

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN TATA LAKSANA BIRO KEPEGAWAIAN DAN
ORGANISASI BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN (BPKP) PUSAT**

**RITIA RUDINI
8105141520**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

RITIA RUDINI. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Tata Laksana Biro Kepegawaian dan Organisasi Badan Pengawasan dan Pembangunan (BPKP) Pusat. Jakarta : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat, Jl. Pramuka No. 33 Jakarta 13120 selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 19 Agustus 2016.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mengetahui bagaimana suasana dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya, mengimplementasikan seluruh teori yang telah diberikan, serta untuk memberikan wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan, dan kemampuan yang tidak didapat mahasiswa selama perkuliahan.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama 1 (satu) bulan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan juga untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Jenis pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah yang berkaitan dengan bidang kearsipan, pengurusan surat, penggandaan dokumen, penginputan data, dan bidang kesekretarian lainnya. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, seperti sulitnya melakukan penemuan kembali arsip, kurangnya sarana yang tersedia, dan komunikasi yang terhambat akibat tata ruang kantor yang kurang efektif. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik, sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar dan sesuai harapan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata Laksana
Biro Kepegawaian dan Organisasi Badan Pengawasan
Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat

Nama Praktikan : Ritia Rudini

Nomor Registrasi : 8105141520

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing



Darma Rika Swamarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002



Darma Rika Swamarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002



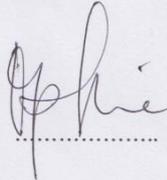
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		13 Juli 2017
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		18 Juli 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		18 Juli 2017



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang penulis lakukan selama 1 (satu) bulan lamanya dibagian Tata Laksana, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat yang merupakan instansi Pemerintah dibidang pengawasan keuangan negara, daerah, dan pembangunan nasional.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Dosen Pembimbing PKL dan Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
2. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Joko Sutrisno selaku Kepala Bagian Tata Laksana Biro Kepegawaian dan Organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat
4. Seluruh pegawai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat
5. Orang tua yang telah memberi dukungan berbentuk moril maupun materil dan teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 07 Maret 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Umum BPKP	11
B. Visi, Misi, Nilai, dan Motto BPKP	15

C. Stuktur Organisasi BPKP	17
D. Kegiatan Umum BPKP	17
E. Tugas dan Fungsi BPKP	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	40
B. Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	43
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN - LAMPIRAN	44
----------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Lampiran I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	44
--	----

DAFTAR GAMBAR

Lampiran II.1 Sejarah Singkat BPKP	45
Lampiran II.2 Struktur Organisasi BPKP	46
Lampiran III.1 Buku Agenda Surat Masuk	47
Lampiran III.2 Format Buku Agenda Surat Masuk	48
Lampiran III.3 Format Lembar Disposisi	49
Lampiran III.4 Buku Ekspedisi.....	50
Lampiran III.5 Buku Agenda Surat Keluar	51
Lampiran III.6 Format Buku Agenda Surat Keluar	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 2. Surat Balasan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan dari BPKP	54
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ...	55
Lampiran 4. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	59
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 8. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi.....	69
Lampiran 9. Dokumentasi	70
Lampiran 10. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di dalam era globalisasi dan modernisasi saat ini, ilmu pengetahuan, teknologi, dan pertumbuhan ekonomi sudah sangat berkembang dengan pesat yang membuat setiap individu harus meningkatkan mutu dan sumber daya di dalam dirinya agar dapat bersaing dengan individu lainnya. Dalam kehidupan suatu bangsa pun, memiliki sumber daya manusia (SDM) yang mumpuni merupakan sesuatu yang sangat penting, karena kemakmuran suatu bangsa tidak lagi hanya ditentukan oleh sumber daya alam (SDA) semata. Hal ini terjadi pada Indonesia, dimana memiliki kekayaan alam yang sangat melimpah tetapi kurang dalam sumber daya manusianya yang membuat Indonesia masih menjadi negara berkembang.

Rendahnya sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia disebabkan oleh rendahnya mutu pendidikan. Oleh karena itu, sekolah-sekolah dan khususnya perguruan tinggi yang merupakan “jembatan” bagi para peserta didik dan mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan, kemampuan, dan keahlian diharapkan dapat berkomitmen untuk fokus mengejar hal tersebut, karena pengetahuan, kemampuan, dan keahlian merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki setiap orang untuk meningkatkan kualitas di dalam dirinya.

Dengan tingginya kualitas diri yang dimiliki, maka akan menjadi hal yang mudah bagi seseorang untuk dapat bersaing di dunia kerja. Dalam persaingan, hanya orang-orang yang memiliki keahlian dan kompetensi yang memadai yang akan dicari dan diterima oleh perusahaan atau instansi-instansi pemerintah. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di dunia kerja. Dengan masalah rendahnya sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia, maka mahasiswa membutuhkan pengalaman sebagai bekal di dunia kerja kelak. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengimplementasikan teori-teori yang didapat selama masa perkuliahan. Guna membangun sikap profesional, teori-teori yang telah didapat dirasa belumlah cukup. Oleh karena itu, mahasiswa perlu terjun secara langsung agar dapat beradaptasi dan mengetahui bagaimana mekanisme dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan memilih Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena ingin mengetahui bagaimana cara dan budaya kerja instansi pemerintah yang berjalan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan, serta karena Badan Pengawasan Keuangan dan

Pembangunan (BPKP) Pusat sangatlah terbuka bagi mahasiswa atau pelajar yang ingin melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, diharapkan kelak dapat tercipta hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL) diatas, maka maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :

1. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan yang dipelajari di perkuliahan yaitu Administrasi Perkantoran.
2. Memperoleh pengetahuan, wawasan, keterampilan, kemampuan, dan pengalaman tentang pekerjaan di bidang Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja.
3. Mengimplementasikan pengetahuan akademis yang telah diterima di bangku perkuliahan secara langsung di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih sikap tanggung jawab, mandiri, inisiatif, dan disiplin Praktikan terhadap lingkungan kerja.
5. Menambah pengetahuan dan wawasan berpikir Praktikan dalam memecahkan masalah-masalah dan menghadapi kendala-kendala dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :

1. Memperoleh wawasan tentang bidang pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Menambah pengalaman kerja Praktikan sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, wawasan, keterampilan, dan kemampuan yang sesuai dengan perkembangan serta tuntutan zaman.
4. Meningkatkan pengetahuan, wawasan, keterampilan, dan pemahaman mahasiswa yang tidak didapat secara langsung dalam perkuliahan.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap profesional, tanggung jawab, dan disiplin yang tinggi sebelum terjun langsung ke dalam dunia kerja.
6. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang memiliki tekanan yang lebih besar dan berbeda dari budaya pembelajaran.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada Praktikan, Fakultas Ekonomi UNJ, dan Instansi, yaitu :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

- b. Sebagai sarana belajar untuk mengetahui kondisi dan situasi lingkungan dunia kerja secara nyata.
- c. Menambah pengetahuan dan keterampilan Praktikan tentang kondisi dan situasi dunia kerja secara nyata agar kelak dapat menjadi seorang pekerja yang profesional dan ahli di bidangnya.
- d. Melatih keterampilan Praktikan dengan mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapat selama masa perkuliahan di dunia kerja secara langsung.
- e. Sebagai sarana untuk melatih rasa tanggung jawab, kepekaan, inisiatif, dan disiplin Praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
- f. Sebagai sarana untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja setelah lulus.
- g. Meningkatkan kemampuan dalam mengatasi kendala-kendala yang muncul dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi/perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Mendapatkan *feedback* untuk penyempurnaan kurikulum Perguruan Tinggi agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat mengikuti perkembangan zaman dan menghasilkan sumber daya manusia yang terampil serta kompeten di bidangnya.

- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi pembelajaran untuk Program Studi Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan Program Studi.
 - d. Untuk mengetahui seberapa besar peranan tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan yang sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - e. Untuk mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi perkuliahan yang telah diberikan dalam penerapannya secara langsung di dalam dunia kerja.
3. Bagi Instansi (BPKP Pusat)
- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara Instansi terkait dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - c. Instansi dapat merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - d. Dapat merekrut Praktikan sebagai karyawan bila kualifikasi yang dimiliki sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Instansi.
 - e. Membantu meringankan kegiatan operasional Instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat dan ditempatkan di bagian Tata Laksana Biro Kepegawaian dan Organisasi. Berikut merupakan data informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan, yaitu :

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
(BPKP) Pusat

Alamat : Jalan Pramuka No. 33 Jakarta 13120

Telepon/Fax : +622185910031 / +622185900608

Website : www.bpkp.go.id

Praktikan memilih Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena :

1. Merupakan salah satu Instansi Pemerintah yang berjalan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan
2. Mengetahui bagaimana caranya mendisposisikan surat secara otomatis, karena Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat telah menggunakan disposisi elektronik
3. Mempelajari tata administrasi dan pembuatan laporan yang diterapkan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat adalah selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016. Adapun ketentuan hari dan waktu praktik kerja dapat dilihat pada Lampiran I.1

Berikut adalah rincian dari proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke Instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Observasi mulai dilakukan pada bulan Februari 2016. Praktikan memastikan apakah Instansi yang bersangkutan menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempat tersebut. Pada tahap observasi ini, Praktikan mendatangi secara langsung Bagian Kepegawaian dan Organisasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Setelah mengetahui informasi secara langsung mengenai syarat-syarat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat, Praktikan

mempersiapkan surat pengantar permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

Pada tanggal 23 Februari 2016 surat permohonan tersebut telah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat. Pada hari yang sama, Praktikan mendapat persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan surat balasan yang ditujukan untuk Kepala Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

Surat balasan yang diberikan Praktikan simpan sebagai arsip dan tanda bukti bahwa Instansi yang bersangkutan telah mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016 dengan 5 (lima) hari kerja (Senin s.d. Jumat). Jadwal kerja hari Senin s.d. Kamis dari pukul 08.00 s.d. 16.30, dan hari Jumat dari pukul 08.00 s.d. 17.00.

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan dilakukan setelah Praktikan selesai melaksanakan kegiatan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat. Data-data dan informasi untuk bahan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan para pegawai di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut diserahkan ke pihak Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum BPKP

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (*Regering Accountantsdienst*) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan 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.¹

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden

¹ Sejarah singkat BPKP <http://www.bpkp.go.id/konten/4/Sejarah-Singkat-BPKP.bpkp> diakses pada 31 Maret 2017

Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha atau jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara atau daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jenderal dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN.

Berdasarkan 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. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau

lembaga sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BPKP menegaskan tugas pokoknya pada pengembangan fungsi *preventif*. Hasil pengawasan *preventif* (pencegahan) dijadikan model sistem manajemen dalam rangka kegiatan yang bersifat *pre-emptive*. Apabila setelah hasil pengawasan *preventif* dianalisis terdapat indikasi perlunya audit yang mendalam, dilakukan pengawasan *represif non justisia*. Pengawasan represif non justisia digunakan sebagai dasar untuk membangun sistem manajemen pemerintah yang lebih baik untuk mencegah moral *hazard* atau potensi penyimpangan (*fraud*). Tugas perbantuan kepada penyidik POLRI, Kejaksaan dan KPK, sebagai amanah untuk menuntaskan penanganan TPK guna memberikan efek *deterrent represif justisia*, sehingga juga sebagai fungsi pengawalan atas kerugian keuangan negara untuk dapat mengoptimalkan pengembalian keuangan negara.

Sesuai arahan Presiden Republik Indonesia tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi untuk kedua kalinya yang

diikuti dengan penajaman visi, misi, dan strategi. Visi BPKP yang baru adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih".

Pada akhir 2014, sekaligus awal pemerintahan Jokowi, peran BPKP ditegaskan lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. BPKP berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara atau daerah dan pembangunan nasional.

Selain itu Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan menugaskan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara atau daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara atau daerah, meliputi :

1. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai;
2. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar;
3. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
4. Audit dan evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara atau daerah;

5. Audit dan evaluasi terhadap program atau kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan;
6. Audit dan evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional atau daerah;
7. Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi;
8. Audit investigatif terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara atau daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif;
9. Audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara atau daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan.

Adapun perjalanan BPKP dalam mengawal pembangunan nasional yang terdapat pada Lampiran II.1 Sejarah Singkat BPKP

B. Visi, Misi, Nilai, dan Motto BPKP

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

1. Visi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

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

2. Misi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

- a. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional guna mendukung tata kelola pemerintahan dan korporasi yang bersih dan efektif.
- b. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang efektif.
- c. Mengembangkan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.

3. Slogan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Membangun *Good Governance* dan *Clean Government*

4. Nilai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Nilai-nilai yang dianut oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah **PIONIR**

- a. **Profesional**
- b. **Integritas**
- c. **Orientasi Pengguna**
- d. **Nurani dan Akal Sehat**
- e. **Independen**
- f. **Responsibel**

5. Motto Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Kawal Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan

C. Struktur Organisasi BPKP

Berdasarkan Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP, maka dalam menjalankan fungsinya, BPKP memiliki struktur organisasi sebagaimana terlihat dalam Lampiran II.2 Struktur Organisasi

D. Kegiatan Umum BPKP

Kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP) Pusat antara lain :

1. Pembinaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada instansi pemerintah baik Kementerian atau LPNK maupun Pemerintah Daerah serta lembaga lainnya.
2. Audit atas berbagai kegiatan unit kerja di lingkungan Departemen atau LPND maupun Pemerintah Daerah.
3. *Policy Evaluation.*
4. *Fraud Control Plan.*
5. Optimalisasi penerimaan negara.
6. Asistensi penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat dan Daerah.
7. Asistensi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Asistensi penerapan *Good Corporate Governance.*
9. *Risk Management Based Audit.*
10. Audit Investigatif atas kasus berindikasi korupsi.

11. Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor dari Inspektorat Daerah maupun Inspektorat Jenderal.
12. Review Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

E. Tugas dan Fungsi BPKP

Sesuai dengan Pasal 2 dan 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 Tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (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 nasional² meliputi kegiatan yang bersifat lintas sektoral, kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden.
2. Pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara atau daerah dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara atau daerah serta pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara

² Peraturan Presiden RI Nomor 192 Tahun 2014

atau daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah serta akuntabilitas pembiayaan keuangan negara atau daerah.

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 atau badan usaha atau badan lainnya dan program atau kebijakan pemerintah yang strategis.
5. Pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara atau daerah, audit penghitungan kerugian keuangan negara atau daerah, pemberian keterangan ahli, dan upaya pencegahan korupsi.
6. Pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara atau daerah dan pembangunan nasional bersama-sama dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya.
7. Pelaksanaan revidi atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat.
8. Pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern kepada instansi pemerintah pusat, pemerintah

daerah, dan badan-badan yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

9. Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah dan sertifikasi jabatan fungsional auditor.
11. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengawasan dan sistem pengendalian intern pemerintah.
12. Pembangunan dan pengembangan, serta pengolahan data dan informasi hasil pengawasan atas penyelenggaraan akuntabilitas keuangan negara Kementerian atau Lembaga dan Pemerintah Daerah.
13. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di BPKP.
14. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, kehumasan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat yang berlokasi di Jalan Pramuka No. 33 Jakarta Timur 13120, Praktikan ditempatkan di bagian Tata Laksana Biro Kepegawaian dan Organisasi yang berada di Lt. 11. Praktikan khususnya ditempatkan untuk membantu Pengadministrasi Umum Bagian Tata Laksana. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu Pengadministrasi Umum Sub Bagian Sistem Dan Prosedur Kerja yang menangani bagian surat masuk dan keluar.

Jenis pekerjaan yang dilakukan Praktikan berkaitan dengan bidang kearsipan, pengurusan surat, penggandaan dokumen, penginputan data, dan bidang kesekretarisan lainnya. Adapun fokus pekerjaan yang Praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah mengurus surat masuk dan keluar, menuliskan keterangan surat masuk di lembar disposisi, mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat masuk dan keluar, serta mengarsip surat ke dalam ordner.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy* dan men-scan surat menggunakan *scanner*.

3. Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer Administrasi adalah membuat korespondensi surat pada program *Microsoft Word*, menginput data pada program *Microsoft Excel*, dan mengirim surat menggunakan aplikasi *Lotus Notes*.

4. Bidang Kesekretarisan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kesekretarisan adalah mengangkat telepon.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh pegawai yang ada di Bagian Tata Laksana sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar ke dalam Ordner

Pada hari pertama, Praktikan diberi tugas untuk mengarsip surat masuk dan keluar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengarsip surat masuk dan keluar adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menyortir surat masuk dan keluar berdasarkan tanggal, karena Praktikan menggunakan sistem kearsipan kronologis.
- b. Setelah surat tersusun berdasarkan tanggal, Praktikan mengambil ordner di rak penyimpanan arsip.
- c. Praktikan mengambil ordner yang terdapat tulisan surat masuk tahun 2016 dan surat keluar tahun 2016.
- d. Praktikan melubangi surat dengan menggunakan *Perforator*.
- e. Langkah terakhir, Praktikan memasukkan surat ke dalam ordner. Selanjutnya ordner disimpan kembali di rak penyimpanan arsip.

