

OPTIMALISASI PERAN BIDANG KESEKRETARIATAN PADA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN PERWAKILAN PROVINSI NTB

Baiq Rindiani Antika¹, Ika Sulistiani², Intan Azura³, Intan Safitri⁴, Nala Sabrina⁵, Reni Antika⁶, St Maryam⁷

^{1,2,3,4,5,6,7} Universitas Mataram, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat, Indonesia

*Corresponding Author:
Email: baiqrindiani04@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran dan analisis tentang bagaimana peran kesekretariatan dapat membantu tugas dan fungsi kelembagaan di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Barat. Kesekretariatan memainkan peran penting dalam menyediakan layanan administratif, keuangan, kepegawaian, kehumasan, TI, dan layanan hukum dan tata usaha yang efektif dan terorganisir sebagai unit pendukung strategis. Metode kualitatif deskriptif digunakan untuk pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa memperkuat koordinasi antar subbagian, digitalisasi proses layanan, meningkatkan kemampuan sumber daya manusia, dan mengubah peraturan internal dapat mengoptimalkan peran Bidang Kesekretariatan. Strategi yang diterapkan mencakup penataan struktur organisasi, penyederhanaan proses administratif melalui jabatan fungsional, pemanfaatan teknologi informasi, peningkatan pelatihan pegawai, forum koordinasi rutin, serta penyusunan regulasi berbasis analisis jabatan dan peta proses bisnis. Hasilnya menunjukkan bahwa kesekretariatan harus menjadi lebih proaktif dan fleksibel dengan menerapkan strategi berbasis TI untuk meningkatkan efisiensi, memastikan bahwa karyawan dilatih secara berkelanjutan, dan membuat indikator kinerja yang dapat diukur.

Kata Kunci: optimalisasi, kesekretariatan, BPK, administratif, kinerja kelembagaan

1. PENDAHULUAN

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) merupakan salah satu lembaga tinggi negara yang secara konstitusional diberi kewenangan untuk melakukan audit terhadap pengelolaan serta pertanggungjawaban keuangan negara secara mandiri, terbuka, dan profesional. Dalam menjalankan tugas konstitusionalnya, keberadaan unit-unit pendukung seperti **Bidang Kesekretariatan** menjadi sangat penting, terutama untuk menjamin kelancaran proses administrasi, pelayanan umum, dan koordinasi internal yang menunjang efektivitas pelaksanaan fungsi pemeriksaan.

Di lingkungan **Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB)**, Bidang Kesekretariatan memiliki tanggung jawab dalam berbagai aspek penting, antara lain pengelolaan administrasi umum, pengaturan keuangan dan kepegawaian, pengarsipan dokumen, pelayanan publik, serta penyediaan fasilitas dan infrastruktur kantor. Berdasarkan ketentuan dalam **Peraturan BPK RI Nomor 2 Tahun 2020** tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana BPK, unit ini berperan dalam penyediaan layanan teknis dan administratif guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok unit pemeriksa di daerah. Peran tersebut menjadi semakin vital seiring meningkatnya tuntutan terhadap transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam tata kelola lembaga publik (Hidayat, 2018).

Namun, kompleksitas tugas dan meningkatnya tekanan dari agenda reformasi birokrasi nasional menghadirkan tantangan baru bagi kinerja Bidang Kesekretariatan. Tuntutan terhadap pelayanan yang lebih efisien, akuntabel, serta berbasis teknologi informasi mendorong perlunya peningkatan peran, baik melalui perbaikan struktur organisasi, sistem tata kelola, maupun penguatan kapasitas sumber daya manusia. Selain itu, perkembangan kebijakan reformasi birokrasi yang menekankan prinsip **good governance** menuntut kesekretariatan untuk lebih adaptif, tanggap, dan inovatif dalam memberikan layanan administratif yang berkualitas (Kurniawan, 2020). Dengan demikian, melakukan evaluasi serta merumuskan strategi optimalisasi fungsi kesekretariatan menjadi suatu langkah yang relevan dan mendesak untuk diambil.

