

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA SUB BAGIAN KESEKRETARIATAN KANTOR PUSAT

BPKP

LINDA ARYANTI

8143145191



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

DIII SEKRETARI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

LEMBAR EKSEKUTIF

Linda Aryanti. 8143145191. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Kesekretariatan Kantor Pusat BPKP. Program Studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini adalah suatu gambaran ketika praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat BPKP. Tujuan diadakan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memberikan mahasiswa pengalaman sebelum menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Kesekretariatan dan sebagai Sekretaris Kepala Biro Hukum. Selama Praktik Kerja Lapangan praktikan melaksanakan tugas seorang Sekretaris, sama halnya pada saat praktikan mempelajari pelajaran di kampus, antara lain Korespondensi, Kearsipan, dan Otomatisasi Kantor.

Kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain Sarana Kantor yang ada di ruangan kesekretariatan tidak memadai, solusi mengatasi kendala ini adalah dengan memanfaatkan dengan cermat sarana yang terdapat di ruang kesekretariatan. Kemudian sulitnya praktikan dalam menemukan kembali arsip surat, cara mengatasi kendala ini dengan menggunakan prosedur penyimpanan sesuai ketentuan pedoman.

Saran untuk pihak kantor supaya memperbaiki sistem penyimpanan kearsipan dengan menggunakan filling cabinet beserta perlengkapan kearsipan yang lainnya, sehingga dapat memudahkan karyawan dalam penemuan kembali arsip. kemudian saran untuk praktikan adalah praktikan mampu meningkatkan ketrampilan dan kemampuannya dalam mengerjakan pekerjaan sekretaris.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi DIII Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita, S.E, M.PA

NIP. 197006052001122001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Koordinator Penguji

Widya Parimita, S.E, M.PA

NIP. 197006052001122001

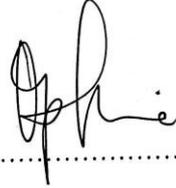


9 Mei 2017

Penguji Ahli

Marsofiyati S.Pd., M.Pd.

NIP 198004122005012002



9 Mei 2017

Dosen Pembimbing

Roni Faslah S.Pd., MM.

NIP. 197510152003121001



9 Mei 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT, yang mana telah memberi praktikan kesehatan sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat pada waktunya.

Penulisan laporan ini didasarkan pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah praktikan lakukan di Kantor Pusat BPKP terhitung sejak 9 Januari – 10 Februari 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan membuat laporan ini dengan tujuan memanfaatkan teori dan praktik yang telah dipelajari pada bangku perkuliahan kemudian menerapkannya di perusahaan dimana praktikan ditempatkan sebagai Sekretaris Kepala Biro Hukum. Praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kesekretariatan.

Praktikan menyadari bahwa penyusunan laporan PKL ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Roni Fasliah, S.Pd., MM, selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Widya Parimita, SE, M.PA, selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari, Universitas Negeri Jakarta

3. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
4. Syaifudin Tagamal, SH, selaku Kepala Biro Hukum, Kantor Pusat BPKP
5. Nurly Wulan Sari, SH, MH, selaku Pembimbing di Kantor Pusat BPKP
6. Kedua orang tua serta keluarga yang memberi dukungan dan doa.

Praktikan menyadari laporan ini masih ada kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini, untuk itu praktikan membutuhkan saran dan kritik yang membangun sebagai penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak dan pembaca.

Jakarta, April 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM BPKP	8
A. Sejarah BPKP	8
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum BPKP	15
BAB III PELAKSANAAN PKL	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	26

BAB IV KESIMPULAN	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran-saran	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Kegiatan Laporan PKL	6
----------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	37
Lampiran 2 Surat Diterima PKL	38
Lampiran 3 Surat Berakhirnya PKL	39
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	41
Lampiran 6 Log Harian Kegiatan PKL	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini, banyak membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Menyadari sumber daya manusia merupakan suatu modal usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan sebaik mungkin. Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran terhadap mahasiswa/I di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa mendapatkan bekal dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan. Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa mampu mengetahui ketrampilan dan pengetahuan mereka yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan. Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud implikasi antara sikap, keterampilan dan kemampuan yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat

menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepada mereka. Semua teori-teori yang telah dipelajari dari berbagai mata kuliah di universitas dapat secara langsung dipraktikan di akasntor BPKP Pusat yang berhubungan dengan komputerasi dan surat menyurat. Dalam hal ini dapat diketahui teori yang sudah dipelajari sama dengan teori yang ditemukan di dalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktek, maka mahasiswa diharuskan mengikuti Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Banyaknya perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan melalui mutu pendidikan dan menyediakan sarana pendukung agar dapat menghasilkan lulusan yang handal. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan terampil maka Diploma Tiga Sekretaris di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa nya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. PKL ini dilaksanakan dan dipraktikan di Kantor Pusat BPKP karena perusahaan tersebut cukup besar dan memiliki kegiatan yang sesuai dengan bidang administrasi. Pkl ini dilaksanakan untuk dapat mengikuti seminar PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:
 - a. Mahasiswa dapat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan merupakan syarat tugas akhir DIII Sekretaris di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - b. Mahasiswa mencari pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya
 - c. Mahasiswa mampu mengimplementasikan pengetahuan yang telah didapatkan di bangku kuliah
 - d. Mahasiswa mendapatkan pengalaman baru yang belum didapat pada bangku kuliah
2. Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:
 - a. Memberikan bekal kepada mahasiswa dalam dunia kerja untuk menyesuaikan diri menghadapi dunia kerja
 - b. Mahasiswa mendapatkan pandangan untuk jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya
 - c. Mahasiswa menjadi lebih disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja dan melaksanakan tugasnya
 - d. Mahasiswa dapat menerapkan materi yang diperoleh di kampus kedalam dunia kerja