2. Menerima dan Mengirim Surat, serta Mencatatnya di Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar, Lembar Disposisi, serta Buku Ekspedisi

Sebelum melakukan pencatatan buku agenda surat masuk dan keluar, lembar disposisi, serta buku ekspedisi, Praktikan dibimbing oleh staff supaya mengerti bagaimana cara mengurus sebuah surat masuk hingga sampai kepada Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian, dan mengurus surat keluar hingga sampai kepada orang yang dituju. Di bagian Tata Laksana, buku agenda yang digunakan adalah tipe kembar.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengurus surat masuk adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima surat masuk dan memeriksanya, serta menanyakan kepada pengirim surat akan ditujukan kepada siapa surat tersebut.
- b. Menulis keterangan surat ke dalam buku agenda surat masuk. Format buku agenda surat masuk adalah
 - Nomor Urut
Diisi sesuai dengan surat keberapa yang masuk
 - Nomor Surat / Laporan
Disesuaikan dengan nomor surat yang diterima
 - Tanggal Surat / Laporan
Disesuaikan dengan tanggal yang tertera didalam surat
 - Asal Surat / Laporan
Diisi sesuai dengan asal surat
 - Perihal
Diisi sesuai dengan inti dari perihal surat yang diterima
 - Tanggal Surat Masuk
Diisi sesuai dengan tanggal berapa Praktikan menerima surat dan memberi kode I jika surat ditujukan untuk Kepala Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kerja, dan kode II jika surat ditujukan untuk Kepala Sub Bagian Pengawasan.

Buku agenda surat masuk dapat dilihat pada Lampiran III.1 dan Format buku agenda surat masuk dapat dilihat pada Lampiran III.2

- c. Menulis keterangan surat pada lembar disposisi. Format lembar disposisi adalah
- Tanggal / Nomor
Diisi sesuai dengan tanggal dan nomor yang tertera didalam surat
 - Asal
Diisi sesuai dengan asal surat
 - Isi Ringkas
Diisi sesuai dengan inti dari surat yang diterima
- Format lembar disposisi dapat dilihat pada Lampiran III.3
- d. Setelah Praktikan memastikan semua data yang ada di buku agenda surat masuk dan lembar disposisi telah lengkap, tugas selanjutnya adalah memasukkan surat tersebut kedalam map dan memberikannya kepada Kepala Bagian.
- e. Jika surat yang dikirim telah diberikan disposisi oleh Kepala Bagian, selanjutnya Praktikan melihat kepada siapa surat tersebut diteruskan, apakah kepada Kepala Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kerja, atau Kepala Sub Bagian Pengawasan.
- f. Selanjutnya surat-surat yang telah diteruskan dan telah dikembalikan dapat Praktikan masukkan ke dalam Ordner Surat Masuk Tahun 2016 sebagai arsip.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengurus surat keluar adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima surat keluar dan menulisnya dibuku ekspedisi mengenai tanggal dan perihal surat. Buku ekspedisi terdiri dari 2 (dua) jenis, yang pertama khusus untuk surat keluar yang ditujukan ke Biro Kepegawaian dan Organisasi, sedangkan yang kedua untuk surat keluar yang ditujukan ke Biro lainnya. Buku ekspedisi dapat dilihat pada Lampiran III.4.
- b. Menulis keterangan surat ke dalam buku agenda surat keluar. Format buku agenda surat keluar adalah
 - Nomor Urut
Diisi sesuai dengan surat keberapa yang keluar
 - Nomor dan Tanggal Surat
Diisi sesuai dengan nomor dan tanggal yang tertera didalam surat
 - Perihal
Diisi sesuai dengan inti dari perihal surat yang keluar
 - Ditujukan Kepada
Diisi sesuai dengan nama penerima surat
 - Konseptor Surat
Diisi sesuai dengan orang yang mengkonsep atau membuat surat
 - Yang Menandatangani Surat

Diisi sesuai dengan orang yang menandatangani surat, apakah Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kerja, atau Kepala Sub Bagian Pengawasan

Buku agenda surat keluar dapat dilihat pada Lampiran III.5 dan Format buku agenda surat keluar dapat dilihat pada Lampiran III.6.

- c. Selanjutnya Praktikan mengirimkan surat dan meminta tanda tangan kepada penerima surat di buku ekspedisi, gunanya adalah sebagai bukti bahwa Praktikan telah mengirimkan surat kepada si penerima.

3. Penemuan Kembali Arsip

Saat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tidak ada sistem kearsipan yang digunakan di Bagian Tata Laksana sehingga untuk melakukan penemuan kembali arsip sulit dilakukan. Oleh karena itu, untuk memudahkan dalam melakukan penemuan kembali arsip, Praktikan mengurutkan surat masuk dan keluar dengan menggunakan sistem kronologis. Sistem kronologis dipilih karena dirasa paling cocok digunakan didalam keterbatasan ruang arsip yang dimiliki.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan diberi tahu surat apa yang ingin ditemukan kembali, apakah surat masuk atau keluar bersamaan dengan tanggal, bulan, tahun, nomor, asal, dan lampiran suratnya.

- b. Jika data dari surat yang ingin ditemukan kembali sudah lengkap maka Praktikan mencari *Ordner* dimana surat itu berada.
- c. Karena memakai sistem kronologis, maka hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah melihat tanggal, bulan, dan tahun surat yang dimaksud.
- d. Jika sudah mendapat surat dengan tanggal, bulan, dan tahun yang dimaksud, kemudian Praktikan melihat nomor, asal, dan lampiran surat. Gunanya adalah untuk memastikan apakah surat tersebut yang benar-benar dicari.

4. Menggandakan Dokumen

Dokumen-dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk dan keluar. Pengandaan dokumen ini tidak jarang bertujuan untuk arsip jika surat yang asli harus dikirim ke alamat tujuan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menyortir dokumen apa saja yang mau digandakan.
- b. Selanjutnya Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Jika sudah hidup, maka Praktikan mengatur ukuran kertas yang ingin digunakan, apakah kertas A4 atau F4 di *Paper Select*.
- d. Karena mesin fotocopynya dilengkapi dengan *Automatic Document Feeder (ADF)*, maka Praktikan langsung meletakkan dokumen yang ingin difotocopy di *paper tray ADF*.

- e. Setelah selesai menggandakan dokumen, maka Praktikan menyusun, merapikan, serta menggabungkan dokumen dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- f. Jika sudah selesai, maka Praktikan menekan tombol *off* untuk mematikan mesin *fotocopy*.

5. Menerima Panggilan Telepon

Menerima telepon merupakan salah satu materi yang ada didalam mata kuliah Kesekretarisan. Oleh karena itu, sebagai mahasiswi Administrasi Perkantoran, Praktikan harus mengetahui bagaimana tata cara menerima telepon dan mempraktikkannya dengan baik.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam menerima panggilan telepon adalah sebagai berikut :

- a. Ketika telepon berdering, Praktikan mengangkatnya sesegera mungkin. Karena jika telepon berdering lebih dari 3-5 kali, maka hal tersebut dianggap kurang baik dalam tata cara menerima telepon.
- b. Praktikan mengangkat gagang telepon menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang bolpoint dan kertas untuk menulis pesan.
- c. Setelah diangkat, Praktikan mengucapkan salam dan menyebut identitas diri, seperti “Selamat pagi, dengan Ritia bagian Tata Laksana, ada yang bisa saya bantu?”

- d. Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang ada ditempat, maka Praktikan mengatakan “orang yang bersangkutan ada ditempat, harap tunggu sebentar ya Pak/Ibu.”
- e. Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada ditempat, maka Praktikan mengatakan “orang yang bersangkutan tidak ada ditempat, Bapak/Ibu dapat menghubungi kembali nanti” atau “apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?”.
- f. Jika penelepon ingin berbicara dengan Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian, maka Praktikan akan langsung mem-*flash* dan memasukkan kode telepon Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian. Setelah itu Praktikan mengkonfirmasi kepada Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian jika ada telepon dari penelepon yang bersangkutan.
- g. Setelah pembicaraan selesai, Praktikan menunggu penelepon untuk menutup telepon terlebih dahulu. Kemudian barulah Praktikan menutup telepon dengan pelan-pelan atau tidak dibanting.