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi peran aktual bidang kesekretariatan di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi NTB serta mengidentifikasi strategi optimalisasi yang dapat diterapkan agar fungsi-fungsi kesekretariatan mampu memberikan kontribusi maksimal dalam mendukung pelaksanaan tugas pemeriksaan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Sekretariat

Menurut Saiman (2002:31 dalam Sedianingsih, 2010), sekretariat adalah suatu tempat tetap dalam suatu instansi atau kantor, yang menjadi lokasi berlangsungnya kegiatan kerja untuk mencapai tujuan bersama secara berkesinambungan. Wursanto (2006:15) menyatakan bahwa "Sekretariat adalah lokasi di mana sekretaris dan stafnya melaksanakan tugas dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan, yang mencakup seluruh aktivitas pengolahan surat-menyurat dimulai dari pengumpulan (penerimaan), pencatatan, penggandaan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi" (Sedianingsih, 2010). Dari beberapa pengertian sekretariat di atas, dapat disimpulkan bahwa sekretariat merupakan tempat untuk melakukan kegiatan ketatausahaan dengan tujuan untuk mencapai tujuan bersama dalam perusahaan atau organisasi tersebut.

Pengertian Kesekretariatan

Menurut Saiman (2002, 33) "Kesekretariatan adalah kegiatan yang dilakukan di sekretariat yang menggambarkan tata kerja atau proses yang berlangsung di sekretariat. Kesekretariatan memiliki peran yang aktif dan dinamis dalam layanan perkantoran, khususnya yang berkaitan erat dengan proses administrasi. (Sedianingsih, 2008). Menurut Sedarmayanti (1997, 3), "Kesekretariatan mencakup semua aktivitas yang dilaksanakan oleh sekretariat." Maka kesekretariatan mengungkapkan aktivitas dan mekanisme kerjanya. (Sedianingsih, 2008).

Pengertian Optimalisasi

Optimalisasi berasal dari kata *optimal* yang berarti terbaik atau paling maksimal. Menurut KBBI (1995), optimalisasi adalah proses untuk mencapai kondisi paling baik atau menguntungkan. Dalam organisasi, ini merupakan upaya terencana untuk meraih tujuan secara efektif dan efisien. Hysocc (dalam Depdikbud, 1995) menyebutnya sebagai tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan melalui pemanfaatan sumber daya atau teknik baru secara efisien. Winardi (dalam Sedianingsih, 2008) mengartikan optimalisasi sebagai indikator keberhasilan dan usaha maksimal dalam aktivitas. Agus Samsu Suhendra (2021:748) mendefinisikannya sebagai proses mencari solusi terbaik.

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) adalah lembaga negara yang bersifat independen dan mandiri sesuai dengan amanat UUD 1945. Anggota BPK dipilih oleh DPR dengan mempertimbangkan pendapat DPD, dan diresmikan oleh Presiden. Hasil pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara disampaikan kepada DPR, DPD, dan DPRD sesuai dengan kewenangannya. Pengelolaan keuangan negara berperan penting dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat. BPK, sebagai lembaga konstitusional, bertugas memastikan transparansi dan tanggung jawab melalui pemeriksaan laporan keuangan negara. Adapun visi dan misinya sebagai berikut:

BPK RI memiliki visi untuk menjadi lembaga pemeriksa keuangan negara yang terpercaya, dengan mengedepankan nilai-nilai utama sebagai landasan dalam berkontribusi aktif terhadap terciptanya tata kelola keuangan negara yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Misi BPK RI adalah :

1. Memeriksa otoritas dan kewajiban keuangan negara;
2. Mengusulkan peningkatan kualitas manajemen keuangan negara dan tanggung jawabnya; dan
3. Berperan aktif dalam menemukan dan mencegah segala bentuk penyalahgunaan dan penyelewengan keuangan negara.

Kesekretariatan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

Kesekretariatan di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) berperan sebagai unsur pendukung administratif yang memastikan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi institusi. Dalam struktur organisasi BPK, peran sekretariat dijalankan oleh Sekretariat Jenderal BPK yang memiliki tugas untuk “melaksanakan dukungan administratif kepada seluruh pelaksanaan tugas dan wewenang BPK, baik di pusat maupun perwakilan” (BPK RI, 2014). Selain itu, sekretariat juga berperan dalam menjaga koordinasi internal dan komunikasi antar unit agar kinerja lembaga tetap selaras dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 mengenai Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Dalam studi yang dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) melalui dokumen Rencana Strategis BPK Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2016–2020, dijelaskan bahwa optimalisasi fungsi pendukung, termasuk kesekretariatan, menjadi bagian penting dalam pencapaian visi lembaga. Dalam dokumen tersebut, strategi penguatan kelembagaan dilakukan melalui efisiensi anggaran, peningkatan kompetensi SDM, serta pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*) yang efektif.