C. Kegunaan PKL

Program PKL ini memiliki manfaat bagi Praktikan, adapun manfaat dari PKL antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Membuka wawasan mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya
 - b. Dapat mempraktikkan teori yang telah diajarkan pada bangku kuliah
 - c. Belajar beradaptasi dan berkomunikasi dengan sekelompok orang yang sudah berpengalaman di dunia kerja
 - d. Mahasiswa mampu mengenali potensi dirinya sehingga dapat menentukan jenis pekerjaan untuk memanfaatkan ilmunya
2. Bagi Universitas
 - a. Universitas dapat meningkatkan kualitas kelulusannya melalui PKL
 - b. Terjalin Kerjasama yang harmonis antara Universitas dan Perusahaan
 - c. Universitas dapat dikenal di dunia Perusahaan
 - d. Dapat mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang perusahaan inginkan
3. Bagi Perusahaan tempat praktik
 - a. Perusahaan akan mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa yang PKL

- b. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perusahaan dikenal kalangan akademis
- c. Adanya kritik yang dapat membangun dari mahasiswa PKL

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat BPKP dan ditempatkan di Sekretaris Kepala Biro Hukum. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : Kantor Pusat BPKP
Alamat : Jl Pramuka No.33 Jakarta Timur
Telepon : (021) 8504952
Fax : (021) 9190663
Email : dki1@bpkp.go.id
Website : www.bpkp.go.id

Praktikan memilih Kantor Pusat BPKP sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak hal-hal yang bersangkutan dengan kegiatan kesekretariatan di Kantor Pusat BPKP.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 09 Januari sampai dengan 10 Februari 2017. Dalam melaksanakan Praktik

Kerja Lapangan waktu yang ditentukan oleh Kantor Pusat BPKP yaitu Senin sampai Jumat Pukul 08.00-16.30 WIB.

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin – Jumat	08.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	Kerja

Tabel III.1 Kegiatan Laporan PKL

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang menerima PKL selama bulan Januari sampai Februari 2017. Setelah menemukan perusahaan tersebut praktikan segera mengurus persuratan di kampus, pertama mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang akan ditunjukkan ke Kantor Pusat BPKP. Setelah mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengurus pengajuan PKL ke bagian Kkepegawaian oleh pihak perusahaan, kemudian praktikan akan diberikan surat balasan oleh perusahaan dari permohonan PKL

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat BPKP selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 09 Januari sampai dengan 10 Februari 2017, praktik dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30

WIB. Daftar aktivitas yang dilakukan oleh praktikan setiap harinya terlampir.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan PKL dilaksanakan setelah praktikan selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulisan laporan praktik kerja lapangan dilakukan pada bulan februari sampai dengan bulan maret 2017. Data-data yang dibutuhkan praktikan dalam penyusunan laporan PKL yang dibimbing oleh pegawai yang menangani bidang kesekretariatan langsung. Selain itu data sekunder yang diperoleh dari hasil pencarian melalui internet dengan sumber terpercaya. Semua data-data dan informasi yang telah didapat, kemudian diolah menjadi satu laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Latar Belakang

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat terlepas dari sejarah perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan Djawatan Akuntan Negara (*Regering Accountantsdienst*) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu.

Dapat dikatakan aparat pengawasan yang pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek

pemeriksaannya. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Visi dan Misi Kantor Pusat BPKP

BPKP memiliki visi dan misi, yaitu:

Visi BPKP:

Menjadi lembaga pemerintahan Auditor Internal Pemerintah RI Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional

Misi BPKP:

Menyelenggarakan pengawasan internal terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional

Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang efektif, dan

Mengembangkan kapabilitas pengawasan internal pemerintah yang profesional dan berkompeten.

3. Tugas dan Fungsi BPKP

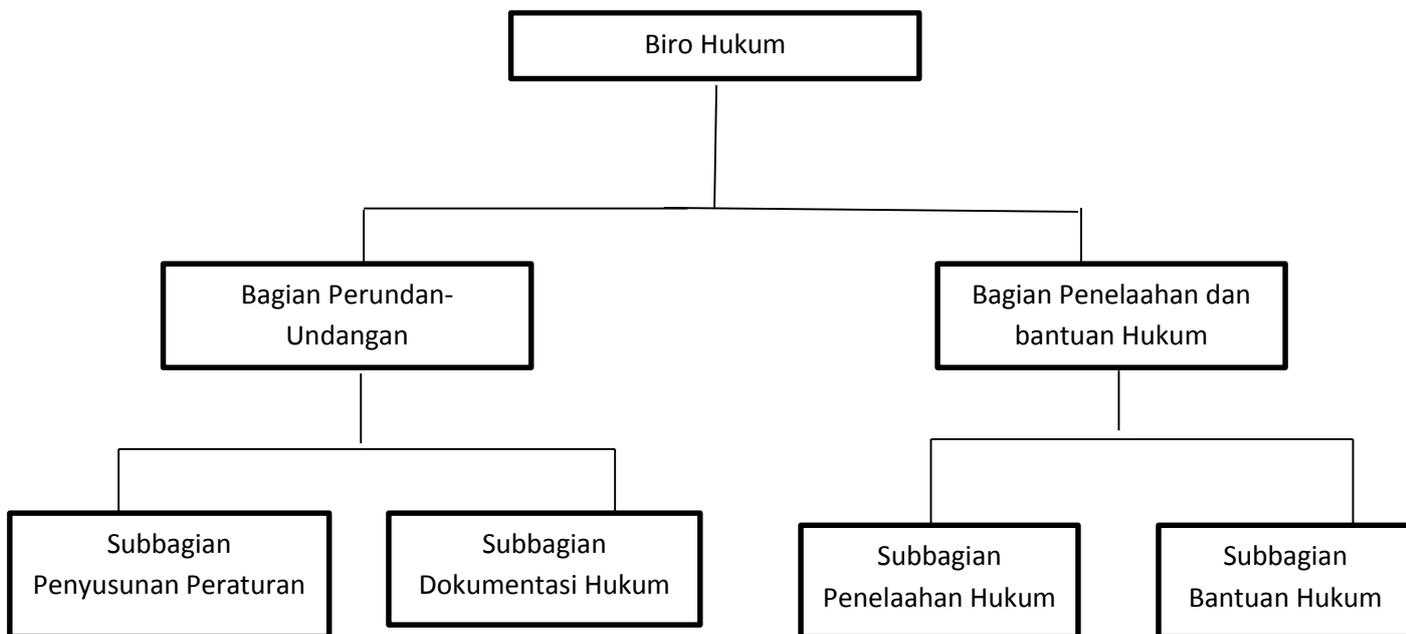
BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan Negara atau daerah dan pembangunan nasional.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPKP menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan Negara atau daerah dan pembangunan nasional
2. Pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan
3. Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset Negara atau daerah
4. Pemberian konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola terhadap instansi/badan usaha/badan lainnya
5. Pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program atau kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan
6. Pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional
7. Pelaksanaan reviu atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat
8. Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan;
9. pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan

B. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah gambar struktur organisasi dimana posisi praktikan ditempatkan pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat BPKP serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.



Tugas Pokok dan Fungsi Biro Hukum dan Humas

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan hukum, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :

1. Analisis dan penyusunan peraturan perundang-undangan
2. Pelaksanaan dokumentasi dan pemberian informasi hukum
3. Pelaksanaan pengkajian dan penelaahan hukum
4. Pelaksanaan pemberian bantuan dan penyuluhan hukum

Biro Hukum terdiri dari:

1. Bagian Peraturan Perundang-undangan
2. Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum
3. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Peraturan Perundang-undangan

Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta dokumentasi dan pemberian hukum.

Bagian Peraturan Perundang-undangan terdiri dari :

1. Subbagian Penyusunan Peraturan, mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan.
2. Subbagian Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas dokumentasi dan pemberian informasi hukum.

Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum

Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelaahan hukum serta penyiapan bahan pemberian bantuan dan penyuluhan hukum

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan BPKP dikelompokkan menjadi 4, yaitu:

1. Audit
2. Konsultasi, asistensi dan evaluasi
3. Pemberantasan KKN, dan
4. Pendidikan Pelatihan Pengawasan

Audit

Kegiatan Audit mencakup:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBN)
- b. Laporan Keuangan dan Kinerja BUMN/D/Badan Usaha lainnya
- c. Pemanfaatan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri
- d. Kredit Usaha Tani (KUT) dan Kredit Ketahanan Pangan (KKP)

Konsultasi, Asistensi dan Evaluasi

BPKP berperan sebagai konsultan bagi para stakeholders menuju tata pemerintahan yang baik *Governance* (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

Pemberantasan Korupsi

BPKP membantu pemerintah memerangi praktik korupsi, kolusi dan nepotisme

Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan

BPKP menjadi instansi Pembina untuk mengembangkan Jabatan Fungsional Auditor di lingkungan instansi pemerintah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat BPKP berlangsung selama satu bulan, praktikan ditempatkan pada bidang kesekretariatan yaitu sekretaris kepala biro hukum yang menangani persuratan dari surat masuk sampai dengan penyimpanannya. Selama PKL di bidang kesekretariatan praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut:

A) Korespondensi

- a. Menerima Surat Masuk
- b. Pencatatan Agenda Surat Masuk ke dalam Excel
- c. Pemberian Nomor Surat

B) Kearsipan

- a. Pengelolaan Surat Masuk
- b. Menyimpan Surat Masuk sebagai Arsip
- c. Menyortir Arsip yang berantakan menurut sistem tanggal

C) Otomatisasi Kantor

- a. Menerima Telepon
- b. Mengirim Fax
- c. Menggandakan Dokumen
- d. Mencetak Dokumen
- e. Scan Dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung dari tanggal 09 Januari sampai dengan 10 Februari 2017. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai jam hari kerja pada kantor tersebut yaitu setiap hari Senin sampai dengan Jumat, dimulai pada pukul 08.00 – 16.30 WIB. Pada hari kerja yang pertama, praktikan diperkenalkan kepada biro/unit kerja yang ditempatkan, kemudian praktikan diberikan penjelasan secara detail kegiatan akan dilakukan untuk satu bulan kedepan. Setelah paham kemudian praktikan langsung diberikan pekerjaan yang akan dilakukan sehari-hari yaitu:

A) Korespondensi

a. Menerima Surat Masuk

Pada bidang kesekretariatan khususnya di bagian sekretaris kepala biro hukum setiap harinya berurusan dengan proses surat-menyurat, surat yang masuk ke kepala biro hukum biasanya yang berhubungan dengan kepentingan pekerjaan, tugas dari kantor, atau tugas dinas. Surat ini berasal dari instansi atau lembaga baik swasta maupun negeri. Berikut proses penerimaan surat masuk:

1. Praktikan menerima surat masuk dari bagian tata usaha untuk diketahui oleh kepala biro
2. Kemudian praktikan memberikan tanda terima jika surat tersebut sudah diterima
3. Praktikan mengelola surat tersebut

b. Pencatatan Agenda Surat Masuk ke dalam *Microsoft Excel*

Surat masuk yang telah diterima kemudian praktikan mencatatnya ke dalam agenda surat masuk menggunakan *Microsoft Excel*. Pencatatan surat diperlukan untuk mempermudah pengendalian surat-surat tersebut. Pencatatan surat masuk pada buku agenda dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir nomor terakhir dalam satu tahun. Berikut langkah-langkah praktikan dalam pencatatan surat ke dalam *Microsoft Excel*:

4. Praktikan menyiapkan surat yang ingin dicatat ke dalam agenda masuk
5. Klik aplikasi *Microsoft Excel*
6. Kemudian praktikan menginput tanggal diterima, tanggal surat, nomor surat, dan perihal
7. Setelah selesai tekan *Ctrl+S* untuk menyimpan file tersebut

c. Pemberian Nomor Surat

Praktikan memberikan nomor surat kepada karyawan di unit/bagian. Permintaan nomor surat biasanya melalui telepon yang masuk maupun meminta langsung. Nomor surat tersebut diminta oleh karyawan sebelum membuat surat-surat yang berhubungan dengan pekerjaan di kantor. Berikut langkah-langkah praktikan dalam memberikan nomor surat:

1. Karyawan meminta nomor surat
2. Praktikan menanyakan perihal surat tersebut

3. Kemudian praktikan mencatatnya kedalam buku penomoran surat
4. Setelah itu praktikan memberikan nomor surat tentunya melanjutkan sesuai urutan nomor

B) Kearsipan

a. Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk yang telah dicatat kedalam buku agenda siap untuk dikelola, berikut langkah-langkah praktikan dalam mengelola surat masuk:

1. Praktikan memberi tanda terima surat yang masuk
2. Selanjutnya praktikan membuat lembar disposisi
3. Membuat lembar disposisi secara otomatis pada komputer terdapat aplikasi disposisi
4. Praktikan membuka aplikasi tersebut sudah terisi otomatis dari proses pencatatan agenda surat masuk
5. Setelah itu lembar disposisi dicetak dan akan diberikan kepada pimpinan beserta dengan surat masuk untuk diisi
6. Setelah lembar disposisi diberikan terdapat instruksi dari pimpinan surat tersebut untuk diketahui kepada siapa surat akan diteruskan
7. Kemudian surat siap untuk di distribusikan kepada bagian yang menangani

8. Meminta tanda terima setelah surat tersebut diberikan kepada yang menangani

b. Menyimpan Surat Masuk sebagai Arsip

Surat masuk yang telah dikelola kemudian praktikan menyimpan surat masuk tersebut kedalam odner yang telah tersedia di ruangan arsip. Surat masuk tersebut disimpan sesuai dengan unit/bagian yang menangani. Berikut proses menyimpan surat masuk:

1. Praktikan menyimpan surat masuk berdasarkan sistem yang telah disesuaikan oleh perusahaan yaitu sistem tanggal
2. Praktikan mengurutkan tanggal, bulan dan tahun yang terdapat pada surat
3. Setelah itu praktikan menyesuaikan bagian/unit surat tersebut
4. Setelah selesai taruh kembali odner di lemari arsip dengan rapih

c. Menyortir Arsip yang berantakan menurut sistem tanggal

Pada saat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diminta oleh karyawan untuk membereskan arsip yang belum tersusun dengan rapih. Berikut langkah-langkah praktikan dalam menyortir arsip menurut sistem tanggal:

1. Praktikan mengurutkan surat-surat tersebut berdsarkan tanggal, bulan dan tahun
2. Setelah berurut secara benar kemudian praktikan menyimpannya kembali kedalam map

C) Otomatisasi Kantor

a. Menerima Telepon

Praktikan ditempatkan di sekretaris kepala biro, tentunya praktikan mendapatkan panggilan telepon masuk setiap harinya. Ruang sekretaris merupakan ruangan operasional kantor yang menghubungkan instansi intern antar biro. Telepon yang masuk biasanya dari unit/biro intern antar BPKP. Pada saat menerima telepon masuk praktikan memperhatikan langkah-langkah berikut:

1. Praktikan tidak boleh membiarkan telepon bordering terlalu lama, maksimal dua kali berdering segera angkat dan jawab dengan sopan
2. Menyebutkan Instansi, nama perusahaan dan memberikan salam kepada penelepon
3. Pada saat berbicara usahakan menggunakan bahasa yang formal
4. Menanyakan dengan sopan siapa lawan bicara kita
5. Mendengarkan dengan baik apa yang disampaikan kepada penelpon
6. Menanggapi maksud pembicaraan dengan tepat
7. Mencatat hal-hal penting yang akan disampaikan
8. Akhiri pembicaraan dengan tepat
9. Letakkan gagang telepon dengan perlahan

b. Mengirim fax

Praktikan mengirimkan fax untuk meneruskan surat masuk kepada unit yang dituju. Mengirimkan fax tersebut menggunakan mesin fax yang sudah tersedia di ruangan sekretaris. Berikut langkah-langkah praktikan pada saat mengirimkan fax:

1. Pastikan mesin fax sudah terhubung
2. Buat surat pengantar untuk memastikan untuk siapa dan kemana dokumen ini akan dikirim apakah nomor yang dituju benar atau salah
3. Apabila dokumen sudah dipersiapkan, masukkan dokumen tersebut kedalam mesin fax. Masukkan dokumen secara terbalik dimana posisi atas dimasukan terlebih dahulu
4. Tekan nomor fax tujuan untuk mengirim
5. Tekan tombol start setelah mendengar nada sambung
6. Dokumen akan jalan dengan otomatis melewati mesin
7. Tunggu hingga ada konfirmasi dari monitor yang akan menginformasikan apakah kiriman fax sukses terkirim atau tidak

c. Menggandakan Dokumen

Praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan selain menangani persuratan juga menggandakan dokumen atau memperbanyak dokumen naskah sebagai bahan suatu pekerjaan. Misalnya memperbanyak materi rapat, memperbanyak undangan dan memperbanyak bukti transaksi.