6. Men-Scan Dokumen

Langkah-langkah yang dilakukan dalam men-*scan* dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Pastikan komputer dan scanner dalam keadaan hidup dan tersambung.
- b. Persiapkan dokumen yang ingin di scan.
- c. Praktikan membuka aplikasi adobe.

- d. Kemudian memasukkan dokumen kedalam mesin *scanner*. Untuk kertas yang berukuran A4, Praktikan meletakkan kertas dalam posisi terbalik dan bagian bawah surat diletakkan di mesin *scanner* bagian atas. Sedangkan untuk kertas yang berukuran F4, Praktikkan meletakkan kertas dalam posisi terbalik juga tetapi bagian atas suratlah yang diletakkan di mesin scanner bagian atas karena kertas F4 lebih tinggi dibanding kertas A4.
- e. Selanjutnya meng-klik *start* untuk memulai *scanning*. Jangan membuka penutup *scanner* jika proses *scanning* belum selesai, karena dapat menyebabkan hasil *scanning* tidak sempurna.
- f. Setelah proses *scanning* selesai, Praktikan meng-klik *Preview* untuk melihat hasil *scanning*. Jika hasilnya baik maka Praktikan langsung dapat menyimpan atau mem-print hasil *scanning*, jika tidak maka bisa dilakukan *scanning* ulang.

7. Membuat Surat Tugas

Dibagian Tata Laksana, semua surat-surat sudah ada formatnya. Sehingga saat Praktikan ditugaskan untuk membuat surat tugas, Praktikan langsung mengisi nomor, lampiran, tanggal, hal, alamat, tujuan surat, dan nama-nama pegawai yang ditugaskan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan selalu berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik agar mendapatkan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Akan tetapi, dalam melaksanakan pekerjaan, Praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan Praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan.

Berikut adalah hal-hal yang menjadi kendala saat melaksanakan pekerjaan, yaitu :

1. Sulitnya dalam melakukan penemuan kembali arsip, karena bagian Tata Laksana tidak menggunakan satupun sistem kearsipan. Sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan sebuah surat.
2. Kurangnya sarana seperti komputer, mesin *printer*, dan mesin *fotocopy*.
3. Tidak maksimalnya komunikasi antar pegawai karena tata ruang yang kurang efektif.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah cara-cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Sulitnya Dalam Melakukan Penemuan Kembali Arsip

Dalam kegiatan administrasi kantor, kearsipan merupakan salah satu bidang yang sangat penting dan harus diperhatikan dalam proses pelaksanaannya. Karena arsip merupakan salah satu komponen yang

menunjukkan kinerja suatu perusahaan dan biasanya terdapat data-data penting menyangkut perusahaan tersebut didalamnya.

Menurut Gie, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.³ Weeks mengatakan bahwa aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat.⁴ Dari pengertian diatas dapat dilihat bahwa kegiatan pokok dibidang kearsipan adalah penyimpanan warkat yang jika sewaktu-waktu warkat tersebut dibutuhkan dapat ditemukan kembali secara cepat dan mudah dengan menggunakan sistem kearsipan tertentu, seperti sistem abjad, kronologis, nomor, perihal, dan, geografis.

Tidak adanya sistem kearsipan yang digunakan oleh Bagian Tata Laksana Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP Pusat inilah yang menjadi permasalahan sehingga dalam proses penemuan kembali arsip sangat sulit untuk dilakukan. Sistem kearsipan sangat penting digunakan dalam proses penyimpanan maupun penemuan kembali arsip. Menurut Sugiarto dan Wahyono, ada 10 (sepuluh) faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik, yaitu :

1. Kepadatan, tidak menggunakan terlalu banyak tempat
2. Mudah dicapai, lemari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa
3. Kesederhanaan, sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas atau pegawai pada umumnya

³ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2009), p.118.

⁴ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: DIOMA, 2007), p.154.

4. Keamanan, dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya
5. Kehematan, sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja, dan biaya lainnya
6. Elastisitas, sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya, dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai
8. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*)
9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan.⁵

Berdasarkan teori diatas, maka Praktikan memilih salah satu sistem kearsipan yang ada untuk digunakan, yaitu sistem kronologis agar dapat memudahkan dan mempercepat dalam melakukan penemuan kembali arsip. Penggunaan sistem ini tentunya dengan persetujuan Pengadministrasi Umum Bagian Tata Laksana Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP Pusat serta dengan melihat segala keterbatasan yang ada, oleh karena itu sistem kearsipan kronologis dipilih karena dirasa paling tepat dan cocok untuk digunakan dalam keadaan saat itu.

2. Sarana yang Terbatas

Sarana merupakan salah satu komponen yang dapat membantu dan mempermudah pekerjaan seorang pegawai agar menjadi lebih efektif dan

⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2015), p.20-21.

efisien. Endang R, Mulyani, dan Suyyety mengemukakan bahwa, sarana kantor lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.⁶ Sedangkan Priansa dan Garnida mengemukakan bahwa, sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.⁷

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sarana kantor yang meliputi komputer dan mesin-mesin lainnya seperti mesin fotocopy, mesin printer, mesin fax, dan lain-lain sangat penting digunakan dalam proses kegiatan kantor agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Siagian mengemukakan bahwa kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan secara efektif atau tidak dapat dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu :

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan
3. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap
4. Penyusunan program yang mantap
5. Tersedianya sarana dan prasarana
6. Pelaksanaan efektif dan efisien
7. Sistem pengawasan yang bersifat mendidik⁸

Menurut teori diatas, salah satu faktor untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien adalah dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Di Bagian Tata Laksana, penyediaan sarana sangat tidak memadai seperti kurangnya komputer dan mesin printer, serta tidak adanya mesin

⁶ Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyyety, *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (Jakarta:Erlangga, 2010), p.43.

⁷ Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional* (Bandung: Alfabeta, 2013), p.223.

⁸ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), p.77.

fotocopy yang membuat pekerjaan para pegawai menjadi terganggu sehingga produktivitasnya menurun. Dalam mengatasi masalah kurangnya komputer, Praktikan berinisiatif untuk membawa laptop milik pribadi agar dalam proses penyelesaian tugas dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu sehingga tujuan akan lebih mudah tercapai.

Dalam mengatasi kurangnya mesin printer dan tidak adanya mesin fotocopy, Praktikan diberitahu oleh pegawai Bagian Tata Laksana bahwa seluruh pegawai BPKP dapat melakukan kegiatan mencetak dan fotocopy di Bagian Tata Usaha Biro Umum tetapi tetap harus mengikuti prosedur yang berlaku seperti mengisi daftar nama dan keperluan yang ingin dilakukan terlebih dahulu, serta jika sudah selesai menulis secara detail apa dokumen yang di print atau fotocopy serta berapa lembar kertas yang digunakan untuk print dan fotocopy.

3. Tidak Maksimalnya Komunikasi Karena Tata Ruang yang Kurang Efektif

Untuk dapat bekerja dan berkomunikasi dengan sesama pegawai secara efektif dan efisien, maka diperlukan tata letak (*layout*) kantor yang baik untuk menunjang keberhasilan hal tersebut. Menurut Sedarmayanti yang dikutip oleh Marsofiyati dan Henry Eryanto mengemukakan bahwa tata ruang merupakan :

Pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa, serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.⁹

Menurut Littlefield dan Peterson yang dikutip oleh Marsofiyati dan Henry Eryanto, tata ruang kantor dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.¹⁰ Berdasarkan pengertian diatas, dapat diketahui bahwa penyusunan *layout* kantor yang baik adalah yang sesuai dengan luas ruangan yang tersedia sehingga dapat membuat pegawai merasa nyaman dalam bekerja dan dalam proses penyelesaian tugasnya dapat menghasilkan sesuatu yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Mills dan Standingford yang dikutip oleh Gie, tujuan penyusunan tata ruang yang baik bagi suatu kantor adalah :

1. Persyaratan peraturan perundang-undangan dipenuhi
2. Ruang dipergunakan sampai manfaat yang terbesar
3. Pelayanan-pelayanan tersedia sepanjang diperlukan : tenaga listrik, telepon, dan lain-lain
4. Persyaratan kerja yang baik disediakan bagi setiap orang
5. Pengawasan dapat melihat para petugas sedang bekerja
6. Rasa kesatuan dan kesetiaan terhadap kelompok kerja dipelihara
7. Komunikasi dan arus kerja diperlancar
8. Lalu lalang para juru tata usaha diantara meja-meja dan lemari-lemari arsip dipermudah
9. Pelaksanaan kerja yang gaduh dan mengganggu perhatian dipisahkan
10. Saling mengganggu di antara para juru tata usaha dihindarkan
11. Kebebasan diri dan keamanan diusahakan sepanjang perlu¹¹

⁹ Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran* (Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ, 2015), p.82.

