

**ANALISIS KINERJA SUB BAGIAN KEUANGAN DALAM PENGADMINISTRASI
KEUANGAN PADA KANTOR BPKAD PROVINSI SUMATERA UTARA**

LAPORAN KKL

OLEH :

SITI ULFA ALFARISHI

178520017



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

MEDAN

2020

**ANALISIS KINERJA SUB BAGIAN KEUANGAN DALAM PENGADMINISTRASI
KEUANGAN PADA KANTOR BPKAD PROVINSI SUMATERA UTARA**

LAPORAN KKL

OLEH :

SITI ULFA ALFARISHI

178520017



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 Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Judul Laporan KKL : ANALISIS KINERJA SEKERTARIS DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

Nama : SITI ULFA ALFARISHI
NPM : 178520017
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK
Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan

Mahasiswa Pelaksanaan KKL



(Siti Ulfa Alfarishi)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Drs. Bahrum Jamil, M.AP)

Mengetahui

Dekan/Wakil Dekan

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

Medan, 12 Agustus 2020

Ketua Prodi Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dapat terselesaikan dengan baik dan 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 serta 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 di masa yang akan datang.

Harapan penulis, semoga laporan yang sederhana ini dapat member 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, Agustus 2020

Penulis



SITULFA ALFARISHI

NPM : 178520017

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
BAB I.....	6
PENDAHULUAN.....	6
1.1 Latar Belakang.....	6
1.2 Tujuan dan Manfaat KKL.....	7
1.2.1 Tujuan KKL.....	7
1.2.2 Manfaat KKL.....	7
1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL.....	8
BAB II.....	9
KAJIAN TEORI.....	9
2.1. Pengertian Analisis.....	9
2.2. Pengertian Kinerja.....	9
2.1.1 Penilaian kinerja.....	10
2.1.2 Indikator kinerja.....	11
2.1.3 Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja.....	11
2.1.4 Pengukuran Kinerja.....	12
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan.....	12
2.2.1 Fungsi Administrasi Keuangan.....	12
1. Fungsi Investasi.....	13
2. Fungsi Mencari Dana.....	13
3. Fungsi Pembelianjaan.....	13
4. Fungsi Pembagian Laba.....	13
2.2.2 Manfaat Administrasi Keuangan.....	13
2.3 Pengertian Sub Keuangan.....	14
2.3.1 SOP PELAPORAN KEUANGAN.....	15
2.3.2 SOP SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT.....	15
BAB III.....	17
DESKRIPSI LOKASI KKL.....	17
3.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.....	17
3.1.1 Sejarah Instansi.....	17
3.1.2 Visi dan Misi Instansi.....	18
A. Visi.....	18
B. Misi.....	20

2.3 Struktur Organisasi	22
3.4. Tugas dan Fungsi Sub bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	24
1. Badan: Plt. Kepala Badan	24
2. Sekretaris	26
3. Bidang Pengelolaan Anggaran	28
4. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah	29
5. Bidang Akuntansi	31
6. Bidang Aset	32
7. Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten/Kota	35
BAB IV PEMBAHASAN	37
4.1 Kegiatan KKL Jenis	37
4.1.1 Ekspedisi Surat Masuk	37
4.1.2 Menfotocopy Surat	38
4.1.2 Mengantar Surat	38
4.1.3 Ekspedisi LPJ	38
4.1.4 Membuat undangan rapat	38
4.2 Kegiatan Selama KKL	39
4.3 Analisa Pelaksana Kegiatan Selama KKL	41
BAB V	43
PENUTUP	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.

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

Perkembangan dunia teknologi saat ini sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan, sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menompang kualitas maupun produktivitas usaha tersebut. Dalam hal ini, kita menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan kerja kuliah lapangan.

Universitas Medan Area adalah salah satu Perguruan Tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan yang bertugas membentuk calon tenaga kerja yang berkualitas. Berbagai ilmu pengetahuan diberikan di Perguruan Tinggi. Mahasiswa diharapkan dapat menjadi manusia yang berkualitas, yang tidak hanya menguasai secara teori tetapi juga harus merealisasikannya di lapangan atau dunia kerja. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan dengan cara terjun kelapangan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang didapat saat mengikuti kegiatan perkuliahan. Dengan harapan para mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah lulus.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atau magang adalah kegiatan mahasiswa yang terencana dan terbimbing dalam bentuk praktik kerja guna memberikan pengalaman belajar tentang aplikasi disiplin ilmu administrasi publik pada instansi tempat KKL. Universitas Medan Area memberlakukan kegiatan KKL ini untuk mendukung tercapainya kompetensi sarjana atau lulusan Ilmu Administrasi Publik yang mampu menganalisis setiap permasalahan di bidang administrasi publik, maupun melaksanakan tugas dan fungsi di seluruh bidang dan kegiatan administrasi publik, dan mampu mengatasi dan mencari solusi dari berbagai permasalahan. Dengan adanya KKL ini mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu-ilmu yang didapatkan dibangku kuliah sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja. Selain itu para mahasiswa selanjutnya diberikan tugas untuk melaporkan hasil kunjungan tersebut dalam bentuk laporan.

Penulis melaksanakan kegiatan KKL di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara. Alasan penulis melakukan Kkl Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara ini, tentunya penulis berharap mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi publik.

1.2 Tujuan dan Manfaat KKL

1.2.1 Tujuan KKL

Universitas Medan Area, khususnya program studi S1 Administrasi Publik, konsentrasi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memberikan program KKL sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan KKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Publik di Sekretariat BPKAD Provinsi Sumatera Utara
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Sekretariat BPKAD Provinsi Sumatera Utara

1.2.2 Manfaat KKL

Manfaat KKL Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Pratik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
 - b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja
 - c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin
 - d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendalakendala yang ada dalam dunia kerja
2. Bagi Fakultas
 - a. Dapat menjalin kerja sama dengan BPKAD Provinsi Sumatera Utara.