Sementara itu, Penelitian oleh Rachmawati (2019) berjudul *“Peranan Sekretariat dalam Mendukung Efektivitas Kinerja Organisasi”* menyoroti pentingnya fungsi sekretariat sebagai pendukung utama dalam kelancaran administrasi dan komunikasi internal organisasi. Penelitian ini dilakukan pada salah satu instansi pemerintah tingkat daerah, dan hasilnya menunjukkan bahwa optimalisasi tugas-tugas kesekretariatan sangat berkontribusi terhadap efisiensi kerja unit utama.

Dalam Penelitian yang dilakukan oleh Andini dan Kurniawan (2021) dalam jurnal *JIA: Jurnal Ilmu Administrasi* berjudul *“Optimalisasi Fungsi Administratif di Lembaga Pengawasan Keuangan Negara”* menelaah bagaimana unit-unit pendukung, termasuk sekretariat, berperan dalam mempercepat proses dokumentasi dan pelaporan hasil pemeriksaan keuangan. Mereka menemukan bahwa peran kesekretariatan dapat ditingkatkan melalui digitalisasi arsip, pelatihan staf administrasi, dan penguatan sistem koordinasi

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Barat yang beralamat di Jalan Udayana, Kelurahan Karang Baru, Kecamatan Selaparang, Kota Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat. Kegiatan penelitian merupakan bagian dari program magang akademik yang berlangsung selama satu semester, yakni sejak 17 Februari hingga 20 Juni 2025. Pelaksanaan kegiatan dilakukan pada hari kerja, Senin hingga Jumat, dengan jam kerja mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WITA dan waktu istirahat pada pukul 12.00 hingga 13.00 WITA.

Untuk meningkatkan pemahaman tentang peran dan fungsi kesekretariatan di BPK Perwakilan Provinsi NTB, penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi potensi serta mengeksplorasi peluang yang

ada strategi optimalisasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas kerja kesekretariatan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi utama lembaga.

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi kegiatan pengamatan secara langsung langsung di lapangan dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mendapatkan informasi dari beberapa unit kesekretariatan seperti Subbagian Umum dan Teknologi Informasi (UMTI), Subbagian Humas dan Tata Usaha Kepala Perwakilan, Subbagian Keuangan, Subbagian Sumber Daya Manusia (SDM), dan Subbagian Hukum. Observasi dilakukan untuk melihat secara langsung bagaimana proses-proses administratif dan layanan keorganisasian dijalankan. Sementara dokumentasi digunakan untuk menelaah dokumen-dokumen penting seperti Standar Operasional Prosedur (SOP), struktur organisasi, arsip surat masuk dan keluar, serta laporan kinerja.

Model analisis interaktif yang diciptakan oleh Miles dan Huberman (2014) digunakan untuk menganalisis data yang diperoleh dalam penelitian ini. Tiga langkah utama terlibat

dalam proses analisis ini: pengurangan data, penyampaian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Untuk mengidentifikasi makna dan dinamika yang muncul secara kontekstual dan mendalam, analisis dilakukan sepanjang proses pengumpulan data di lapangan, proses ini dilakukan setelah data telah dikumpulkan secara keseluruhan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Tentang BPK

Berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) merupakan lembaga tinggi negara yang memiliki mandat untuk melakukan pemeriksaan atas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara. BPK bersifat independen dari kekuasaan eksekutif dan bertanggung jawab kepada masyarakat serta lembaga legislatif dengan cara menyampaikan hasil pemeriksaannya secara transparan. Di Provinsi Nusa Tenggara Barat, tugas ini dijalankan oleh BPK Perwakilan yang berkedudukan di Kota Mataram. Perwakilan ini bertugas melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah di seluruh kabupaten dan kota di wilayah NTB.