¹⁰ Ibid., p.83.

¹¹ The Liang Gie, *Op. Cit.*, p.189.

Berdasarkan teori diatas, maka salah satu faktor yang akan terganggu jika tata ruang kantor tidak efektif adalah komunikasi antar pegawai. Hal ini terjadi di Bagian Tata Laksana Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP Pusat, dimana dengan luas ruangan yang sempit, tata letak meja yang tidak sesuai, dan pegawai yang mempunyai *job description* yang sama duduk secara berjauhan membuat komunikasi antar pegawai menjadi terganggu. Jumlah Pengadministrasi Umum di Bagian Tata Laksana berjumlah 2 (dua) orang, tetapi mereka duduk secara berjauhan sehingga sangat sulit untuk melakukan koordinasi dan sering kali terjadi *miss communication* yang membuat pekerjaan menjadi terganggu. Penentuan tata letak ruang kantor merupakan hal yang sangat penting untuk menentukan letak bagi tiap-tiap satuan kerja agar antara satuan kerja yang satu tidak terganggu oleh satuan kerja yang lain.

Menurut The Liang Gie, ada beberapa pedoman untuk menentukan letak tata ruang kantor, yaitu :

1. Untuk satuan tugas pekerjaan yang khusus melayani publik ditempatkan dibagian yang mudah didatangi orang-orang atau tamu tanpa mengganggu satuan yang lain
2. Satuan pekerjaan yang berhubungan erat satu sama lain hendaknya dikelompokkan pada satu tempat, sehingga kelancaran pekerjaan dan jarak terpendek dapat terjamin
3. Satuan pusat yang mengerjakan semua pekerjaan ketatausahaan dari organisasi hendaknya diberi tempat di tengah-tengah sehingga satuan lainnya dapat dengan mudah menghubunginya
4. Satuan tugas pekerjaan yang sifatnya sangat gaduh, misalnya sebuah percetakan atau tempat mesin-mesin yang mengeluarkan

suara yang gaduh, hendaknya dijauhkan dari satuan-satuan lainnya.¹²

Menurut teori tata ruang diatas, maka untuk menyelesaikan masalah tersebut Praktikan memberi saran kepada salah satu Pengadministrasi Umum jika lebih baik pegawai yang mempunyai *job description* yang sama duduk secara berdekatan agar lebih mudah dalam melakukan koordinasi. Sedangkan menurut teori komunikasi yang dikemukakan oleh Bovee & Thill, maka cara-cara yang dapat digunakan untuk mengatasi hambatan komunikasi yang terjadi di dalam organisasi, yaitu :

1. Memelihara iklim komunikasi terbuka
2. Bertekad memegang teguh etika berkomunikasi
3. Memahami kesulitan komunikasi antarbudaya
4. Menggunakan pendekatan komunikasi yang berpusat pada penerima
5. Menggunakan teknologi secara bijaksana dan bertanggung jawab untuk memperoleh dan membagi informasi
6. Menciptakan dan memproses pesan secara efektif dan efisien¹³

Dengan memelihara iklim komunikasi yang terbuka dan menggunakan pendekatan komunikasi yang berpusat pada penerima, maka proses komunikasi akan lebih mudah untuk dilakukan serta juga dapat mengurangi terjadinya *miss communication* antar para pegawai karena komunikasi yang terjadi dilakukan secara langsung tanpa adanya perantara.

¹² *Ibid.*, p.191.

¹³ Sutrisna Dewi, *Komunikasi Bisnis* (Yogyakarta: CV Andi Offset, 2007), p.18.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Bidang Tata Laksana, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat. Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah yang berkaitan dengan bidang kearsipan, bidang teknologi perkantoran, bidang komputer administrasi, dan bidang kesekretarisan. Rincian pekerjaan Praktikan adalah mengenai pengurusan surat, penggandaan dokumen, pemindaian dokumen, penginputan data, korespondensi surat, dan mengangkat telepon.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, seperti sulitnya melakukan penemuan kembali arsip, kurangnya sarana yang tersedia, dan komunikasi yang terganggu akibat tata ruang kantor yang kurang efektif. Namun kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik melalui usaha Praktikan dan pegawai bagian Tata Laksana yang turut serta mengatasi kendala yang ada. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat, yaitu :

1. Praktikan dapat mengimplementasikan seluruh teori yang di dapat selama perkuliahan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

2. Praktikan mengetahui dan memahami bagaimana budaya, lingkungan, dan sistem kerja di Instansi Pemerintah.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari sikap tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

B. Saran

Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan kegiatan PKL, seperti mencari perusahaan/instansi yang menerima PKL dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan.
 - b. Memperhatikan bidang yang akan ditempati selama pelaksanaan kegiatan PKL memang sesuai dengan jurusan yang sedang ditempuh, agar nantinya tidak menyulitkan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL dan pembuatan laporan.
 - c. Jika telah mendapatkan tempat PKL, mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik dan mematuhi aturan yang berlaku di perusahaan/instansi yang bersangkutan guna menjaga nama baik Universitas.

- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi dan sosialisasi yang baik agar dapat beradaptasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan.

2. Bagi Universitas

- a. Pihak Universitas sebaiknya bekerja sama dengan beberapa perusahaan/instansi agar memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan dan bimbingan sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Meningkatkan kemampuan petugas kearsipan, karena arsip merupakan hal yang vital bagi perusahaan, sehingga dalam penyimpanan dan pengorganisasiannya perlu diperhatikan dengan baik.
- b. Meningkatkan sarana disetiap bidang agar para pegawai dapat bekerja secara efektif dan efisien, serta meningkatkan produktivitasnya.
- c. Pengaturan tata letak ruang kantor harus lebih diperhatikan agar terlihat lebih teratur. Jika ruang kantor sudah rapi dan tata letaknya sudah sesuai, maka para pegawai yang bekerja pun akan merasa nyaman dalam melaksanakan pekerjaannya dan proses komunikasi tidak akan terhambat.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Sutrisna. 2007. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Gie, The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Marsofiyati dan Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- R, Sri Endang, dkk. 2010. *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Republik Indonesia. 2014. Peraturan Presiden RI Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 400. Sekretariat Kabinet RI. Jakarta.
- Sejarah singkat BPKP <http://www.bpkp.go.id/konten/4/Sejarah-Singkat-BPKP.bpkp>. Diakses pada 31 Maret.
- Siagian, Sondang P. 2014 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suraja, Yohannes. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Malang: DIOMA.

Lampiran I.1

Tabel I.1
Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d. Kamis	08.00 s.d. 16.30	12.00 s.d. 13.00
Jumat	08.00 s.d. 17.00	12.00 s.d. 13.30

Sumber : Tabel diolah oleh penulis

Lampiran II.1

bppk
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Perjalanan BPKP Mengawal Pembangunan Nasional

1936
Sejarah BPKP berawal pada tahun 1936 dengan terbitnya Beasluit Nomor 44 Tanggal 31 Oktober 1936 yang menetapkan *Regering Accountantsdienst* (Djawatan Akuntan Negara).
Unit kerja ini memiliki tugas melakukan penelitian terhadap perubahan berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu.

1945
Pasca kemerdekaan RI, *Regering Accountantsdienst* atau Djawatan Akuntan Negara (DAN) tetap bekerja seperti era Pemerintahan Hindia Belanda, dan berada di bawah Theasaut Jenderal Kementerian Keuangan.
Fungsi DAN adalah sebagai alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya.

1966
Pada tahun 1966 terbit Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966. Ketentuan ini mengubah Djawatan Akuntan Negara menjadi Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN).
Tugas DDPKN meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha. Selanjutnya DDPKN disebut DJPKN.

1983
Untuk memperkuat independensi DJPKN, maka unit kerja selengkap eselon I ini diubah menjadi sebuah badan dengan nama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) melalui Keppres Nomor 31 Tahun 1983.
BPKP memiliki kewenangan melakukan audit atas seluruh pengelolaan keuangan negara dan menjadi koordinator APP di Indonesia.