- b. Untuk memperkenalkan jurusan Administrasi Publik Universitas Medan Area kepada khalayak lebih luas
 - c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
3. Bagi Sekretariat BPKAD Provinsi Sumatera Utara
- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
 - b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
 - c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan. Tempat Praktik Kerja Lapangan Praktikan melaksanakan KKL pada sebuah instansi pemerintahan. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya: nama instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan No 8-9 Gedung Balai Kota Lat 7 – Jakarta Pusat telepon : (021)3823240 - (021)3822935 - (021)3823439 faksimile : (021)3822936 website :

1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Alasan Praktikan memilih Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai tempat KKL adalah:

Penulis memilih lokasi di BPKAD PROVSU karena ingin mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khusus dalam bidang administrasi publik dan ingin mengetahui, memahami program apa saja yang telah direncanakan oleh di Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah Provinsi Sumatera Utara merupakan instansi pemerintahan yang menangani terkait administrasi dan birokrasi di Provinsi Sumatera Utara., Dimana alasan kuat penulis untuk memilih lokasi ini dikarenakan banyak ilmu dan pekerjaan yang didapatkan penulis untuk meningkatkan pemahaman mengenai praktek dalam dunia kerja sehingga dapat memberikan bekal kepada penulis untuk terjun langsung kelapangan.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1. Pengertian Analisis

Analisis merupakan penyelidikan terhadap suatu peristiwa ataupun masalah untuk mengetahui sebenarnya.

Menurut KBBI dan secara umum analisis adalah aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurangi, membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan dan kelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudian dicari kaitannya dan ditafsirkan maknanya.

Menurut Indra Muda (2017 : 5) pengertian analisis adalah suatu perbuatan untuk memahami secara cermat suatu objek hingga mengetahui keadaan yang sebenarnya. Sedangkan menurut Daryanto (2008 : 40) di dalam buku Indra Muda (2017 : 97) mendefinisikan analisis adalah penyelidikan atau penguraian terhadap suatu masalah untuk mengetahui keadaan yang sebenar – benarnya, proses pemecahan masalah yang dimulai dengan dugaan akan kebenarannya.

2.2. Pengertian Kinerja

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

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

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

1. Kualitas, kualitas kerja dapat diukur dari dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.

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

2.1.1 Penilaian kinerja.

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

1. Kesetiaan

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

2. Prestasi Kerja

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

3. Kedisiplinan

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

4. Kerjasama

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

5. Kecakapan

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

2.1.2 Indikator kinerja

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

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

2.1.3 Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja

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

2.1.4 Pengukuran Kinerja

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

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

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

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan salah satu pengelolaan yang meliputi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, yang dilakukan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi atau perusahaan.

Pengertian Administrasi Keuangan Menurut Para Ahli The Liang Gie

Administrasi keuangan yaitu suatu proses dalam suatu perencanaan, penyediaan, dan penggunaan uang di dalam suatu perusahaan atau organisasi.

1. . Arti Sempit

Administrasi keuangan yakni seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan pemasukan dan juga pengeluaran untuk pembiayaan berbagai kegiatan organisasi, yang mana bentuknya dapat berupa tata usaha atau tata pembukuan keuangan.

2. Arti Luas

Administrasi keuangan ialah segala kebijakan mengenai pengadaan dan penggunaan keuangan organisasi untuk mewujudkan kegiatan organisasi tersebut, dimana bentuknya berupa pengelolaan keuangan meliputi perencanaan, pengaturan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan.

2.2.1 Fungsi Administrasi Keuangan

1. Fungsi Investasi

Merupakan segala kegiatan pengelolaan dana ke dalam aktiva-aktiva yang dipakai untuk mencapai tujuan organisasi. Investasi bisa didapatkan dari modal organisasi atau dari luar.

Investasi ini dapat dibagi menjadi dua kelompok, yaitu sebagai berikut :

- Investasi Jangka Pendek – Misalnya kas, piutang, persediaan, dan sebagainya.
- Investasi Jangka Panjang – Misalnya tanah, gedung, peralatan produksi, kendaraan, dan sebagainya.

2. Fungsi Mencari Dana

- Adalah salah satu fungsi untuk mencari modal untuk membiayai semua aktivitas yang dilakukan oleh organisasi.
- Selain itu juga berfungsi untuk memilah dan memilih berbagai sumber dana yang tepat untuk masing-masing jenis kebutuhan.
- Artinya, suatu perusahaan harus memilih apakah dana diambil dari pinjaman jangka pendek, pinjaman jangka panjang, atau dari modal perusahaan itu sendiri.

3. Fungsi Pembelanjaan

- Yakni semua kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan dana yang digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan, baik itu dana milik sendiri maupun dana dari luar.
- Dengan kata lain, fungsi pembelanjaan di sini berkaitan dengan proses produksi maupun pendukung proses produksi.

4. Fungsi Pembagian Laba

Yaitu sebuah kegiatan pembuatan dan penentuan aturan dalam pembagian keuntungan hasil usaha. Fungsi pembagian laba juga dapat dimasukkan ke dalam fungsi mencari dana. Dalam artian, perusahaan berupaya mengembangkan usaha-usaha perusahaan dari dana perusahaan itu sendiri.

2.2.2 Manfaat Administrasi Keuangan

- Pengeluaran dan Pencatatan penerimaan organisasi menjadi lebih baik dan teratur.
- Penggunaan dana organisasi menjadi mudah dipantau dan dikendalikan dan lebih terkoordinasi serta lebih bermanfaat.
- Dapat meminimalisir terjadinya kekeliruan dalam membuat laporan keuangan.