Dalam proses penggandaan dokumen praktikan menggunakan mesin foto copy. Berikut langkah-langkah penggandaan dokumen yang dilakukan oleh praktikan:

1. Sambungkan mesin foto copy dengan arus listrik
2. Tekan tombol *ON* untuk menghidupkan mesin
3. Letakkan dokumen pada kaca tempat foto copy, bagian tepi atas menempel pada garis sekala pada posisi yang tepat di tengah
4. Tekan tombol pengatur pada jumlah hasil penggandaan yang di kehendaki
5. Tekan tombol cetak atau *start*
6. Dokumen akan keluar secara otomatis
7. Bila telah selesai tekan tombol *OFF*

d. Mencetak Dokumen

Praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan pastinya melakukan pencetakan suatu dokumen yang tadinya *softcopy* menjadi *hardcopy*. Pencetakan dokumen tersebut yaitu lembar disposisi dan surat yang masuk melalui email sekretaris. Pencetakan dokumen melalui mesin printer yang tersedia di ruangan sekretaris. Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam mencetak dokumen:

1. Pastikan masih membuka dokumen yang akan dicetak
2. Tekan tombol *Ctrl+P* untuk membuka perintah Print
3. Pada jendela print pastikan *name* terisi sesuai dengan merk mesin printer
4. Pada *page range* atur halaman yang akan dicetak
5. Pada *copies* atur berapa banyak jumlah halaman yang ingin dicetak

6. Klik *properties* untuk mengatur ukuran kertas pada printer. Pada jendela yang muncul ubah ukuran kertas pada pilihan *size*
7. Jika sudah klik *OK* dan *OK* lagi untuk memulai pencetakan dokumen.

e. Scan Dokumen

Pada saat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pusat BPKP, praktikan diminta untuk menscan dokumen dari mesin fotocopy ke computer. Berikut langkah-langkah praktikan dalam menscan dokumen:

- a. Persiapkan dokumen dan mesin fotocopy
- b. Tempatkan dokumen pada plat kaca yang terdapat di mesin fotocopy
- c. Klik fitur scan
- d. Pada fitur scan terdapat folder yang berisi nama karyawan yang ingin ki kirim dokumen tersebut.
- e. Klik folder tersebut missal “rima” klik box rima
- f. Tunggu dokumen tersebut masuk ke komputer karyawan tersebut

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Kantor Pusat BPKP tentu tidak selalu berjalan dengan lancar yang sesuai yang diinginkan karena ada beberapa faktor dalam pelaksanaan tugas yang menjadikan penghambat yang dapat mengakibatkan pekerjaan yang dikerjakan kurang maksimal.

Kendala yang dimaksud diantaranya:

1. Sarana kantor yang ada di ruangan kesekretariatan tidak memadai
2. Sulitnya praktikan dalam menemukan kembali arsip surat

D. Cara mengatasi kendala

1. Sarana Kantor yang ada di ruangan kesekretariatan tidak memadai

Pada saat Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melihat bahwa sarana pendukung kerja yang ada di ruangan kesekretariatan masih kurang lengkap. Tidak terdapat sarana penunjang dalam proses suatu pekerjaan agar dapat tersusun dengan baik dan benar. Hal tersebut dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan dan berdampak pada arsip-arsip yang menumpuk di meja sekretaris.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat mencapai tujuan dan maksudnya.¹

Berdasarkan teori di atas dapat diketahui pekerjaan kantor yang padat tentu membutuhkan dukungan sarana yang memadai. Dalam mencapai tujuan suatu kegiatan atau aktivitas kerja sarana kantor merupakan bagian integral dari keseluruhan aktivitas-aktivitas kerja.

¹ Dyah Suci Arimawati, KBBI Pusat Bahasa Edisi ke empat, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka, 2008) hal. 1227

Pendapat selanjutnya dikemukakan oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida Sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.²

Berdasarkan teori di atas dapat diketahui bahwa dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor, sarana kantor merupakan alat atau benda bergerak yang menunjang efektifitas kerja. Sarana kantor tentunya mempunyai penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor.

Pendapat lain dikemukakan oleh Endang R, Sri Mulyani dan Suyyati Sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.³

Berdasarkan dari beberapa pendapat para ahli dapat diambil kesimpulan bahwa sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap yang berupa benda bergerak atau barang yang secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pekerjaan kantor dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti tempat penyimpanan dokumen, kursi, meja, mesin kantor, peralatan/perlengkapan kantor lainnya.

2. Sulitnya praktikan dalam menemukan kembali arsip surat

Pada saat Praktikan bekerja di ruang kesekretariatan, praktikan pernah diminta oleh karyawan untuk mengambil surat yang sudah diarsip dan sudah tertata

² Ibid., Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional, (Bandung: Alfabeta, 2013) hal. 223

³ Ibid., Modul Memahami Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran, (Jakarta: Erlangga, 2010) hal. 43

diruang arsip. Kemudian praktikan mencarinya di odner ruangan arsip. Pada saat praktikan ingin menemukan surat tersebut ternyata mengalami kesulitan, tatacara penyimpanan arsipnya tidak seperti seharusnya, tidak tersimpan dengan baik yang menyebabkan pencariannya cukup lama dikarenakan arsip terebut tercampur dan tidak ada guide atau indeks yang menjadi acuan praktikkan untuk menemukan arsip tersebut

Menurut Ig. Wursanto penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Factor yang perlu diperhatikan, yaitu:

- b) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apaila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- c) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- d) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.⁴

Berdasarkan teori diatas dapat diketahui bahwa dalam penemuan arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan perlu adanya sistem penyimpanan kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan, dalam hal tersebut tentunya diperlukan peralatan pendukung untuk menata berkas yang digunakan. Pengetahuan karyawan

⁴ Siwi Indarwati, Kearsipan 2, (Yogyakarta: Kanisius, 2007) hal. 187

mengenai penyimpanan kearsipan juga berpengaruh dalam proses kelancaran suatu pekerjaan.