Struktur organisasi BPK Perwakilan Provinsi NTB mencakup Kepala Perwakilan dan beberapa unit pendukung, salah satunya adalah bidang kesekretariatan. Bidang ini memegang peran strategis dalam mengelola urusan administrasi, pengarsipan, tata usaha, serta dokumentasi kegiatan lembaga. Peran ini sangat penting untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi BPK secara keseluruhan. Dalam operasionalnya, BPK Perwakilan NTB menjunjung tinggi nilai-nilai independensi, integritas, dan profesionalisme, serta menerapkan sistem kerja berdasarkan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN). Setiap hasil pemeriksaan dirangkum dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disampaikan kepada DPRD dan Kepala Daerah sebagai bentuk upaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas publik. Sebagai lembaga audit eksternal, BPK memiliki peran penting dalam memastikan bahwa keuangan daerah dikelola secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab, sekaligus mencegah penyimpangan anggaran dan menanamkan nilai-nilai kejujuran dalam tata kelola pemerintahan daerah.

Selama melaksanakan program magang, kami ditempatkan pada Bidang Kesekretariatan, yang memberi kami kesempatan untuk terlibat langsung dalam kegiatan administrasi, pengelolaan arsip, dan berbagai aktivitas pendukung lainnya. Keterlibatan ini memperkaya pemahaman kami mengenai peran vital bidang kesekretariatan sebagai fondasi operasional lembaga.

Tugas Pokok Bidang Kesekretariatan

Dalam berbagai jenis organisasi, baik yang berada di sektor pemerintahan, publik, maupun swasta, kesekretariatan memegang peranan penting sebagai salah satu elemen kunci yang mendukung kelancaran operasional dan administratif. Dalam memastikan bahwa seluruh proses kerja berjalan dengan lancar, efisien, dan sesuai dengan standar organisasi, tugas utama bidang kesekretariatan adalah untuk memastikan bahwa operasional dan administrasi organisasi berjalan dengan baik. Tugas bidang kesekretariatan dalam sebuah organisasi meliputi pengelolaan administrasi, surat menyurat, pengarsipan dokumen, pelayanan kepada karyawan, dan pengaturan lingkungan kerja. Selain itu, bidang kesekretariatan ini membantu acara resmi seperti rapat dan kunjungan tamu, dan berfungsi sebagai penghubung antara pemimpin dan seluruh bagian atau unit kerja lain dalam organisasi.

Bidang kesekretariatan di BPK Perwakilan Provinsi NTB adalah komponen penting yang memastikan seluruh kegiatan berjalan lancar. Lima subbagian menjalankan bidang kesekretariatan ini di bawah bimbingan Sekretariat Perwakilan. Masing-masing subbagian, seperti Subbagian Humas dan Tata Usaha Kepala Perwakilan, Subbagian Sumber Daya Manusia, Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Teknologi Informasi, serta Subbagian Hukum, memiliki peran dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan fungsi utamanya dalam mendukung operasional BPK Perwakilan Provinsi NTB, tetapi mereka semua bekerja sama untuk memastikan operasi kantor berjalan dengan baik.

Tugas utama Bidang Kesekretariatan BPK Perwakilan Provinsi NTB adalah sebagai yaitu:

1. Pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Kepala Perwakilan (HTUK) bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan yang berkaitan dengan semua tugas dan fungsi BPK Perwakilan Provinsi NTB; seperti mengelola perpustakaan; kesekretariatan; protokol; dan juga menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh Kepala Perwakilan.
2. Selanjutnya pada Subbagian Sumber Daya Manusia (SDM) bertanggung jawab untuk mengelola SDM pada BPK Perwakilan Provinsi NTB.
3. Subbagian Keuangan pada BPK Perwakilan Provinsi NTB memiliki tanggung jawab dalam mengelola kebijakan anggaran, proses perbendaharaan, administrasi keuangan, serta pertanggungjawabannya. Selain itu, subbagian ini juga berperan dalam menyiapkan berbagai dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan BPK.
4. Subbagian Umum dan Teknologi Informasi ini berperan dalam memberikan layanan administrasi umum, mengelola arsip, serta menangani urusan teknologi informasi. Selain itu, Subbagian Umum dan TI juga bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan operasional di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi NTB.
5. Subbagian Hukum memiliki tugas utama dalam menyediakan dukungan hukum yang meliputi layanan konsultasi, pemberian bantuan hukum, penyediaan informasi, serta penyusunan dan kajian legislasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang BPK Perwakilan Provinsi NTB.