2.3 Pengertian Sub Keuangan

memiliki tanggung jawab untuk memantau arus kas masuk dan keluar dari perusahaan, menyimpan dan menganalisis transaksi keuangan dan memberikan informasi keuangan kepada manajemen senior dan departemen lain. Termasuk didalam tanggung jawab divisi ini adalah (pelaporan keuangan) ke pihak eksternal seperti dalam bentuk (laporan keuangan).

Sub bagian keuangan mempunyai tugas :

- Melaksanakan rencana kerja sub bagian
- Melaksanakan dan meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK
- Melaksanakan meneliti kelengkapan SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
- Melaksanakan verifikasi SPP
- Melaksanakan akuntansi badan
- Melaksanakan dan menyusun kaporan keuangan perangkat daerah, untuk laporan bulanan, triwulan semesteran dan akhir tahun
- Melaksanakan pengelolaan administrasi tunjangan PNS
- Melaksanakan dan mengelola administrasi tunjangan tambahan penghasilan atau belanja kesejahteraan PNS
- Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan
- Melaksanakan penataan kearsipan urusan keuangan yang ada untuk tertib administrasi
- Melaksanakan pengesahan surat pertanggungjawaban sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Melaksanakan penyusunan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- Melaksanakan dan menyusun penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
- Melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- Melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

2.3.1 SOP PELAPORAN KEUANGAN

- Mengumpulkan dokumen yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan
- Menginput data dari dokumen yang telah dikumpulkan kedalam sistem Aplikasi Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan untuk menerangkan hal-hal yang diperlukan untuk LRA dan Neraca
- Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran atas Laporan Keuangan yang disusun
 - Memeriksa laporan keuangan. Jika ya akan ditandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Laporan Keuangan terdiri dari Neraca, LRA, CALK, jika tidak akan dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki
- Menyerahkan Laporan ke Bidang Akuntansi BPKAD Provsu

2.3.2 SOP SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

- Memeriksa draft Survei Kepuasan Masyarakat. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kaban. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki
- Menetapkan kuesioner SKM dan memerintahkan Tim untuk menyebarkannya
- Menyebarkan SKM dan mengumpulkan SKM yang sudah diisi oleh pengujung kemudian merekapitulasi hasil SKM dan di berikan ke Sekretaris
- Memeriksa Draft Laporan analisis hasil SKM. Jika ya akan diberikan ke Kaban, jika tidak akan dikembalikan untuk ditindaklanjuti

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

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

3.1.1 Sejarah Instansi

Badan Pengelola Keuangan Daerah dahulu masih berupa unit kerja yang kecil yaitu bagian keuangan sekretariat daerah kota Medan dengan tugas pokoknya mengelola keuangan pemerintah kota Medan. Mengingat pada saat itu potensi tugas pengelolaan keuangan pemerintah kota Medan belum begitu kompleks maka bagian keuangan kota Medan terdiri dari 5 sub bagian yaitu: anggaran, perbendaharaan, gaji, verifikasi, pembukuan. Dengan peningkatan perkembangan pembangunan dan laju pertumbuhan penduduk kota Medan, maka melalui peraturan daerah kota Medan, bagian tersebut di atas ditingkatkan menjadi badan pengelola daerah keuangan yang tugas pokoknya mengelola keuangan pemerintah kota Medan.

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan yang mampu sebagai konteks pelayanan publik dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (good governance). Pengembangan dan peningkatan pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan penataan organisasi perangkat daerah yang profesional dan berkualitas dalam sistem dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai sarana pengembangan dan peningkatan pengelolaan keuangan daerah. Penataan organisasi perangkat daerah yang profesional guna pengawasan dan akuntabilitas, kualitas serta penyusunan pelaporan dan pengelolaan keuangan daerah. Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan berkeinginan agar setiap Aparatur Pemerintah Kota Medan berkemampuan melaksanakan tugasnya dengan baik, berdayaguna dan berhasilguna yang didukung dengan Kelembagaan Perangkat Daerah yang efektif dan efisien sehingga dapat terwujud pelayanan Pemerintah Kota Medan yang prima sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan serta standar operasional dan prosedur (SOP).

3.1.2 Visi dan Misi Instansi

A. Visi

Visi adalah cara pandang jauh ke depan, kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Secara umum visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan. Penetapan Visi mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan fokus strategis yang jelas, berorientasi terhadap masa depan dan selanjutnya diharapkan mampu menumbuhkan komitmen dilingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan.

Visi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan dirumuskan untuk mendukung Visi dan Misi Kota Medan Secara dimensional pernyataan visi berfokus kemasa depan berdasarkan pemikiran masa kini dan pengalaman masa lalu. Upaya untuk mewujudkan keberhasilan Visi ini tentunya sangat ditentukan oleh kinerja dan peran Aparatur Pemerintah Kota Medan.

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan berkeinginan agar setiap Aparatur Pemerintah Kota Medan berkemampuan melaksanakan tugasnya dengan baik, berdayaguna dan berhasilguna yang didukung dengan Kelembagaan Perangkat Daerah yang efektif dan efisien sehingga dapat terwujud pelayanan Pemerintah Kota Medan yang prima sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan serta standar operasional dan prosedur (SOP). Sejalan dengan Visi dan Misi Kota Medan, maka Visi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan Tahun 2011-2015 sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA SUMBER DAYA APARATUR PEMERINTAH KOTA MEDAN YANG PROFESIONAL, BERWAWASAN MANAJEMEN PENGELOLAAN KEUANGAN YANG SISTEMATIS, EFISIEN DAN EFEKTIF ”

Rasionalitas Visi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan sebagaimana di atas adalah sebagai berikut :

a. Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang profesional.