Pendapat lain dikemukakan oleh Durotul Yatimah, Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal diantaranya:

- a) Kejelasan materi yang diminta
- b) Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- d) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai⁵

Berdasarkan teori tersebut dapat diketahui bahwa dalam penemuan arsip kembali tidak mudah ketepatan dan kecepatan dalam menemukan arsip sangatlah diperlukan. Oleh karena itu diperlukan tenaga kerja yang memang berpengalaman dalam persoalan kearsipan. Selain itu proses penyimpanan arsip tersebut harus tertata dengan baik sehingga dapat dengan mudah menemukannya.

Menurut Nuraida ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan *filling* yang dapat dipergunakan. *Filling* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

1) Sistem Abjad

Menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z, untuk dapat menyusun itu maka nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan yaitu nama

⁵ Ibid., Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran, (Bandung: Pusaka Setia, 2009) hal. 209

perorangan, nama perusahaan, dan nama instansi pemerintah, nama organisasi social atau perhimpunan-perhimpunan.

2) Sistem Subyek

Melaksanakan sistem subyek ini, maka seseorang juru arsip harus menemukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat harinya, umpamanya masalah-masalah dibawah “kepegawaian”, masalah-masalah yang berkenaan dengan kekurangan dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) dibawah “keuangan”, dan seterusnya.

3) Sistem Geografis

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan organisasi dimana sistem geografis dapat dipergunakan, biasanya adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat.

4) Sistem Nomor

Sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak dibidang profesional tertentu, misalnya kantor akuntan, kantor pengacara, kantor kontraktor dan sebagainya.

5) Sistem Kronologis

Sistem ini dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu.⁶

⁶ Ibid., Manajemen Administrasi Perkantoran, (Yogyakarta: Kanisius, 2008) hal. 94

Berdasarkan pendapat di atas menunjukkan bahwa suatu sistem bukan semata mata menemukan arsipnya namun dalam penemuan kembali arsip-arsip sangat erat kaitannya dengan sistem penyimpanan yang di pergunakan.

Menurut pendapat Durotul Yatimah, sistem penyimpanan arisp saat ini ada lima (5) macam, yaitu:

1) Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Sistem abjad berarti arsip diklasifikasikan berdasarkan huruf dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Sistem penyimpanan ini sangat sederhana dan mudah dilakukan.

2) Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*)

Sistem subjek atau pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan atas isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Masalah pada setiap arsip ditentukan terlebih dahulu kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek, dan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek dengan membuat daftar indeks.

3) Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan wilayah atau daerah sebagai dasar pengelompokan dan penyusunan arsip. seperti yang diungkapkan menurut Durotul Yatimah bahwa sistem

penyimpanan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya.

Menurut Badri Munir Sukoco dalam tingkatannya sistem geografis dapat dikelola menurut empat tingkatan, yaitu:

- a) Nama Negara, surat atau dokumen yang diterima dikelompokkan berdasarkan Negara yang bersangkutan
 - b) Nama wilayah administrasi Negara setingkat provinsi
 - c) Nama wilayah administrasi khusus
 - d) Nama wilayah administrasi Negara setingkat kabupaten
- 4) Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan nomor satu sampai tak terhingga tergantung banyaknya arsip. Dalam sistem ini arsip dibuat nomor sendiri untuk satu pokok soal. Menurut Durotul Yatimah, penyimpanan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Setelah itu, penyimpanannya juga masih harus dibagi lagi menjadi sub-sub atau tingkatan-tingkatan yang lebih khusus dan setiap nomor mengandung satu pokok soal atau sub-sub soal.

Menurut Badri Munir Sukoco contoh dari penentuan nomor dengan pokok masalah adalah sebagai berikut:

90 PERJALANAN DINAS

91 Perjalanan Dinas Direktur

92 Perjalanan Dinas Manajer

93 Perjalanan Dinas Supervisor

94 Perjalanan Dinas Staf Ahli

5) Penyimpanan menurut tanggal (chronological filing)

Menurut Durotul Yatimah Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun”. Penyimpanan surat masuk sering disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat, sedangkan untuk surat keluar arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.⁷

Menurut teori diatas dalam sebuah pengarsipan perlu adanya sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan ketentuan penyimpanan yang mempermudah menemukan arsip kembali. Apabila proses penyimpanan arsip tertata dengan baik maka sangat berpengaruh pada efektivitas pekerjaan.

Berdasarkan pendapat dari beberapa para ahli dapat disimpulkan bahwa menurut pedoman sistem penyimpanan yang dipergunakan sangat berpengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Dalam pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam kemudahan penemuan kembali suatu arsip sewaktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.

