BPKAD PROVSU)





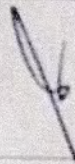
NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1.	SENIN 13 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh bimbingan dari pembimbing lewat cloudx 2. Pengenalan bagian/seksi kantor 3. Memperoleh bimbingan dan arahan dari Sekretaris Dinas dan Kasubbag Umum 	
2.	SELASA 14 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tata cara menulis surat masuk kedalam Agenda 2. Mempelajari cara penomoran surat keluar 	
3.	RABU 15 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar hadir 2. Mengantar surat masuk ke bidang yang bersangkutan 3. Mencatat suarat kebuku ekspedisi 	
4.	KAMIS 16 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. 2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. 3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kabid 	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus 1 : Jalan Kolem Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7396879, 7390168, 1384348, 7396761, Fax (061) 7396988 Medan 20221
Kampus 2 : Jalan Gellabud Nomor 79 / Jalan Sei. Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax (061) 8229331 Medan 20122
Website: www.unma.ac.id E-mail: univ_medanarea@unma.ac.id




NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
5.	JUM'AT 17 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk2. Mendisposisikan ke Sekretariat dan Kepala Bagian	
6.	SABTU 18 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi.2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi buktibahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang	
7.	SENIN 20 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi.2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang	
8.	SELASA 21 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat masuk dan mengagendakannya2. Mendisposisikan surat ke bidang-bidang dan menulisnya ke buku ekspedisi	
7	RABU 22 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mengantar surat masuk ke bidang yang bersangkutan2. Meminta tanda terima surat	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PCSI Nomor 1 ☎ (061) 7368878, 7390166, 7364348, 7366781, Fax: (061) 7365998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Gerayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax: (061) 8228331 Medan 20122
Website: www.unma.ac.id E-mail: univ_medanarea@unma.ac.id



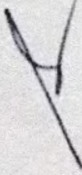
NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
8	KAMIS 23 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi.2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi buktibahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang	
9	JUMAT 24 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi.2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi buktibahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang	
10	SABTU 25 Juli 2020	LIBUR	
11	SENIN 27 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi.2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi buktibahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK




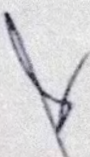
Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estetika, Jalan PEGI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360188, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7368998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Seliabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uns.ac.id E-mail: univ_medanarea@uns.ac.id

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
12	SELASA 28 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi.2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi buktibahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang	
13	RABU 29 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi.2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi buktibahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang	
14	KAMIS 30 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi.2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi buktibahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang	
15	JUMAT 31 Juli 2020	LIBUR HARI RAYA EID ADHA	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kelayar Nomor 1 Medan Estate/Jalan PHSI Nomor 1 ☎ (061) 7366678, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7368998 Medan 20221
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 78 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201804, Fax (061) 8225331 Medan 20122
Website: www.unma.ac.id E-mail: univ.medanarea@unma.ac.id

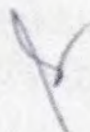


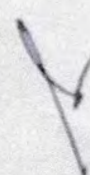
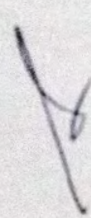
NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
16	SABTU 1 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi.2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.	
17	SENIN 3 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi.2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi buktibahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang	
18	SELASA 4 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi.2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.	
19	RABU 5 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi.2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.3. Meminta tanda tangan buku ekspedisi buktibahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolem Nomor 1 Medan Estate, Jalan PBSI Nomor 1 57 (061) 7366778, 7366198, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20221
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Sanyu Nomor 70 A, 57 (061) 8201994, Fax (061) 8229331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: uma_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
20	KAMIS 6 Agustus 2020	1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. 2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.	
21	JUMAT 7 Agustus 2020	1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. 2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.	
22	SABTU 8 Agustus 2020	LIBUR	
21	SENIN 10 Agustus 2020	1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. 2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.	
22	SELASA 11 Agustus 2020	1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. 2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.	
23	RABU 12 Agustus 2020	1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. 2. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang.	

UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate Jalan PPSI Nomor 1 ☎ (061) 7360878, 7360568, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366781
Kampus II : Jalan Sebelok Nomor 79 / Jalan Sei Ganyu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.umma.ac.id E-mail: umma@umma.ac.id

Medan, 12 Agustus 2020

Kasubbag Program, Akuntabilitas
dan Informasi Publik



H. Hendri Aguslan, SE, Msi
Pembina

NIP. 19690817 199003 1 005



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 390 /FIS.0/05.2/VII/2020

6 Juli 2020

Lamp. : -

Hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Yth.

Ka. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara
Di Tempat

Dengan hormat, bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa/i kami dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM
1	REZA EKA SAPUTRA	178520015
2	SITI ULFA ALFARISHI	178520017
3	TIRAINA PUTRI SIREGAR	178520047
4	ADHA SAUVANA	178520023

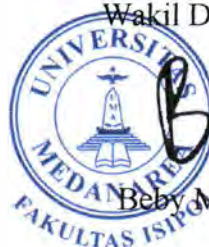
Untuk memberi izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di **Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara**. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dimaksud guna menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa/i, dan KKL dilaksanakan pada tanggal tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL) serta menerbitkan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan KKL pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

A.n Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik,



Beby Masitho Batubara, S.Sos, M.Si



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

MEDAN

Surat Keterangan Selesai KKL dari Instansi yang Bersangkutan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. Henri Aguslan, SE, M.Si
Jabatan : Kasubbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik

Dengan ini menerangkan bahwa atas nama :


No	Nama	NPM
1	Reza Eka Saputra	178520016
2	Siti Ulfa Alfarishi	178520017
3	Adha Sauvana	178520023
4	Tiraina Putri Siregar	178520047

Benar telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara pada tanggal 13 Juli 2020 s/d 13 Agustus 2020. Selama pelaksanaan kegiatan tersebut, yang bersangkutan telah mengikuti tata tertib dan ketentuan yang berlaku di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Demikian surat keterangan ini dibuat, terima kasih atas perhatian dan kerjasama.

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




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