Pelayanan administrasi yang professional sebagai unsur yang utama dalam menjalankan fungsi pemerintah dalam pengaturan/Regulasi maupun fungsi Pelayanan, maka profesionalisme aparatur sangat memegang perananan dalam rangka menumbuh kembangkan pembangunan masyarakat, khususnya untuk menjawab permasalahan dan peluang pada era globalisasi sekarang ini. Untuk memungkinkan Pemerintah Kota Medan mampu mengambil bagian dalam proses globalisasi yang telah terjadi

pada seluruh aspek kehidupan manusia, salah satu faktor penting yang harus dimiliki oleh Pemerintah Kota Medan adalah sumber daya aparatur yang profesional dengan meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

b. Sumber daya aparatur pemerintah Kota Medan yang berwawasan manajemen pengelolaan keuangan.

Sumber daya aparatur yang profesional dimaksud adalah sumber daya aparatur yang memiliki intelektualitas dan kompetensi dalam hal merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan proses pembangunan Kota Medan sekaligus dapat segera merespon tuntutan dan harapan masyarakat. Hal ini akan berimplikasi pada terbentuknya sumber daya aparatur yang bersih, berwibawa, bermoral yang menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan budaya. Faktor-faktor tersebut akan berkembang sejalan dengan aparatur Kota Medan yang memiliki tingkat pendidikan yang tinggi dan spesialisasi sesuai bidang tugasnya untuk menciptakan kualitas sumber daya aparatur serta peningkatan pengetahuan bagi aparaturnya sehingga akan memungkinkan Pemerintah dan masyarakat Kota Medan mampu mencapai keberhasilan pembangunan Kota sebagaimana Visi dan Misi Kota Medan yaitu "Medan Kota yang berdaya saing, nyaman, peduli dan sejahtera".

c. Sumber daya aparatur pemerintah Kota Medan yang berpengabdian.

Bahwa pada era globalisasi sekarang semakin terasa luasnya cakupan pembangunan yang harus dilaksanakan. Namun demikian dalam proses pembangunan untuk melayani semua kebutuhan tersebut hanya dapat kita lakukan secara bertahap. Dalam pembangunan dan pembinaan sumber daya aparatur khususnya dan masyarakat pada umumnya juga dilaksanakan dalam kerangka membangun persatuan dan kesatuan Bangsa. Oleh karena itu profesionalisme sumber daya aparatur yang akan diwujudkan tersebut tidak semata hanya membangun kualitas, kompetensi, menguasai ilmu dan teknologi tetapi juga sangat penting memiliki integritas dan rasa pengabdian untuk membangun bangsa dan negara melalui pembangunan daerahnya, dengan demikian perbedaan kecepatan pencapaian kemajuan pembangunan antar daerah menjadi sebuah tantangan dan masukan untuk perbaikan kebijakan dan kinerja ke arah yang lebih baik ke depan sehingga penerapan prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan daerah dan meningkatnya kualitas pelayanan aparatur.

d. Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

Bahwa dalam rangka pencapaian sistem pelaporan kinerja dan keuangan diperlukan pembinaan sumber daya aparatur yang mampu berdaya guna untuk menunjang peningkatan sistem capaian kinerja. Oleh karena peningkatan capaian kinerja dan keuangan bermuara dari kualitas sumber daya aparatur yang kompetensi, menguasai perkembangan ilmu dan teknologi tetapi juga sangat penting memiliki integritas dan rasa pengabdian untuk membangun bangsa dan negara melalui pembangunan daerahnya, dengan demikian perbedaan kecepatan pencapaian kemajuan pembangunan antar daerah menjadi sebuah tantangan dan masukan untuk perbaikan kebijakan dan kinerja ke arah yang lebih baik. Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan sehingga dapat meningkatnya kualitas dan sistem pelaporan.

e. Pengembangan dan peningkatan pengelolaan keuangan daerah.

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan yang mampu sebagai konteks pelayanan publik dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (good governance). Pengembangan dan peningkatan pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan penataan organisasi perangkat daerah yang profesional dan berkualitas dalam sistem dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai sarana pengembangan dan peningkatan pengelolaan keuangan daerah. Penataan organisasi perangkat daerah yang profesional guna pengawasan dan akuntabilitas, kualitas serta penyusunan pelaporan dan pengelolaan keuangan daerah.

B. Misi

Adapun Misi dari BPKAD KOTA MEDAN adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan transparansi, efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah Kota Medan.
- b. Meningkatkan sistem pengelolaan keuangan daerah melalui teknologi yang lebih baik.
- c. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kota Medan.

Ketiga Misi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan diatas dapat dijelaskan dengan rasionalitas sebagai berikut :

- a. Peningkatkan pelayanan administrasi perkantoran dan pelayanan aparatur pemerintah Kota Medan.

Dengan terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana administrasi perkantoran merupakan penunjang kelancaran tugas- tugas pelayanan bagi aparatur sebagai aparatur Pemerintah Kota Medan yang berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan sumber daya manusia (SDM) maka pelayanan administrasi dan aparatur dapat berjalan sesuai program dan rencana kerja yang telah disusun dan dapat menerapkan mutu pelayanan administrasi serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

- b. Meningkatkan transparansi, efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah Kota Medan. Pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan harus memiliki manfaat tepat guna yang berbasis kinerja sehingga dapat terlihat dari hasil pekerjaan yang dilakukan sehingga aparatur pemerintah semakin memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, maupun pengalaman yang sesuai dengan ruang lingkup wewenang dan tanggung jawab yang diemban sesuai prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan khususnya bidang pengelolaan keuangan daerah yang berkualitas transparan, efisien dan efektif.