2001
Terbit Keppres No 103 tahun 2001 tentang Lembaga Pemerintah Non Departemen.
BPKP berperan sebagai Pengawas Keuangan dan Pembangunan.
Sejalan dengan penetapan Otonomi Daerah, BPKP lebih banyak menjalankan peran *consulting*, terutama dalam membantu K/L/D/I dalam menerapkan UU Keuangan Negara.

2008
Terbit PP 60/2008 tentang SPIP.
BPKP mendapat tugas sebagai Pengawas Intern Akuntabilitas Keuangan Negara atas kegiatan tertentu, dan menjadi Pembina Penyelenggaraan SPIP.
Terbitnya PP ini memperkuat posisi BPKP sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang melaksanakan fungsi konsultasi dan penjaminan kualitas bagi instansi pemerintah lainnya.
Peran baru ini membuat jenis layanan BPKP pada instansi lain lebih beragam sesuai kebutuhan setiap instansi, seperti evaluasi kebijakan, bimbingan penyusunan laporan keuangan, dan.

2011
Dalam rangka mempercepat peningkatan kualitas layanan negara, Presiden melalui Inpres No. 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara menginstruksikan BPKP melaksanakan asistensi kepada kementerian / lembaga / pemda untuk meningkatkan pematihan dalam pengelolaan keuangan negara / daerah, evaluasi terhadap penyerapan anggaran kementerian / lembaga / pemda, audit terhadap program strategis nasional, dan rencana aksi dalam mendorong penyelenggaraan SPIP di kementerian / lembaga / pemda.

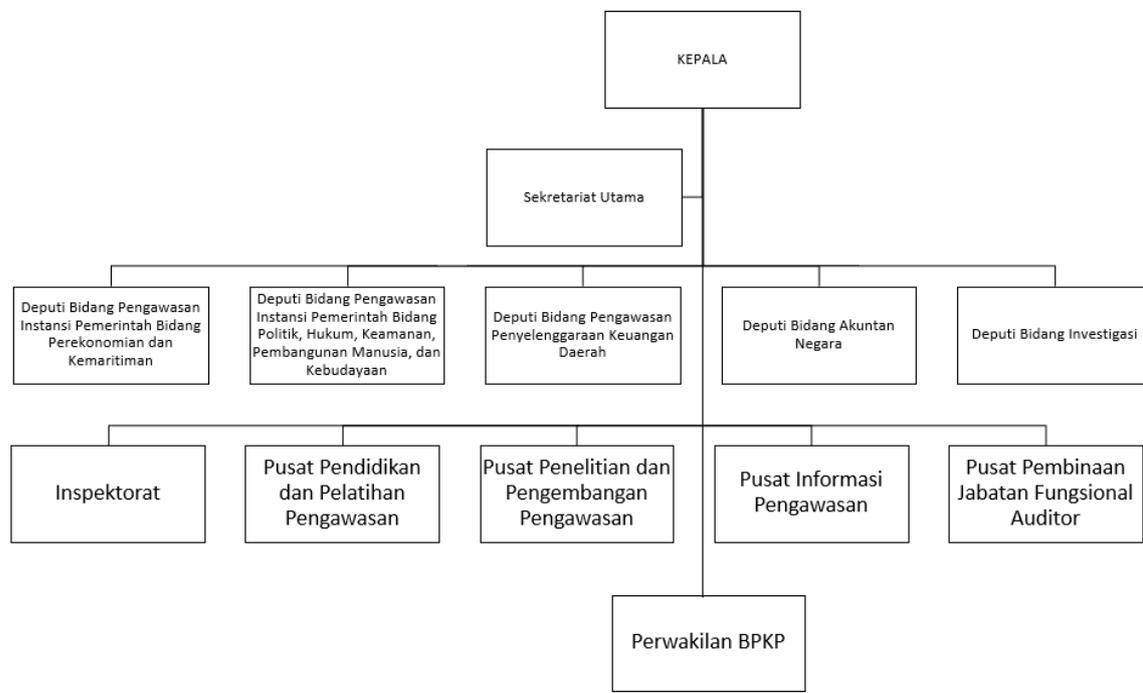
2014 - ...
Pengawasan Pembangunan Nasional dalam rangka Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat

www.bppk.go.id

Gambar II.1
Sejarah Singkat BPKP

Sumber : Sejarah Singkat BPKP <http://www.bppk.go.id/konten/4/Sejarah-Singkat-BPKP.bpkp>

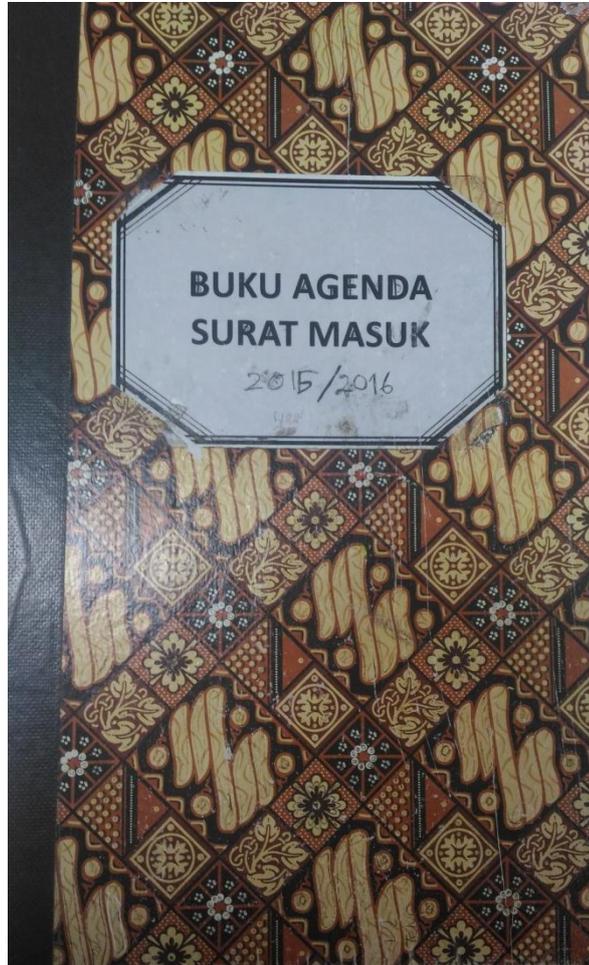
Lampiran II.2



Gambar II.2

Struktur Organisasi BPKP

Sumber : Struktur Organisasi BPKP <http://www.bpkp.go.id/konten/7/Struktur-Organisasi.bpkp>