⁷ Ibid, Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran, (Bandung: Pusaka Setia, 2009) hal. 193

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pusat BPKP beralamat di Jalan Pramuka No.33 Jakarta Timur
2. Di Kantor Pusat BPKP, praktikan bekerja pada bidang kesekretariatan yang mengurus pengelolaan surat masuk
3. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini dibutuhkan ketelitian, kecermatan, kejujuran serta tanggung jawab yang besar
4. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan A) Korespondensi, B) Kearsipan C) Otomatisasi Kantor
5. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala yang menghambat penyelesaian tugas yaitu: a) Sarana kantor yang ada di ruangan kesekretariatan tidak memadai b) Sulitnya praktikan dalam menemukan kembali arsip surat
6. Cara mengatasi kendala-kendaa tersebut praktikan dapat memanfaatkan sarana yang ada dengan sebaik mungkin, praktikan menyelesaikan suatu masalah dengan terbuka kepada karyawan yang ada di kesekretariatan.

B. Saran

Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan yang telah melaksanakan PKL di Kantor Pusat BPKP hendaknya memanfaatkan ilmu yang diperoleh selama praktik kerja lapangan dengan baik
- b. Praktikan memperispkan segala sesuatu yang mendukung kelancaran selama proses PKL berlangsung

2. Bagi Perusahaan

- a. Sebaiknya perusahaan melengkapi fasilitas pendukung yang belum terdapat di perusahaan
- b. Membangun kerjasama antara karyawan dengan mahasiswa PKL agar pekerjaan dapat berjalan dengan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Dendy Sugiono, KBBI Pusat Bahasa Edisi Keempat. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka, 2008

Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta : Erlangga, 2010

Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional. Bandung : Alfabeta, 2013

Modul *Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi : Yudhistira, 2007

Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta : Kanisius, 2008

Wursanto, Ig. Kearsipan 2. Yogyakarta : Kanisius, 2007

Yatimah Durotul, Kesekretarisan. Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung : Pusaka Setia, 2009

Internet :

<http://www.bpkp.go.id/>

http://eprints.uny.ac.id/25234/1/SKRPSI%20Full_%20Dyah%20Suci%20A%20-%202011402241019.pdf,2015

<http://eprints.uny.ac.id/17498/1/SKRIPSI.pdf,2014>

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
 Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
 Web: <http://www.bpkp.id>, E-mail: kepegawaian@bpkp.go.id

Nomor : S-4117 /SU02/1/2016 8 Desember 2016
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth
 Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama UNJ
 di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 3261/UN39.12/KM/2016 tanggal 7 Desember 2016 Hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Saudara:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Linda Aryanti	8143145191	Sekretaris

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 16 Februari 2017.

Kami informasikan bahwa jam kerja di lingkungan kantor pusat BPKP adalah:

Hari	Pukul
1. Senin - Kamis	08.00 - 16.30 WIB
2. Jumat	08.00 - 17.00 WIB

Selama pelaksanaan PKL kami tidak menyediakan akomodasi atau transportasi dan tidak memungut biaya dari mahasiswi yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

 Ratna Fianti Ernawati
 NIP 19570222 198503 2 001

Lampiran 2 Surat Diterima PKL



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
 Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
 Web: <http://www.bpkp.id>, *E-mail*: kepegawaian@bpkp.go.id

Nomor : S-117/SU02/1/2016 8 Desember 2016
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth
 Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama UNJ
 di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 3261/UN39.12/KM/2016 tanggal 7 Desember 2016 Hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Saudara:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Linda Aryanti	8143145191	Sekretaris

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 16 Februari 2017.

Kami informasikan bahwa jam kerja di lingkungan kantor pusat BPKP adalah:

Hari	Pukul
1. Senin - Kamis	08.00 - 16.30 WIB
2. Jumat	08.00 - 17.00 WIB

Selama pelaksanaan PKL kami tidak menyediakan akomodasi atau transportasi dan tidak memungut biaya dari mahasiswi yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

 Ratna Tiarti Ernawati
 NIP. 19570222 198503 2 001

Lampiran 3 Surat Berakhirnya PKL



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
 Jalan Pramuka No. 33 Jakarta – 13120
 Telepon (021) 85910031 (hunting), Faksimile (021) 85910106
 E-mail: kepegawaian@bpkp.go.id

SURAT KETERANGAN
 Nomor: 161/SU02.1/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sindu Senjaya Aji
 NIP : 19770706 199811 1 001
 Pangkat / Gol. : Pembina (Gol.IV/a)
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Pegawai

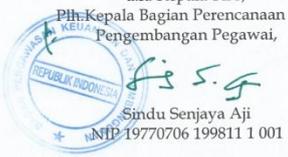
Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa:

Nama : Linda Aryanti
 NIM : 8143145191
 Fakultas : Ilmu Administrasi
 Jurusan : Sekretaris

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang telah melakukan Magang di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan pada Biro Hukum dan Humas sebagai Staf Administrasi yang dimulai pada tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

15 Maret 2017
 a.n. Kepala Biro,
 Pih. Kepala Bagian Perencanaan dan
 Pengembangan Pegawai,



Sindu Senjaya Aji
 NIP 19770706 199811 1 001

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2. SKS

Nama : Linda Aryanti
 No. Registrasi : 8143145191
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : Kantor Pusat BPKP
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka no. 33

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 13 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 17 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 18 Januari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 19 Januari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 20 Januari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 23 Januari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 24 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 25 Januari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 26 Januari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 27 Januari 2017	15. <i>[Signature]</i>	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2. SKS

Nama : Linda Aryanti
 No. Registrasi : 8143145191
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : Kantor Pusat BPKP
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka no. 33
 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 31 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 01 Februari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 02 Februari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 03 Februari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 06 Februari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 07 Februari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 08 Februari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 09 Februari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 10 Februari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 9 Februari 2017
 Penilai:
[Signature]
 Nurli Wulan Sari

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
SKS

Nama : Linda Arganti
No.Registrasi : 8123125101
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Kantor Pusa BKP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka no. 33