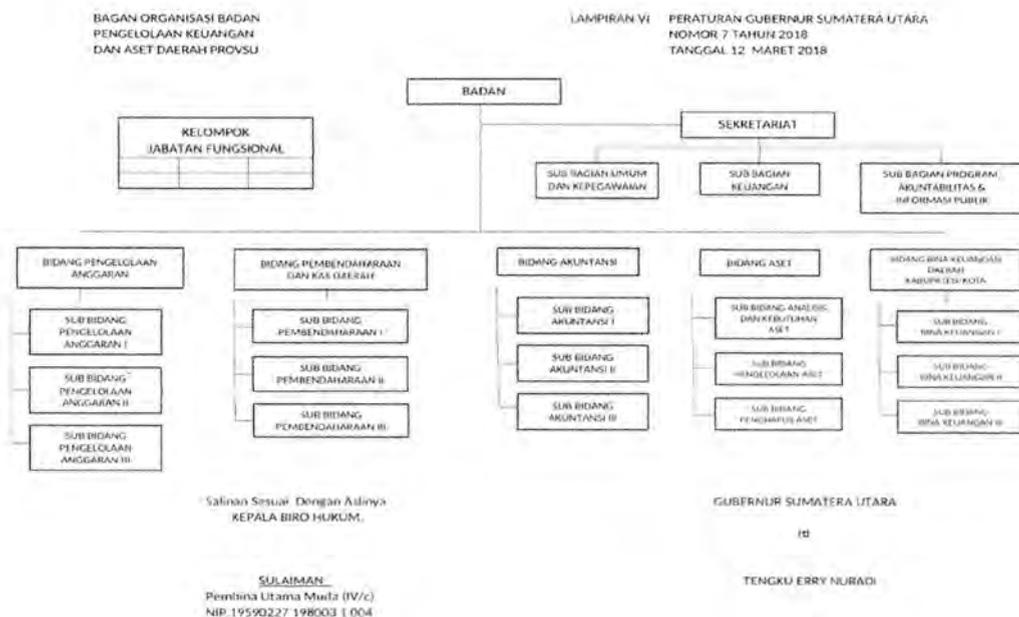
- c. Meningkatkan sistem pengelolaan keuangan daerah melalui teknologi yang lebih baik.

Terkait dengan salah satu tujuan organisasi Pemerintah Kota Medan untuk meningkatkan kualitas, kuantitas, dan pemerataan pelayanan umum Pemerintah Kota Medan kepada masyarakat dengan pelayanan yang prima, terjangkau dan adil, maka disadari bahwa pada prakteknya, tujuan itu hanya dapat tercapai oleh sumber daya aparatur Pemerintah Kota Medan yang secara langsung berinteraksi dengan sistem teknologi yang harus diketahui oleh aparatur dan menyadari tugas pelayanan yang harus dilakukannya. Oleh karenanya motivasi, disiplin dan kualitas sumber daya aparatur sangat dibutuhkan guna mendukung penerapan penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah yang good governance.

- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas struktur organisasi perangkat daerah Kota Medan.

Bahwa untuk dapat tercapainya tujuan organisasi Kinerja organisasi akan selalu ditentukan oleh kinerja sumber daya manusia dalam organisasi yang bersangkutan disamping adanya peran penting faktor-faktor lain. Oleh karena itu, peningkatan kinerja sumber daya aparatur Pemerintah Kota Medan mutlak harus dilakukan. Dalam batasan Misi di atas, peningkatan kinerja aparatur dapat terlepas dari makna peningkatan produktifitas kerja aparatur Pemerintah Kota Medan sehingga terbebas dari pemborosan dan ketidakefisienan. Menempatkan aparatur pada suatu gugus kerja yang jelas, peningkatan karier dan kesejahteraan yang sesuai dengan prestasi aparatur, kepuasan kerja, budaya organisasi yang mendukung peningkatan kinerja dan sebagainya merupakan faktor-faktor yang secara simultan berkorelasi dalam proses peningkatan kinerja sumber daya aparatur Pemerintah Kota Medan.

2.3 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

3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: Kasubbag : Drs. Abdul Syukur Tambunan

4 Sub Bagian Keuangan: Kasubbag : Irwanda Pulungan, S.sos

5 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 :

d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah terdiri dari :Kabid : Hj. Halimatussa'adiah, SE, M.AP

1. Sub Bidang Perbendaharaan I: Kasubbid : Yusril Irawan, SH,MM

2. Sub Bidang Perbendaharaan II : Kasubbid : Hj. Elyani, SE, Ak

3. Sub Bidang Kas Daerah: Kasubbid : Febri Muliansyah, S.Sos

e.Bidang Akuntansi terdiri dari : Plh. Kabid : Drs. Hendra Yudi, M.Kes

1. Sub Bidang Akuntansi I: Kasubbid : Gabriel Henry W. CH., SE, M.Si

2. Sub Bidang Akuntansi II: Kasubbid :Aripin Keliat,SE

3. Sub Bidang Akuntansi III: Kasubbid : Suwito, SE

f. Bidang Aset terdiri dari :Kabid : Ratna Sari Pinem, SE, MM

1. Sub Bidang Analisis dan Kebutuhan Aset: Kasubbid : Hj. Eka Zuriana, SE, MM

2. Sub Bidang Pengelolaan Aset: Kasubbid : Taufik Azhar, ST

3. Sub Bidang Penghapusan Aset : Kasubbid :

g.Bidang Bina Keuangan Daerah Kabupaten / Kota : Kabid : Suryadi SE, MM

1. Kasubbid Bina Keuangan I : Novanty, SE, MM

2. Kasubbid Bina Keuangan II : Dra. Nur Ina Rahayu Nasution

3. Kasubbid Bina Kuangan III : Fachrizal Syahputra Lukman, SE

3.4. Tugas dan Fungsi Sub bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

1. Badan: Plt. Kepala Badan

Badan dipimpin seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring, 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 kas daerah.
- g) menyelenggarakan penetapan SPD.
- h) menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- i) menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- j) menyelenggarakan penyajian informasi keuangan daerah.
- k) menyelenggarakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- l) menyelenggarakan koordinasi kegiatan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dan Aset Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.
- m) menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pada Badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- n) menyelenggarakan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- o) menyelenggarakan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- p) menyelenggarakan dan mendistribusi tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu.
- q) menyelenggarakan dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
- r) menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, dan pengendalian administrasi pemerintah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