Hasil Kegiatan Magang

Program magang dilaksanakan selama lima bulan, terhitung sejak 27 Februari hingga 20 Juni 2025. Kegiatan magang di BPK Perwakilan Provinsi NTB berlangsung selama lima hari kerja, yaitu dari Senin hingga Jumat. Para mahasiswa magang ditempatkan di Bidang Kesekretariatan, yang terdiri dari beberapa unit kerja, yaitu Subbagian Keuangan, Subbagian Hukum, Subbagian Sumber Daya Manusia, Subbagian Humas dan Tata Usaha Kepala Perwakilan, serta Subbagian Umum dan Teknologi Informasi. Untuk memastikan setiap peserta memperoleh pengalaman yang merata, sistem rotasi diterapkan agar mahasiswa dapat bergiliran bekerja di semua subbagian tersebut.

Selama menjalani magang, mahasiswa diberikan berbagai tugas yang disesuaikan dengan fokus kerja masing-masing subbagian. Beberapa di antaranya meliputi:

1. Mahasiswa di Subbagian Keuangan terlibat dalam mengelola dokumen keuangan. Ini termasuk menulis Surat Perintah Membayar, memastikan dokumen lengkap, dan membantu mengisi data ke dalam aplikasi keuangan internal.
2. Mahasiswa di Subbagian Hukum mencatat abstrak Peraturan Bupati dan Daerah, mengunggah berita terbaru, dan membandingkan peraturan presiden.
3. Mahasiswa bertanggung jawab atas dokumen kepegawaian di Subbagian Sumber Daya Manusia, termasuk melakukan verifikasi awal data kepegawaian di aplikasi SISDM, verifikasi awal SPJ pemeriksaan, mengupdate data monitoring, dan mengarsip dokumen kepegawaian.
4. Mahasiswa diberi jobdesk di Subbagian Humas dan Tata Usaha Kepala Perwakilan, di mana mereka harus membuat kliping berita, membuat video, dan mengarsip laporan hasil pemeriksaan.
5. Mendata arsip inaktif, aktif, dan vital adalah tugas mahasiswa di Subbagian Umum dan Teknologi Informasi.

Secara keseluruhan, magang mengajarkan mahasiswa keterampilan administrasi teknis dan pemahaman tentang struktur organisasi dan prosedur kerja di kantor pemerintah. Pengalaman yang diperoleh dari magang juga membantu mereka mencapai kompetensi akademik mereka dan mempersiapkan mereka untuk bekerja setelah kuliah formal.

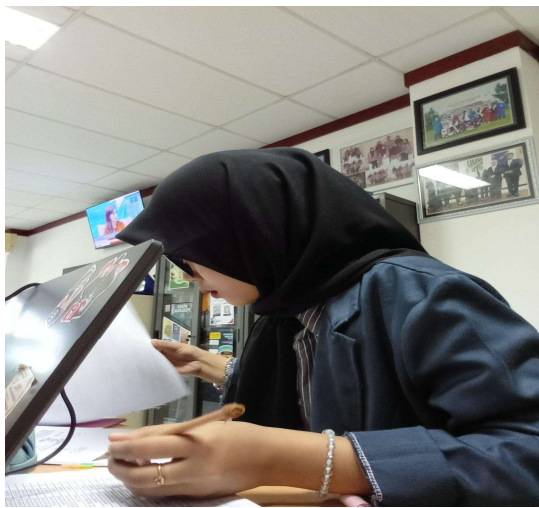
Berikut dokumentasi selama kegiatan magang.



Diskusi tentang konsep video



Upacara Hari Kebangkitan Nasional



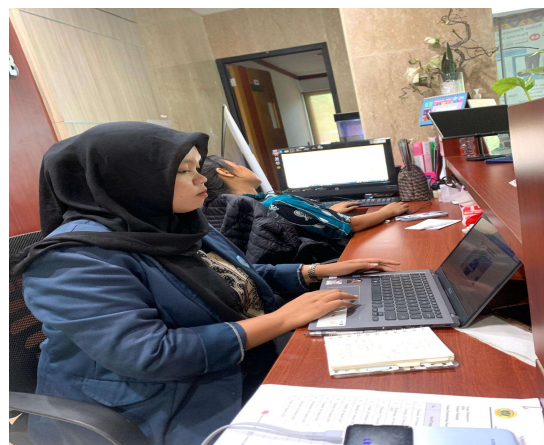
Verifikasi awal SPJ pemeriksaan



Mendata arsip vital



mencatat abstrak



Pembuatan klipng berita



Pengecekan kelengkapan dokumen



Menjaga resepsionis

Strategi dan Upaya untuk Meningkatkan Peranan dan Optimalisasi Kesekretariatan BPK Perwakilan Provinsi NTB

Kesekretariatan memiliki peran yang sangat vital sebagai salah satu pilar utama dalam struktur pendukung organisasi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), termasuk di lingkup BPK Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB). Peran yang dijalankan tidak hanya berkaitan dengan urusan administratif, tetapi juga meliputi aspek manajerial, koordinatif, serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan. Oleh karena itu, peningkatan kualitas peran dan kinerja sekretariat menjadi langkah strategis dalam memperkuat kinerja lembaga secara menyeluruh.

Peningkatan kinerja sekretariat di BPK Perwakilan Provinsi NTB dapat diarahkan melalui pendekatan reformasi kelembagaan dan tata kelola organisasi yang telah diadopsi oleh berbagai instansi pemerintah di tingkat pusat. Adapun upaya optimalisasi sekretariat yang dapat dilakukan melalui beberapa langkah, yaitu: **Pertama**, melakukan penataan kembali struktur organisasi dan pembagian tugas di lingkungan sekretariat. Tujuannya adalah untuk menghindari tumpang tindih wewenang serta menciptakan distribusi beban kerja yang lebih proporsional antar unit kerja. Penyesuaian ini juga perlu mempertimbangkan dinamika tugas dan perubahan nomenklatur yang sesuai dengan regulasi terbaru agar operasional sekretariat lebih efektif dan terkoordinasi.

Kedua, menyederhanakan proses administratif dengan melakukan pemetaan jabatan dan mengalihkan sebagian tugas ke jabatan fungsional yang relevan. Transformasi ini bertujuan untuk mendorong profesionalisme pegawai dan mempercepat pelayanan internal.

Proses alih fungsi ini harus mempertimbangkan minat, kompetensi, serta jenjang karir aparatur agar tidak mengganggu kenyamanan kerja dan stabilitas organisasi.

Ketiga, melibatkan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi dalam layanan kesekretariatan, seperti penerapan sistem *e-office*, digitalisasi arsip, hingga integrasi layanan berbasis *e-government*. Digitalisasi ini dapat meningkatkan efisiensi dokumentasi, pengarsipan, serta komunikasi antar unit. Seiring dengan itu, peningkatan kompetensi SDM di bidang teknologi melalui pelatihan berkelanjutan juga menjadi kebutuhan penting.

Keempat, peningkatan sinergi dan komunikasi antar subbagian, seperti Subbagian Umum dan TI, Subbagian SDM, serta Subbagian Keuangan. Agar pelaksanaan tugas dapat berjalan searah dan mendukung kegiatan pemeriksaan, dibutuhkan forum koordinasi rutin dan pedoman kerja yang terpadu sebagai dasar kolaborasi lintas unit.

Kelima, mengembangkan regulasi internal yang berkaitan dengan analisis jabatan dan pemetaan proses bisnis, yang disesuaikan dengan fungsi dan tanggung jawab setiap unit. Regulasi ini akan memperjelas peran masing-masing jabatan serta menjadi landasan dalam pelaksanaan fungsi secara maksimal. Evaluasi terhadap jabatan dan beban kerja juga menjadi instrumen penting dalam menentukan kebutuhan sumber daya yang sesuai.

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peta proses bisnis di seluruh tingkatan kesekretariatan juga menjadi langkah penting dalam menjaga konsistensi pelayanan dan mencegah terjadinya penyimpangan. Monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan SOP dapat dijadikan indikator objektif dalam menilai kinerja serta bahan dasar untuk perbaikan yang berkelanjutan.

Sebagai tambahan, strategi inovatif yang bersifat adaptif perlu didorong, seperti penerapan layanan satu pintu, pemanfaatan teknologi berbasis cloud, serta pelibatan pegawai dalam forum inovasi internal. Tujuannya adalah membentuk budaya kerja yang adaptif, produktif, dan mampu merespons kebutuhan organisasi secara cepat dan tepat.

Dengan pelaksanaan strategi-strategi tersebut, kesekretariatan di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi NTB diharapkan tidak hanya berperan sebagai unit administratif, tetapi juga menjadi penggerak utama dalam menciptakan proses kerja yang tertib, efisien, dan mendukung keberhasilan tugas pengawasan keuangan negara di tingkat wilayah.

5. Kesimpulan dan Saran

Pelaksanaan magang di bidang kesekretariatan BPK Perwakilan Provinsi NTB menunjukkan bahwa peran kesekretariatan sangat vital dalam mendukung kelancaran operasional institusi, khususnya dalam aspek administrasi, keuangan, pengarsipan, kepegawaian, teknologi informasi, dan kehumasan. melalui keterlibatan mahasiswa secara langsung dalam tugas-tugas harian masing-masing subbagian, diperoleh pemahaman praktis tentang bagaimana tata kelola administrasi modern dijalankan pada instansi pemerintahan. Meskipun telah menjalankan fungsinya dengan baik, optimalisasi masih perlu dilakukan terutama dalam hal pemanfaatan teknologi informasi, peningkatan kompetensi SDM, dan efisiensi koordinasi antar Subbagian. Dengan penguatan peran kesekretariatan, maka efektivitas dan efisiensi keVrja yang dapat ditingkatkan guna mendukung tugas utama BPK Perwakilan Provinsi NTB dalam menjamin transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah maupun negara.

Kami menyarankan agar Bidang Kesekretariatan BPK Perwakilan Provinsi NTB melakukan beberapa perubahan untuk meningkatkan kinerjanya berdasarkan pengalaman dan temuan magang. Pertama, struktur organisasi dan pembagian tugas harus ditata kembali agar lebih jelas. Hal ini sangat penting untuk membagi pekerjaan secara merata dan lebih efisien. Kedua, perlu adanya upaya terus menerus untuk mengembangkan teknologi informasi seperti sistem arsip digital dan kantor virtual untuk membuat proses administrasi lebih efisien dan cepat. Selain itu, perlu ada peningkatan pelatihan karyawan agar mereka mampu mengikuti perubahan aturan dan teknologi. Koordinasi antar subbagian juga perlu ditingkatkan ditingkatkan karena terkadang informasi atau pekerjaan kurang terintegrasi, sehingga kerjasama tim bisa jadi kurang maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Andini, R., & Kurniawan, H. (2021). *Optimalisasi Fungsi Administratif di Lembaga Pengawasan Keuangan Negara*. JIA: Jurnal Ilmu Administrasi, 18(2), 122–135.
<https://doi.org/10.25077/jia.v18n2.2021.122-135>

- Badan Pemeriksa Keuangan. (2014, November 24). *Badan Pemeriksa Keuangan*. Diakses dari http://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pemeriksa_Kuangan
- Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Barat. (2016). *Rencana Strategis BPK Perwakilan Provinsi NTB 2016–2020*. Mataram: BPK RI Perwakilan NTB. Diakses dari <https://ntb.bpk.go.id/wp-content/uploads/2018/06/scan0021.pdf>
- Depdikbud. (1995). *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (ed. ke-2). Jakarta: Balai Pustaka.
- Hidayat, R. (2018). *Administrasi Publik dan Reformasi Birokrasi*. Yogyakarta: Gava Media.
- Kurniawan, T. (2020). *Good Governance: Konsep, Prinsip dan Implementasinya dalam Administrasi Negara*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Rachmawati, L. (2019). *Peranan Sekretariat dalam Mendukung Efektivitas Kinerja Organisasi*. Jurnal Manajemen dan Organisasi, 8(1), 33–42. <https://journal.unair.ac.id/JMO/article/view/2311>
- Saiman. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sedarmayanti. (1997). *Prosedur Kerja Kantor: Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedianingsih, R. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sedianingsih, R. (2010). *Manajemen Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- Winardi, J. (2000). *Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.
- Wursanto, I. (2006). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Liberty.