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	94	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	94	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	94	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	94	$\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,1$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	
10	Hasil Pekerjaan	94	Nilai Akhir :
			94 Sembilan Puluh empat Angka bulat huruf
	Jumlah	941	

Jakarta, 9 Februari 2017
Penilai,
Nurly Wulan Sari

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Log Harian Kegiatan PKL

Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Periode 9 Januari - 10 Februari 2017

Nama : Linda Aryanti

No. Registrasi : 8143145191

Instansi Magang : Kantor Pusat BPKP

NO	HARI/TANGGAL	AKTIVITAS
1.	Senin, 9 Januari 2017	- Perkenalan dengan Karyawan - Mendapatkan Pengarahan dari karyawan Kesekretariatan - Menerima Telepon - Mencetak Dokumen - Menerima Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Menginput Surat Masuk - Memberikan

		Nomor Surat
2.	Selasa, 10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">- Berdoa Pagi- Menerima Telepon- Memberikan Surat Masuk- Menerima Surat Masuk- Membuat Lembar Disposisi- Menginput Surat Masuk- Mencetak Dokumen
3.	Rabu, 11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">- Berdoa Pagi- Menerima Telepon- Menerima Tamu- Menerima Surat Masuk- Mencetak Dokumen- Membuat Lembar Disposisi- Menginput Surat Masuk- Memberikan Nomor Surat- Menggandakan Dokumen- Mencetak Dokumen

4	Kamis, 12 Januari 2017	- Kunjungan ke Arsip Nasional
5	Jumat, 13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi - Menerima Surat Masuk - Menginput Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Menerima Telepon - Mencetak Dokumen - Memberikan Nomor Surat - Menggandakan Dokumen - Mengirim Fax
6	Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi - Menerima Tamu - Menerima Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Menginput Surat Masuk - Mencetak Dokumenn - Memberikan Nomor Surat - Menerima

		Telepon - Menggandakan Dokumen - Mencetak Dokumen
7.	Selasa, 17 Januari 2017	- Berdoa Pagi - Menerima Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Menerima Telepon - Memberikan Nomor Surat - Menginput Surat Masuk - Mencetak Dokumen
8.	Rabu, 18 Januari 2017	- Berdoa Pagi - Menerima Telepon - Memberikan Nomor Surat - Menerima Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Mencetak Dokumen - Menggandakan Dokumen
9.	Kamis, 19 Januari	- Berdoa Pagi

	2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Telepon - Memberikan Nomor Surat - Menerima Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Menginput Surat Masuk - Menggandakan Dokumen
--	------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.	Jumat, 20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi - Menerima Telepon - Memberikan Nomor Surat - Menerima Surat Masuk - Mencetak Dokumen - Menginput Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Mengirim Fax
11.	Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi - Menerima Surat Masuk - Menginput Surat Masuk

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Lembar Disposisi - Memberikan Nomor Surat - Mencetak Dokumen - Menggandakan Dokumen
12.	Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi - Menerima Telepon - Memberikan Nomor Surat - Menerima Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Menginput Surat Masuk - Mencetak Dokumen
13.	Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi - Menerima Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Menerima Telepon - Memberikan Nomor Surat - Menggandakan Dokumen

14.	Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">- Berdoa Pagi- Menerima Telepon- Menerima Tamu- Menerima Surat Masuk- Menginput Surat Masuk- Membuat Lembar Disposisi- Mencetak Dokumen- Memberikan Nomor Surat
15.	Jumat, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">- Berdoa Pagi- Menerima Surat Masuk- Menginput Surat Masuk- Membuat Lembar Disposisi- Memberikan Nomor Surat- Menggandakan Dokumen- Scan Dokumen- Menerima Telepon
16.	Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">- Berdoa Pagi- Menerima Telepon- Memberikan

		<p>Nomor Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat Masuk - Menginput Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi
17.	Selasa, 31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi - Menerima Telepon - Menerima Surat Masuk - Menginput Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Menggandakan Dokumen - Mencetak Dokumen
18.	Rabu, 1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi - Menerima Telepon - Memberikan Nomor Surat - Menerima Surat Masuk - Menginput Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi
19.	Kamis, 2 Februari	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi

	2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Telepon - Mengirim Fax - Memberikan Nomor Surat - Menerima Surat Masuk - Menginput Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi Menggandakan Dokumen
--	------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20.	Jumat, 3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi - Menerima Surat Masuk - Menginput Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Menerima Telepon - Memberikan Nomor Surat - Mencetak Dokumen
21.	Senin, 6 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi - Memberikan Nomor Surat - Menerima Telepon

		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat Masuk - Menginput Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Mencetak Dokumen - Menggandakan Dokumen
22.	Selasa, 7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi - Menerima Tamu - Menerima Telepon - Memberikan Nomor Surat - Menerima Surat Masuk - Menginput Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Mencetak Dokumen
23.	Rabu, 8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Berdoa Pagi - Menerima Surat Masuk - Menginput Surat Masuk - Membuat Lembar Disposisi - Menerima

		Telepon - Memberikan Nomor Surat - Menggandakan Dokumen
24.	Kamis, 9 Februari 2017	- Berdoa Pagi - Menerima Telepon - Memberikan Nomor Surat - Menerima Surat Masuk - Menginput Surat Masuk - Mencetak Dokumen - Membuat Lembar Disposisi - Menggandakan Dokumen
25.	Jumat, 10 Februari 2017	- Berdoa Pagi - Menerima Surat Masuk - Mencetak Dokumen - Membuat Lembar Disposisi - Menerima Telepon - Memberikan Nomor Surat

Jakarta, 9 Februari 2017

Pembimbing,



 Nurly Nurhan Sari
 NIP.19750816 199903 2 001