s) menyelenggarakan dan pertimbangan kepada Gubernur mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang badan pengelolaan keuangan dan aset daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

t) menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan bendahara umum daerah yang diberikan oleh Gubernur.

2. Sekretaris

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

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

a. penyelenggaraan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu.

b. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.

c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan dan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan

d. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja

e. penyelenggaraan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris dan aset sesuai ketentuan yang berlaku

f. penyelenggaraan sistem informasi publik

g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf di lingkungan Sekretariat.
 - b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan kesekretariatan.
 - c. menyelenggarakan penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan dalam penyelenggaraan urusan kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. menyelenggarakan penyusunan penetapan kebijakan umum ketatausahaan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian, program, akuntabilitas dan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, memfasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan pada sekretariat.
 - f. menyelenggarakan pengkajian dan analisa pengelolaan sekretariat
 - g. menyelenggarakan konsultasi dan asistensi sekretariat
 - h. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi sekretariat
 - i. menyelenggarakan pemantauan dan observasi penyelenggaraan sekretariat
 - j. menyelenggarakan pengembangan informasi dan komunikasi publik dalam penyelenggaraan urusan sekretariat sesuai peraturan perundang-undangan
 - k. menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya aparatur urusan keuangan
 - l. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat rapat internal dan eksternal
 - m. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaah staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengembalian kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - n. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan
 - p. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat(2) dan ayat(3), sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan
3. 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 :

1. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran I

2. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran II
3. 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. menyelenggarakan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- b. menyelenggarakan koordinasi penyiapan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. menyelenggarakan evaluasi terhadap konsep dan pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. menyelenggarakan 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 :

1. Sub Bidang Akuntansi I
2. sUB Bidang Akuntansi II
3. Sub Bidang Akuntansi III

6. Bidang Aset

(1) Bidang Aset dipimpin seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan analisis dan kebutuhan aset, Pengelolaan aset serta penghapusan aset Pemerintah Provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

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

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup bidang aset.
- b. menyelenggarakan pengolahan bahan, data dan informasi untuk penyusunan kebijakan, sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik daerah.
- c. menyelenggarakan penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan bidang aset.
- d. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, monitoring, investigasi dan evaluasi, pengelolaan dan kebijakan penyelenggaraan urusan analisis kebutuhan, pengelolaan aset dan penghapusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan.
- e. menyelenggarakan pengkajian dan analisis atas kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah untuk ditetapkan menjadi daftar kebutuhan dan pemeliharaan barang setiap tahun anggaran.
- f. menyelenggarakan, meneliti RKA dan DPA SKPD berpedoman pada daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang telah ditetapkan.
- g. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi pengelolaan aset provinsi, Kab/Kota dan BUMD Provinsi, sesuai ketentuan perundang-undangan.
- h. menyelenggarakan penatausahaan, penggolongan dan 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 pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
- m. menyelenggarakan koordinasi, monitoring dalam pelaksanaan penjualan barang milik daerah secara langsung atau lelang umum, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

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

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat(2) dan ayat(3), Kepala Bidang Aset dibantu oleh :

1. Sub Bidang Analisis dan kebutuhan aset.
2. Sub Bidang Pengelolaan Aset.
3. 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;

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan KKL Jenis

4.1.1 Ekspedisi Surat Masuk

Hal tersebut menjadikan buku ekspedisi memiliki bukti pengiriman surat atau bisa juga disebut arsip administratif. Sehingga buku ekspedisi dapat berguna untuk menjamin keselamatan surat-surat yang dikirimkan ke kantor yang dituju. Juga menjadi arsip atau bukti pengiriman surat.

Buku Ekspedisi disebut juga “Buku Pengantar Surat” untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain. Orang yang melaksanakan pekerjaan ekspedisi disebut ekspediter. Buku ekspedisi terbagi tiga, yaitu:

1. Buku ekspedisi extern (luar kota) ini digunakan untuk mengirim surat kepada kantor atau jawatan dengan melibatkan kantor pos.
2. Buku ekspedisi intern (dalam kota) ini digunakan untuk mengirim surat kepada kantor atau jawatan dalam kota saja.
3. Buku ekspedisi local yang digunakan untuk membagi surat di dalam kantor masing-masing pihak yang di dalam sebuah kantor.

Kegunaan buku ekspedisi antara lain:

1. Untuk menjamin keselamatan surat-surat yang dikirimkan ke kantor yang dituju.
2. Untuk tanda bukti bagi pengantar surat, bahwa surat itu benar-benar disampaikan kepada yang bersangkutan
3. Untuk menghormati yang dikirim.

Surat merupakan tulisan berisi pernyataan dari si penulis dengan tujuan untuk menyampaikan suatu informasi kepada si penerima. Dalam organisasi, surat menjadi alat komunikasi administrasi antar sesama pegawai baik intern atau pun dengan pihak luar. Adanya buku ekspedisi untuk mencatat pengiriman surat pada pihak lain atau si penerima.

Jenis kegiatan Kkl yang sering saya lakukan ialah mengekspedisikan surat ke buku ekspedisi yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Fungsinya untuk mencatat pengiriman surat pada pihak lain atau si penerima.

4.1.2 Menfotocopy Surat

Menurut KBBI copy adalah hasil reproduksi (penggandaan) fotografis terhadap barang cetakan (tulisan) mampu di gunakan untuk sebanyak – banyaknya tanpa ada batas ke dokumen lain.

Jenis kegiatan Kkl yang sering saya lakukan ialah memfotocopy surat yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah seperti LPJ Dana Hibah, surat undangan, surat permohonan, surat pemberitahuan lain- lain.

Fungsi dari memfotocopy ialah menggandakan surat –surat sebagai bahan pertinggal di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk kedepannya. Dimana manfaat fotocopy surat sebagai kebutuhan para individu dalam melaksanakan tugasnya

4.1.2 Mengantar Surat

Jenis kegiatan Kkl yang sering saya lakukan ialah mengantar surat – surat masuk di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Ke bagian – Bagian seperti bagian, Sekretaris, pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi, aset, bina keuangan daerah. Surat-suratnya seperti nota dinas dan lain-lain.

4.1.3 Ekspedisi LPJ

Hal tersebut menjadikan buku ekspedisi memiliki bukti LPJ atau bisa juga disebut arsip administratif. Sehingga buku ekspedisi dapat berguna untuk menjamin keselamatan LPJ yang dikirimkan ke kantor yang dituju. Juga menjadi arsip atau bukti pengiriman surat. Adanya buku ekspedisi untuk mencatat pengiriman LPJ pada pihak lain atau si penerima. Jenis kegiatan Kkl yang sering saya lakukan ialah mengekspedisikan LPJ ke buku ekspedisi yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Fungsinya untuk mencatat pengiriman surat pada pihak lain atau si penerima.

4.1.4 Membuat undangan rapat

Undangan rapat merupakan suatu bentuk musyawarah, dimana digunakan untuk berbagai keperluan resmi. Misalnya saja untuk membahas hal – hal tentang kebijakan organisasi, perencanaan, dan lain sebagainya. Ada banyak tujuan dan jenis

rapat yang sering dilakukan pada suatu organisasi. undangan rapat sering digunakan di perusahaan, instansi dan lembaga pemerintahan, organisasi, dan lain sebagainya. Dalam undangan rapat, tentunya harus menggunakan bahasa yang baku dan singkat, namun padat dan jelas. Jenis kegiatan Kkl yang sering saya lakukan ialah membuat undangan rapat percepatan penanganan covid-19 di kantor BPKAD PROVSU.

4.2 Kegiatan Selama KKL

1. Hari pertama yang penulis lakukan ialah Pengenalan lingkungan kerja di BPKAD PROVSU. Memperoleh bimbingan dari pembimbing lewat cloudx Pengenalan bagian/seksi kantor Memperoleh bimbingan dan arahan dari Sekretaris Dinas dan Kasubag Umum. Belajar menggunakan mesin foto copy
2. Hari kedua penulis yang saya lakukan Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku expedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang.
3. Hari ketiga yang penulis lakukan Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku expedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang.
4. Hari keempat yang penulis lakukan Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang dan meminta tanda tangan kepada kepala bidang. Meminta tanda tangan buku expedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang
5. Hari kelima yang penulis lakukan ialah melakukan Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku expedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang
6. Hari keenam yang penulis lakukan ialah Apel pagi Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku expedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang.
7. Hari ketujuh yang penulis lakukan ialah Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku expedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang.

8. Hari kedelapan yang penulis lakukan ialah Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang.
9. Hari kesembilan yang penulis lakukan ialah Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang.
10. Hari kesepuluh yang penulis lakukan ialah melakukan Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang.
11. Hari kesebelas yang penulis lakukan ialah Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang.
12. Hari kedua belas yang penulis lakukan ialah Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang.
13. Hari ketiga belas yang penulis lakukan ialah Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang dan meminta tanda tangan kepada kepala bidang.
14. Hari keempat belas yang penulis lakukan ialah Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang.
15. Hari kelima belas yang penulis libur karena hari raya idul adha
16. Hari keenam belas yang penulis lakukan ialah Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi. Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang.
17. Hari ketujuh belas yang penulis lakukan ialah mencatat LPJ masuk ke dalam buku ekspedisi. dan mengarsipnya.
18. Hari kedelapan belas yang penulis lakukan ialah mencatat LPJ masuk ke dalam buku ekspedisi. dan mengarsipnya.
19. Hari kedelapan belas yang penulis lakukan ialah mencatat lpj masuk ke dalam buku ekspedisi dan mengarsipnya.

20. Hari kedua puluh yang penulis lakukan ialah mencatat LPJ masuk ke dalam buku ekspedisi. dan mengarsipnya.
21. Hari kedua puluh satu yang penulis lakukan ialah mencatat LPJ masuk ke dalam buku ekspedisi. dan mengarsipnya. Membuat undangan rapat percepatan penanganan covid-19
22. Hari kedua puluh dua yang penulis lakukan ialah memfotocopy SP2D (surat perintah pencairan dana) dan mengarsipnya.
23. Hari kedua puluh tiga yang penulis lakukan ialah mencatat LPJ masuk ke dalam buku ekspedisi. dan mengarsipnya. Mengarsip SP2D (surat perintah pencairan dana)