Lampiran III.1

Gambar III.1
Buku Agenda Surat Masuk

Sumber : Data diolah oleh penulis

Lampiran III.2

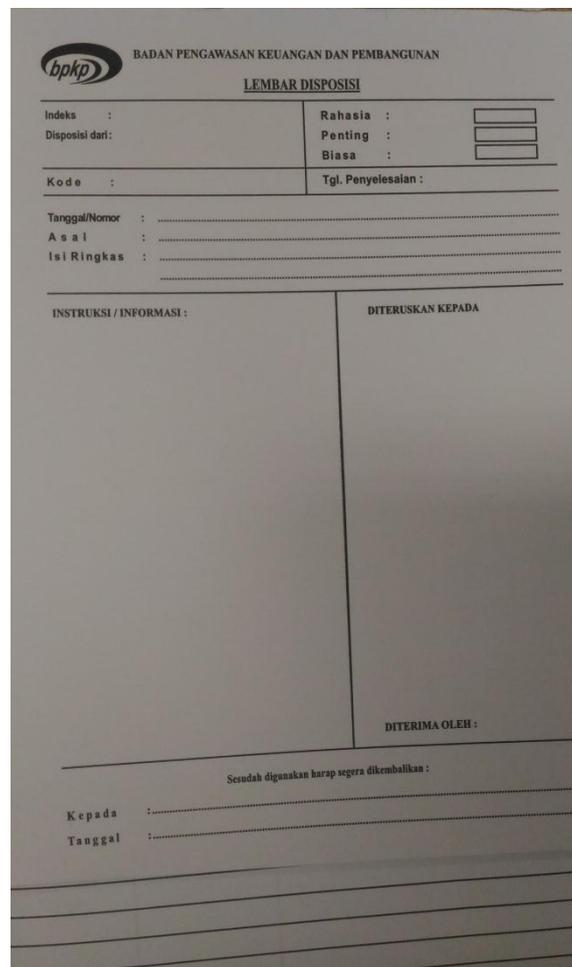
No Ur	Nomor Surat	Nomor Surat / Laporan	Tanggal Surat / Laporan	Jenis Surat / Laporan	PERIHAL	Tanggal Surat Masuk
580	LAP - 412 / Pw23 / 1 / 2016		15. 7. 2016	BKRP MTS	Lap. Pengembangan Substansi Kerja Pw BKRP Prov NTB periode Semester I Tahun 2016	21. 7. 2016
581	UND - 353 / SU01 / 2 / 2016		19. 7. 2016	Biro Perencanaan dan Pengawasan	Monitoring Pelaksanaan Rencana Pembangunan RP3D / 2006 BKRP TW II Tahun 2016	21. 7. 2016
582	S - 610 / SU05 / 1 / 2016		21. 7. 2016	Biro Umum	Penelitian Pop Smeor dan Penelitian CBB bag Peserta BPS	22. 7. 2016
583	S - 559 / Pw14 / 1 / 2016		29. 6. 2016	BKRP Kalbar	Lap. Hasil Evaluasi Penyelenggaraan PPM TW II Tahun 2016	22. 7. 2016
584	S - 558 / Pw14 / 1 / 2016		29. 6. 2016	BKRP Kalbar	Lap. Pelaksanaan PPM Timbulan II Tahun 2016	22. 7. 2016
585	LBUKA - 285 / Pw16 / 1 / 2016		30. 6. 2016	BKRP Kaltel	Lap. Budget Kerja Semester I 2016 Penunjan BKRP Provinsi Kalimantan Selatan	20. 7. 2016
586	SP - 1661 / Pw17 / 1 / 2016		13. 7. 2016	BKRP Bepan Barat	Lap. Hasil Evaluasi PPM TW II TH 2016. LBU - 233 / Pw17 / 1 / 2016 dan Lap. Pelaksanaan PPM TW II TH 2016. LKS - 234 / Pw17 / 1 / 2016	22. 7. 2016
587	S - 2060 / DL / 2 / 2016		19. 7. 2016	Prediktabilitas	Lap. Pelaksanaan PKS / PPM TW II TH 2016 di Lingkungan BKRP	25. 7. 2016
588	S - 2315 / SU02 / 5 / 2016		20. 7. 2016	Repego	Lap. Hasil Penanganan Risiko SPSP TW II TH 2016	26. 7. 2016

Gambar III.2

Format Buku Agenda Surat Masuk

Sumber : Data diolah oleh penulis

Lampiran III.3



The image shows a 'LEMBAR DISPOSISI' form from the Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). The form is divided into several sections for administrative and tracking purposes.

Top Section: Features the BPKP logo and the text 'BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN' and 'LEMBAR DISPOSISI'.

Classification and Priority: A table with two columns: 'Indeks' and 'Disposisi dari' on the left, and 'Rahasia', 'Penting', and 'Biasa' on the right. Each right-side cell has a corresponding empty box for input.

Administrative Fields: 'Kode' and 'Tgl. Penyelesaian' are listed with empty boxes. Below these are three lines for 'Tanggal/Nomor', 'A s a l', and 'Isi Ringkas', each followed by a dotted line for text entry.

Main Body: A large rectangular area divided into two vertical columns: 'INSTRUKSI / INFORMASI' on the left and 'DITERUSKAN KEPADA' on the right.

Signature and Return Section: At the bottom, there is a 'DITERIMA OLEH:' field with a dotted line. Below it, a note reads 'Setelah digunakan harap segera dikembalikan :'. This is followed by 'Kepada' and 'Tanggal' fields, each with a dotted line for input.

Gambar III.3
Format Lembar Disposisi

Sumber : Data diolah oleh penulis

Lampiran III.4



Gambar III.4
Buku Ekspedisi

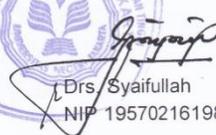
Sumber : Data diolah oleh penulis

Lampiran III.5

Gambar III.5
Buku Agenda Surat Keluar

Sumber : Data diolah oleh penulis

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p>
	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
<p>Nomor : 0620/UN39.12/KM/2016 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>23 Februari 2016</p>
<p>Yth. Kepala Bagian Kepegawaian Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Jl. Pramuka No.33, Matraman, Jakarta Timur 13120</p>	
<p>Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Jurusan : Ekonomi dan Administrasi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 2 Orang (Ajeng Bungah, dkk) Daftar Nama Terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 17 Juli s.d. 17 Agustus 2016 No. Telp/HP : 082297088882</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi 	<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan</p>  <p>Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001</p>

Lampiran 2. Surat Balasan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan dari BPKP



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- 742/SU02/1/2016
 Hal : Permohonan Praktik Kerja Lapangan

9 Maret 2016

Yth.
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan UNJ Jakarta
 di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 0620/UN39.12/KM/2016 tanggal 23 Februari 2016 tentang Permohonan Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Saudara:

No	Nama	NIM	Jurusan
1.	Ajeng Bungah Reskina	8105141502	Adm. Perkantoran
2.	Ritia Rudini	8105141520	Adm. Perkantoran

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/PKL di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016.

Hari kerja di kantor BPKP adalah Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00 WIB s.d. 16.30 WIB, sedangkan hari Jum'at mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Selama melaksanakan 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, *k*

 Ratna Tianti Ernawati
 NIP.19570222 198503 2 001

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



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: 679/SU02.1/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Heli Restiati
 NIP : 19680512 198903 2 001
 Pangkat / Gol. : Pembina (Gol. IV/a)
 Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa mahasiswi berikut:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Khairunnisa	8105142690	Pendidikan Ekonomi
2.	Woro Endah	8105145053	Pendidikan Ekonomi
3.	Rara Aprilyadi Utamie	8105142704	Pendidikan Ekonomi
4.	Ajeng Bungah Reskina	8105141502	Pendidikan Ekonomi
5.	Hanan	8335132434	Pendidikan Ekonomi
6.	Ritia Rudini	8105141520	Pendidikan Ekonomi

adalah mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang telah melakukan Magang di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai Staf Administrasi Perkantoran yang dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016.

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

14 September 2016
 a.n. Kepala Biro,
 Kepala Bagian Perencanaan dan
 Pengembangan Pegawai,


 Heli Restiati
 NIP 19680512 198903 2 001

Lampiran 4. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/IN/A/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ritia Rudini
No. Registrasi : 8105141520
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33 / 021 - 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. fr	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. fr	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. fr	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. fr	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. fr	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. fr	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. fr	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. fr	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. fr	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. fr	
11.	Senin, 01 Agustus 2016	11. fr	
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	12. fr	
13.	Rabu, 03 Agustus 2016	13. fr	
14.	Kamis, 04 Agustus 2016	14. fr	
15.	Jumat, 05 Agustus 2016	15. fr	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... 2 SKS

Nama : Pitia Ruchini
No. Registrasi : 8105141520
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33 / 021-85010031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 08 Agustus 2016	1. fr	
2.	Selasa, 09 Agustus 2016	2. fr	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. fr	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. fr	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. fr	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. fr	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. fr	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. fr	
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001: 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

...2...SKS

Nama : Ritia Rudini
No. Registrasi : 8105141520
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33 / 021 - 85910031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	96	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	96	86 - 100 A 4
4	Kemampuan Dasar	96	81 - 85 A- 3,7
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	96	76 - 80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96	71 - 75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	66 - 70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	96	61 - 65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	56 - 60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	96	51 - 55 C- 1,7
	Jumlah	964	46 - 50 D 1
			0 - 45 E 0

2. Alokasi Waktu Praktik :
2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif
3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif

Nilai Rata-rata :

964	=	96,4
10	(sepuluh)	

Nilai Akhir :

96	
Angka bulat	huruf

Jakarta, 19 Agustus 2016



Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
1.	Senin, 18 Juli 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan • Perkenalan dengan Staf di Bagian Tata Laksana, Biro Kepegawaian dan Organisasi, BPKP
2.	Selasa, 19 Juli 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip surat masuk dengan menggunakan Sistem Kronologis • Menerima surat • Mengirim surat
3.	Rabu, 20 Juli 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengambil barang di Bagian Perlengkapan, Biro Umum berupa Kertas HVS 2 rim, Lembar Disposisi 3 buah, dan Amplop 1 buah • Mengirim surat • Menerima telepon • Mengambil surat • Penemuan kembali arsip (surat)
4.	Kamis, 21 Juli 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk

			<ul style="list-style-type: none"> • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengambil surat • Mengirim surat • Mengarsip surat masuk dengan menggunakan Sistem Kronologis • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis • Menerima telepon
5.	Jumat, 22 Juli 2016	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Mengirim surat • Menerima telepon • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mencetak dokumen yang berjudul Daftar Pedoman dan SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>) BPKP • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis
6.	Senin, 25 Juli 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Mengirim surat • Mencetak dokumen yang berjudul Daftar Pedoman dan