4.3 Analisa Pelaksana Kegiatan Selama KKL

Kegiatan yang penulis lakukan selama kkl dari tanggal 13 Juli sampai 12 Agustus yang pertama ialah mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku ekspedisi dimana sangat penting untuk dilakukan sebab menjadikan surat-surat yang masuk ataupun keluar dapat terorganisir dengan baik. Sehingga dapat diketahui ada berapa jumlah surat yang masuk atau keluar setiap hari, minggu, bulan atau tahun. Selain itu adanya pencatatan juga memudahkan penyimpanan surat dan memudahkan untuk menemukannya. Yang kedua Mengantar laporan buku ekspedisi ke setiap bidang. Meminta tanda tangan buku ekspedisi bukti bahwa surat sudah diterima oleh kepala bidang Yang ketiga ialah pengarsipan SP2D (surat perintah pencairan dana) untuk pertinggal dan bertujuan untuk menyimpan setiap surat maupun berkas yang ada di dalam kantor agar surat dan berkas tersebut masuk tersusun dan tertata secara rapi dan tidak ada kececeran dan sebagai bukti peninggal berkas maupun surat yang masuk dalam sebuah kantor. Yang keempat ialah memfotocopy dan mengescan SP2D (surat perintah pencairan dana) memfotocopy merupakan penggadaan berkas agar berkas tersebut dapat sebagai bahan pertinggal suatu perusahaan sedangkan scan merupakan penduplikatan suatu berkas dan juga sebagai bahan pertinggal. Yang kelima mencatat LPJ yang masuk ke dalam buku ekspedisi dimana sangat penting untuk dilakukan sebab menjadikan LPJ yang masuk dapat terorganisir dengan baik. Sehingga dapat diketahui ada berapa jumlah surat yang masuk atau keluar setiap hari, minggu, bulan atau tahun. Selain itu adanya pencatatan juga memudahkan penyimpanan surat dan memudahkan untuk menemukannya, dan yang terakhir ialah mencatat LPJ masuk ke dalam buku ekspedisi bertujuan untuk menyimpan LPJ yang ada di dalam kantor agar surat dan berkas tersebut

tersusun dan tertata secara rapi dan tidak tercecer dan sebagai bukti pertinggal LPJ yang masuk dalam sebuah kantor.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil laporan KKL penulis dapat menarik kesimpulan yaitu penulis melakukan kuliah kerja nyata (KKL) pada kantor BPKAD PROVSU. Kegiatan KKL ini dilakukan selama satu bulan, banyak pengalaman, pengetahuan serta hal-hal yang lain penulis dapatkan dalam pelaksanaan KKL tersebut.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atau magang adalah kegiatan mahasiswa yang terencana dan terbimbing dalam bentuk praktik kerja guna memberikan pengalaman belajar tentang aplikasi disiplin ilmu administrasi publik pada instansi tempat KKL.

Kegiatan KKL tersebut penulis dapat mengetahui secara langsung bagaimana praktek kegiatan yang ada di kantor BPKAD PROVSU tersebut dan selama KKL berlangsung mendapatkan permasalahan yang terjadi pada kinerja kantor BPKAD PROVSU terkhususnya kinerja dibidang distribusi yang dimana tingkat disiplin waktu maupun pekerjaan sangat sedikit tidak tercermin, tetapi banyak juga manfaat yang dapat penulis ambil dalam melakukan KKL di kantor BPKAD PROVSU dimana semangat kinerja pegawai sangat tinggi meskipun tingkat jam berkerja cukup tinggi.

5.2 Saran

Saran penulis terhadap kantor BPKAD PROVSU ialah adanya penabahan kinerja disetiap bidang – bidang yang ada di kantor BPKAD PROVSU terkhususnya di sub bagian keuangan karena sangat banyak tugas – tugas yang belum terlaksana seperti

DAFTAR PUSTAKA

- Drs. Indra Muda, M. (2017). *Analisis Kebijakan Publik*. Medan: Media Persada.
- Hasibuan, M. (2008). *Manajemen Dasar, Pengertian, Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mahmudi. (2010). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Siagian, S. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Widodo, J. (2008). *Membangun Birokrasi Berbasis Kinerja*. Malang Jawa Timur: Bayu Media Publishing.
- Wirawan. (2009). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.

Sumber Lainnya

<https://kbbi.web.id/fotokopi>

.FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktikan Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ.

<https://bpkadprovsu.go.id>



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 Seliabudi 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,



Bebay Masitho
Bebay Masitho Batubara, S.Sos, M.Si

Cc.File

DOKUMENTASI



1. Apel Pagi Di Kantor Bank Sumut



2. Mencatat LPJ ke buku ekspedisi



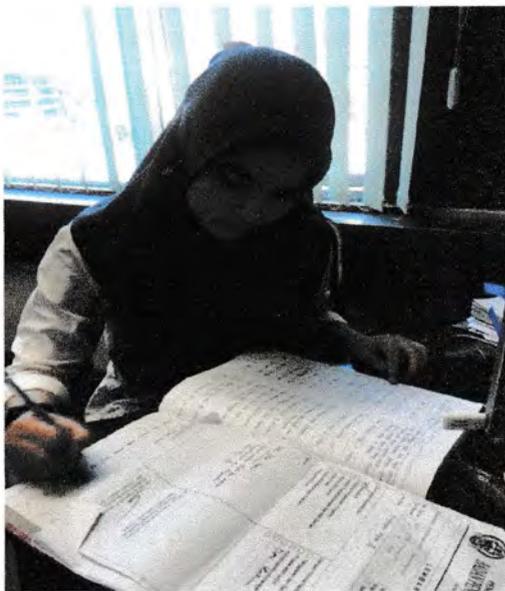
3. Mengarsip SP2D (surat perintah pencairan dana)



4. Memfoto copy surat



5. Membuat surat undangan rapat penanganan covid-19



6. Mencatat surat ke ekspedisi