			<p>SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>) BPKP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima
7.	Selasa, 26 Juli 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mencetak dokumen yang berjudul Daftar Pedoman dan SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>) BPKP
8.	Rabu, 27 Juli 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Menerima telepon
9.	Kamis, 28 Juli 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Penemuan kembali arsip (surat tugas) • Mengirim surat • Menerima surat • Menerima telepon • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima
10.	Jumat, 29 Juli 2016	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mengirim surat • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Menggandakan dokumen

			<ul style="list-style-type: none"> • Men-<i>scan</i> dokumen “Road Map Reformasi Birokrasi BPKP 2015-2016” • Mencetak dokumen • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis
11.	Senin, 01 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil surat • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Menggandakan dokumen • Men-<i>scan</i> dokumen • Mencetak dokumen • Menerima telepon • Mengarsip surat masuk dengan menggunakan Sistem Kronologis • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis • Penemuan kembali arsip (nota dinas sekretaris utama) • Mengirim surat
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi

			<p>dari surat-surat yang telah diterima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mengirim surat • Mengambil surat
13.	Rabu, 03 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Menggandakan dokumen • Menerima telepon • Mengarsip surat masuk dengan menggunakan Sistem Kronologis • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis • Mengambil surat
14.	Kamis, 04 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Men-<i>scan</i> dokumen • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis

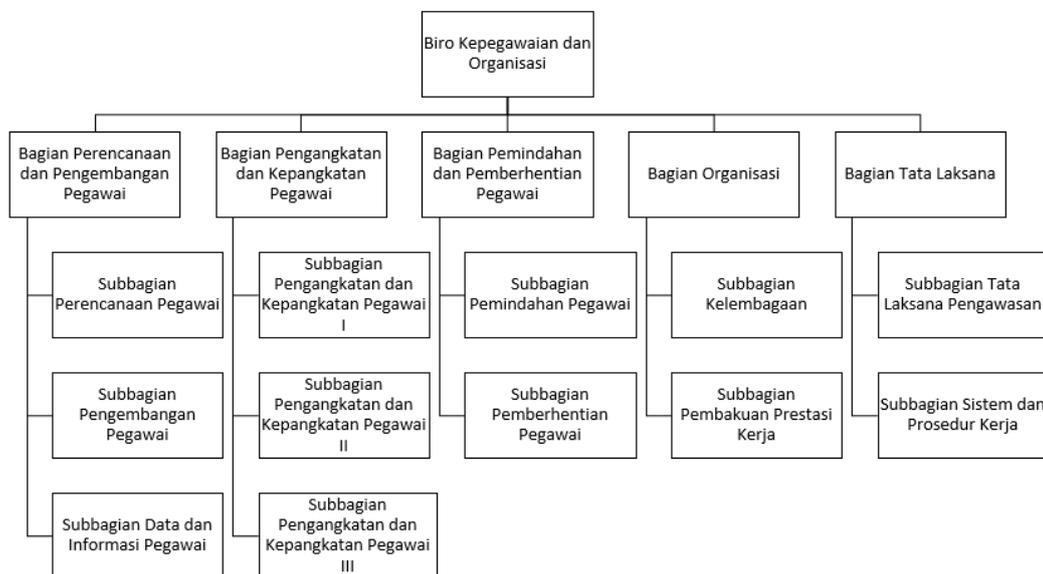
			<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil surat • Menerima telepon
15.	Jumat, 05 Agustus 2016	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat • Menerima surat • Mengarsip surat masuk dengan menggunakan Sistem Kronologis • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis • Menerima telepon • Mengetik kuesioner
16.	Senin, 08 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Men-<i>scan</i> dokumen • Menerima surat • Mengarsip surat masuk dengan menggunakan Sistem Kronologis • Mengikuti acara “Program Pelatihan Mandiri Internalisasi Budaya Organisasi”
17.	Selasa, 09 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mengambil surat • Menerima surat • Mengirim surat • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis • Menulis agenda surat masuk

			<ul style="list-style-type: none"> • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mengirim surat • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima
20.	Jumat, 12 Agustus 2016	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Mengarsip surat masuk dengan menggunakan Sistem Kronologis • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengirim surat

			<ul style="list-style-type: none"> • Men-<i>scan</i> dokumen • Menerima telepon
21.	Senin, 15 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis • Menerima telepon • Mengambil surat
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mengambil surat • Mengirim surat • Men-<i>scan</i> dokumen • Membuat surat tugas untuk RDK (Rapat Dalam Kantor)
23.	Kamis, 18 Agustus 2016	08.00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Menggandakan dokumen berupa surat tugas dan daftar hadir sosialisasi peraturan kepegawaian • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem

			<p>Kronologis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Men-<i>scan</i> dokumen • Mengirim surat • Mengarsip surat masuk dengan menggunakan Sistem Kronologis • Menerima telepon
24.	Jumat, 19 Agustus 2016	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat • Menulis agenda surat masuk • Menulis di lembar disposisi dari surat-surat yang telah diterima • Men-<i>scan</i> dokumen • Mencetak dokumen • Menerima telepon • Membuat format “Usulan Perubahan Output Setelah <i>Self-Blocking</i> Tahun 2016” di Microsoft Excel • Mengarsip surat keluar dengan menggunakan Sistem Kronologis • Mengambil surat • Menggandakan dokumen berupa surat tugas • Perpisahan dengan Pegawai Bagian Tata Laksana, Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP

Lampiran 8. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi



Sumber : Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi

<http://www.bpkp.go.id/sesma/konten/138/Struktur-Organisasi-Biro-Kepegawaian-dan-Organisasi.bpkp>

Lampiran 9. Dokumentasi





Lampiran 10. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2009 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASNA/046

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rika Rudi 5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan
 2. No.Registrasi : 810514320 6. Nama Dosen Pembimbing : Beda Bagian Tata Laksana Biro Kepegawaian
 3. Program Studi : BA. Administrasi Percontohan dan Organisasi Badan Pergerakan Keuangan
 4. Dosen Pembimbing : Denita Rika Salsabandana, M.Sc dan dan Pembangunan (BPP) Pirat
 NIP. : 198303242009122002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 / 06 / 2017	BAB I Pembuluan	OK	<i>R</i>
2				
3	19 / 06 / 2017	BAB II Tinjauan Umum Tempat PKL	Serjarah perusahaan lebih dipersingkat lagi. BAB II tidak lebih dari 20 hal.	<i>R</i>
4				
5	22 / 06 / 2017	BAB III Pelaksanaan PKL dan Revisi BAB II	Teori tidak menggunakan body note dan penulisan harus menggunakan kata ilmiah	<i>R</i>
6				
7	04 / 07 / 2017	BAB IV Kesimpulan & Saran dan Revisi BAB III	Saran untuk perusahaan harus sama jumlahnya dengan kendala yang dihadapi.	<i>R</i>
8				
9	05 / 07 / 2017	Revisi BAB IV dan ACC	Mempelajari Laporan PKL	<i>R</i>
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>R</i>

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

..... Rita Sudini
..... 8105141520
..... Pendidikan Administrasi Perkantoran
..... Jumat, 07 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsigitjati, S.Pd, M.Pd	- Kata pengantar menggunakan font TMR dan kata font dipisah dengan fraktur	4-6	
2		- Penulisan kata harus konsisten	2,3,5,6,8,9,10	
3		- Perbaikan penulisan dan paragraf min 3 kalimat	2,7,21,33,34	
4		- Kata unik dan jangan tidak boleh mengucil kata acuan	2,3,4,11,12	
5				
6				
7		- Memakai Numbering kuant Bulet	15-16	
8		- Kesimpulan hanya berisi bab yang, pelak, sumber daya, rencana, dan solusi	41	
9		- Buku minimal 10 tahun kebelakang	44	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

..... Rita Sudini
..... 8105141520
..... Pendidikan Administrasi Perkantoran
..... Jumat, 07 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febrantina S.Pd, M.Pd	- Teori harus dari sumber asli, jangan terlalu banyak menurut kutipan atau dikutip dari	24	
2		- Jangan menulis nama belakang dari pembuat teori	35,36,38,39,40	
3		- Menulis footnote tidak memakai gelar	34,35,38	
4		- Memasukkan teori komunikasi untuk mengatasi kendala	38	
5				
6				
7		- Buku minimal 10 tahun kebelakang	44,45	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan