

**PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PUSAT
JAKARTA TIMUR**

**AJENG BUNGAH RESKINA
8105141502**



*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
JURUSAN EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

AJENG BUNGAH RESKINA. 8105141502. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat di bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai (RENBANG). 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 yang berlangsung pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan hasil pekerjaan yang telah dilakukan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Selain itu, bertujuan guna memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga berisi manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang secara keseluruhan bertujuan untuk meningkatkan kualitas baik dari pihak mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai tempat praktik, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

Selain itu, juga diterangkan bahwa penempatan praktikan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat, yaitu pada bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai (RENBANG). Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya menginput data pegawai, memeriksa kelengkapan berkas-berkas pegawai, mengarsipkan dokumen dan berkas-berkas pegawai, serta membuat buku pengendalian angka kredit pegawai.

Meskipun mendapati beberapa kendala yang terjadi dalam pelaksanaan PKL, namun secara keseluruhan kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan cukup baik. Sehingga praktikan dapat mengetahui bagaimana system kerja di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat, yaitu pada bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai (RENBANG).

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pusat (BPKP) Jakarta Timur

Nama Praktikan : Ajeng Bungah Reskina

Nomor Registrasi : 8105141502

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

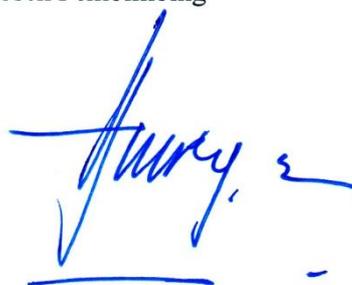
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Administrasi Perkantoran



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

Dosen Pembimbing



Dr. Henry Eryanto, MM

NIP. 195801101983031002

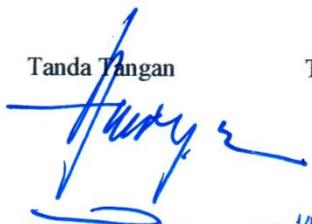
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

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		13-07-2017
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, S.E, M.Si</u> NIP. 197503302008122002		13-07-2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP. 195801101983031002		14-07-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal yang telah ditentukan. Laporan 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 PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai (RENBANG) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat yang merupakan instansi pemerintah di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

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

1. Darma Rika Swaramarinda, M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran
2. Drs. Henry Eryanto, M.M selaku Dosen Pembimbing PKL
3. Seluruh karyawan/karyawati Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai (RENBANG)
4. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Umum BPKP.....	10
B. Visi, Misi, Nilai, dan Moto BPKP	15
C. Struktur Organisasi BPKP	16
D. Kegiatan Umum BPKP	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Praktik Kerja.....	21

C. Kendala yang Dihadapi	29
D. Cara mengatasi Kendala.....	31
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Tampilan SISPEDAP	24
Gambar III.2 Status Perkawinan di SISPEDAP.....	25
Gambar III.3 Kenaikan Gaji Berkala di SISPEDAP.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Tabel Alur Kegiatan PKL.....	47
Lampiran 2. Sejarah Singkat BPKP.....	48
Lampiran 3. Jadwal Kerja Kegiatan PKL	49
Lampiran 4. Struktur Organisasi BPKP.....	50
Lampiran 5. Struktur Sekertaris Utama	51
Lampiran 6. Surat Permohonan PKL.....	52
Lampiran 7. Surat Penerimaan PKL dari BPKP	53
Lampiran 8. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	54
Lampiran 9. Sertifikat PKL.....	55
Lampiran 10. Daftar Hadir PKL	56
Lampiran 11. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 12. Jadwal Kegiatan Harian PKL	59
Lampiran 13. Lembar Konsultasi PKL.....	64
Lampiran 14. Format Saran dan Perbaikan PKL	66
Lampiran 15. Dokumentasi.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi demikian cepat dan dinamis. Perkembangan IPTEK tersebut berakibat pada perubahan di bidang perkantoran maupun pendidikan. Tetapi, terjadinya inovasi IPTEK secara besar-besaran di bidang perkantoran tidak diimbangi oleh perkembangan kurikulum pada lembaga pendidikan sehingga menyebabkan kesenjangan antara dunia pendidikan dan kebutuhan yang diinginkan oleh dunia kerja. Agar lembaga pendidikan memiliki peran dalam menyiapkan lulusan yang dapat diserap oleh lapangan kerja maka lembaga pendidikan harus menyiapkan kurikulum yang selaras dengan kebutuhan dunia kerja.

Hal yang harus dilakukan untuk menyelaraskan dunia pendidikan dengan dunia kerja ialah menyeimbangkan antara pembelajaran akademik dengan pembelajaran keterampilan. Kurikulum pendidikan perlu membangun *culture of doing*. *Culture of doing* merupakan suatu bentuk rangsangan terhadap peserta didik untuk merubah pola pikir dari “mengetahui” menjadi budaya “melakukan”. Karena meskipun secara akademik peserta didik menguasai materi pembelajaran, belum tentu peserta didik juga akan mampu mempraktekannya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan lembaga pendidikan yang turut serta memiliki tanggung jawab dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang sejalan dengan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia tersebut dengan aspek pengetahuan kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, program PKL merupakan sarana dalam pengimplementasian ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan dengan kenyataan operasional di lapangan kerja yang sesungguhnya. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar nantinya dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja serta memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diembannya. Selain itu juga untuk memperkenalkan bagaimana dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan PKL praktikan memilih instansi pemerintah yaitu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat sebagai tempat PKL. Praktikan memilih BPKP karena ingin mengetahui bagaimana kinerja pegawai di instansi pemerintahan, khususnya bagian administrasi pada BPKP Pusat. Selain itu, BPKP Pusat juga terbuka kepada calon

praktikan yang ingin melaksanakan PKL sehingga memudahkan calon praktikan untuk PKL disana.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, program PKL ini dapat dijadikan bekal pengalaman yang sudah diterima selama menjadi praktikan dibagian perencanaan dan pengembangan pegawai (RENBANG). Dengan adanya program PKL diharapkan dapat terciptanya hubungan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi pemerintah maupun swasta. Selain itu, dengan melakukan kegiatan PKL para lulusan UNJ diharapkan dapat dipercaya dan diterima oleh kedua instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL yaitu::

1. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan yang dipelajari selama kuliah yaitu Administrasi Perkantoran;
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja sesungguhnya;
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja;

4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah diterima selama dibangku perkuliahan pada dunia kerja sesungguhnya;
5. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL juga mempunyai tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
2. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata;
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah;
4. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya di dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, khususnya terdapat tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu;
5. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja;
6. Memperoleh data serta informasi mengenai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat yang akan digunakan sebagai bahan laporan praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL mempunyai kegunaan bagi pihak – pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan program PKL yaitu pihak instansi pemerintah, perusahaan swasta atau BUMN dalam hal ini Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat, pihak mahasiswa, dan pihak Fakultas Ekonomi - Universitas negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa dengan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan.
- b. Menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat bersosialisasi, dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, mengasah keterampilan, belajar cara bersikap, serta memahami pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Melatih dan mempersiapkan diri dalam rangka memasuki dunia kerja.
- e. Menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Dalam rangka menjalin hubungan dan menyempurnakan kurikulum pembelajaran sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai alat ukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c. Sebagai bahan masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan studi.
- d. Terjalinnnya hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi/perusahaan yang ditempati praktikan selama kegiatan PKL.
- e. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi (BPKP Pusat)

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya terhadap masyarakat karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk ikut serta bekerja dibarengi dengan belajar di instansinya.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat dan ditempatkan di

bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai (RENBANG). Berikut merupakan data informasi tempat Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

- A. Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
(BPKP) Pusat
- B. Alamat : Jalan Pramuka No. 33 Jakarta 13120
- C. Telepon/Fax : +622185910031 / +622185900608
- D. Website : www.bpkp.go.id

Alasan dipilihnya tempat tersebut, yaitu:

1. Merupakan salah satu instansi pemerintah di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan.
2. Praktikan mendapat banyak rekomendasi untuk mendaftarkan diri di instansi tersebut.
3. Praktikan ingin mengetahui lebih jauh bagaimana kegiatan administrasi yang ada di BPKP Pusat.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat adalah selama satu bulan terhitung sejak 18 Juli s.d 19 Agustus 2016. Adapun alur kegiatan praktik kerja lapangan dapat dilihat pada lampiran 1.

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mendatangi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat sebagai calon tempat PKL guna mencari informasi secara langsung mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa. Setelah mengetahui bahwa BPKP Pusat menerima kegiatan PKL bagi mahasiswa, selanjutnya praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan dan Ketua Prodi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ selama 3 hari. Surat PKL yang telah diproses lalu dikirim ke Bagian Personalia Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat yang menerima praktikan sebagai calon peserta PKL disana.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat telah mengeluarkan surat balasan yang ditujukan kepada Kepala BAAK UNJ yang berisi persetujuan bahwa BPKP Pusat telah menerima praktikan sebagai peserta PKL disana.

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat). Jadwal kerja hari Senin s.d. Kamis dimulai pukul 08.00 s.d. 16.30 dan hari Jumat dimulai pukul 08.00 s.d. 17.00. Adapun jadwal kerja dalam bentuk table dapat dilihat pada lampiran 2.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir yang mana dilakukan selama 1 (satu) bulan. Setelah praktikan menyelesaikan PKL di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada instansi sebagai bahan dari penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan 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 Indonesia. 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 bahwa aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal Kementerian Keuangan.¹

Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagian 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 Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah

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

Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/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/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN.

Dengan diterbitkan 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.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPKP hanya didukung oleh peraturan presiden non Undang - Undang yaitu:

- a) Keputusan Presiden RI No.103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2005.
- b) Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.
- c) Instruksi Presiden No.4 Tahun 2011 tanggal 17 Februari 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara.
- d) Peraturan Presiden No. 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.²

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.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan

² https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pengawasan_Keuangan_dan_Pembangunan diakses pada 4 Maret 2017

yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigatif dilakukan dalam membantu aparat penegak hukum untuk menghitung kerugian keuangan Negara.

Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan *Memorandum of Understanding* (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan departemen/lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai *good governance*.

Sesuai dengan arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP 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/ 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:

- a) Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai.
- b) Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar.
- c) Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.
- d) Audit dan evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara/ daerah.
- e) Audit dan evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan.
- f) Audit dan evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah
- g) Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi.
- h) Audit investigatif terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif.
- i) Audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan.

Adapun sejarah singkat perjalanan BPKP mengawal pembangunan nasional terdapat pada lampiran 3.

B. Visi, Misi, Nilai dan Motto BPKP

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

Visi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

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

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.

Slogan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Membangun *Good Governance* dan *Clean Government*

Motto Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Kawal Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan

Nilai-nilai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

“PIONIR” yang merupakan akronim dari:

Profesional

Integritas

Orientasi Pengguna

Nurani dan Akal Sehat

Independen

Responsibel

C. Struktur Organisasi BPKP

Berdasarkan Keputusan Kepala BPKP Nomor: KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP, maka BPKP memiliki struktur organisasi yang terdiri dari:

1. Kepala

2. Sekretaris Utama

- a. Biro Umum
- b. Biro Kepegawaian dan Organisasi
- c. Biro Perencanaan
- d. Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat
- e. Biro Keuangan

3. Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian

- a. Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Fiskal dan Investasi
- b. Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Produksi dan Sumber Daya Alam
- c. Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Industri dan Distribusi
- d. Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Pinjaman Luar Negeri

- e. Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian Lainnya
4. **Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan**
- a. Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Pertahanan dan Keamanan
 - b. Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Penegakan Hukum, Sekretariat Negara dan Lembaga Tinggi Negara
 - c. Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Kesejahteraan Rakyat
 - d. Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial dan Keamanan Lainnya
5. **Deputi Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah**
- a. Direktur Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah
 - b. Direktur Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah II
 - c. Direktur Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah III
6. **Deputi Akuntan Negara**
- a. Direktur Pengawasan Badan Usaha Agrobisnis, Jasa Konstruksi dan Perdagangan
 - b. Direktur Pengawasan Badan Usaha Jasa Perhubungan, Pariwisata, Kawasan Industri dan Jasa Lainnya
 - c. Direktur Pengawasan Badan Usaha Keuangan dan Manufaktur
 - d. Direktur Pengawasan Badan Usaha Perminyakan dan Gas Bumi
 - e. Direktur Pengawasan Badan Usaha Milik Daerah

7. Deputi Investigasi

- a. Direktur Investigasi Instansi Pemerintah
- b. Direktur Investigasi BUMN dan BUMD
- c. Direktur Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan

8. Inspektorat**9. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan****10. Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan****11. Pusat Informasi Pengawasan****12. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor****13. Perwakilan BPKP**

Dalam menjalankan fungsinya, BPKP memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam lampiran lampiran 4. Berdasarkan struktur organisasi BPKP di atas, praktikan ditempatkan di Sekretariat Utama BPKP pada Biro Kepegawaian dan Organisasi bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai (RENBANG).

Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai (RENBANG) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi kepegawaian, pengembangan pegawai, dan urusan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai (RENBANG) menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana formasi dan seleksi pegawai serta urusan kesejahteraan pegawai;

2. Penyiapan bahan pengembangan pegawai dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
3. Penyiapan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.

Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai terdiri dari:

1. SubBagian Perencanaan Pegawai.

SubBagian Perencanaan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana formasi, seleksi, dan pembantuan pelayanan kesejahteraan pegawai.

2. SubBagian Pengembangan Pegawai

SubBagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.

3. SubBagian Data dan Informasi Pegawai.

SubBagian Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.

Sekretaris Utama BPKP memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan lampiran 5. Struktur Organisasi Sekretaris Utama BPKP.

D. Kegiatan Umum BPKP

Kegiatan yang dilakukan oleh BPKP antara lain:

1. Pembinaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada instansi pemerintah baik Kementerian/LPKN maupun Pemerintah Daerah serta lembaga lainnya.

2. Audit atas berbagai kegiatan unit kerja di lingkungan Departemen/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

Sebagai aparat Presiden, seluruh kapasitas dan kapabilitas BPKP telah diamanatkan untuk melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pencapaian Sasaran Pokok Pembangunan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), BPKP melakukan (a) pengawasan intern atas akuntabilitas keuangan negara dalam kegiatan yang bersifat lintas sektoral, kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan kegiatan berdasarkan penugasan oleh presiden, serta (b) pembinaan penyelenggaraan SPIP. Sesuai dengan kondisi umum penyelenggaraan pemerintahan, sejauh ini, pelaksanaan tugas BPKP terfokus pada akuntabilitas pelaporan keuangan baik dari sudut pengawasan intern maupun dalam pembinaan SPIP untuk peningkatan kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat pada bagian perencanaan dan pengembangan pegawai (RENBANG). Praktikan ditempatkan di RENBANG selama sebulan penuh untuk membantu pegawai departemen kepegawaian khususnya staff administrasi dan kearsipan di BPKP Pusat. Praktikan ditempatkan di lantai 2 gedung RENBANG yang tempatnya berbeda dengan gedung BPKP Pusat.

Deskripsi pekerjaan di bagian RENBANG ini mencakup penginputan data, mengarsipkan berkas, dan kegiatan surat-menyurat. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penginputan data pegawai.
- b. Memeriksa dan merapikan arsip pegawai.
- c. Memeriksa kelengkapan berkas-berkas pegawai dalam rangka kenaikan pangkat.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku yaitu Senin sampai Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00 s.d 16.30 WIB untuk hari Senin s.d Kamis

dan pukul 08.00 s.d 17.00 WIB untuk hari Jumat. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adapun focus pekerjaan yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penginputan data pegawai melalui aplikasi SISPEDAP

Fokus pekerjaan utama yang praktikan lakukan ialah penginputan data. Pada dasarnya, bagian kepegawaian di BPKP Pusat memiliki tanggungjawab penuh dalam mengatur dan mengakses data-data pegawai di BPKP seluruh Indonesia melalui SISPEDAP (Sistem Pengelolaan Data Pegawai). SISPEDAP merupakan sebuah system pengelolaan data pegawai berbasis web (online) sehingga dapat terhubung langsung dengan pegawai dan unit kerja di seluruh Indonesia dimanapun dan kapanpun sepanjang terhubung dengan internet.

Disini praktikan diperbolehkan untuk memakai akun SISPEDAP staff administrasi untuk menginput dan merekap data pegawai melalui SISPEDAP. Data pegawai yang diinput oleh praktikan diantaranya:

- a. Menginput daftar nama pegawai yang mendapat beasiswa
- b. Menginput daftar nama pegawai yang sudah menikah, yang nantinya akan dicatat dan dibuatkan kartu untuk suami (KARSU) dan kartu untuk istri (KARIS)
- c. Menginput daftar nama pegawai baru
- d. Menginput daftar nama pegawai yang dibebaskan sementara dalam rangka tugas belajar
- e. Menginput daftar nama pegawai yang sedang cuti

- f. Menginput daftar nama pegawai yang mengikuti kegiatan Lokakarya
- g. Menginput daftar nama pegawai yang mengikuti ujian atau sertifikasi
- h. Menginput daftar nama pegawai yang telah lulus ujian sertifikasi
- i. Menginput daftar nama pegawai yang mempunyai tambahan kompetensi baru
- j. Menginput data transkrip nilai dan legalisasi ijazah pegawai yang lulusan D3 atau D4 STAN
- k. Menginput data kenaikan gaji berkala
- l. Menginput kenaikan angka kredit pegawai
- m. Menginput daftar nama pegawai yang naik jabatan

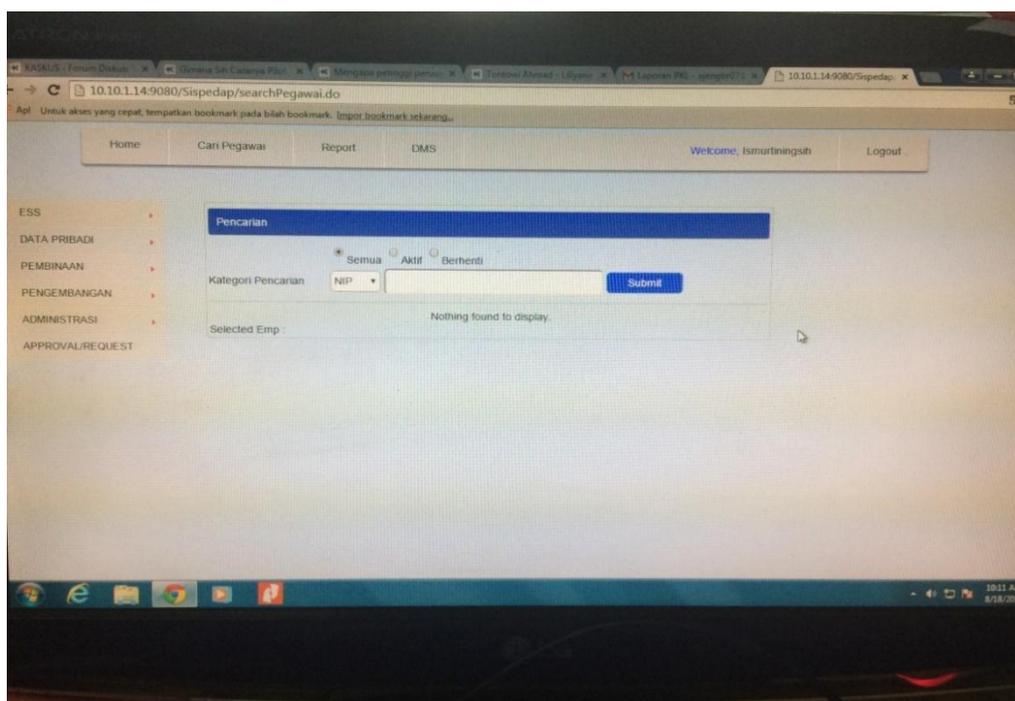
Dibawah ini praktikan akan menjelaskan langkah-langkah praktikan dalam menginput data pegawai menggunakan SISPEDAP. Langkah pertama praktikan dalam menginput data ialah praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol power. Setelah komputer menyala, praktikan memasukan kata kunci untuk dapat membuka komputer tersebut. Setelah masuk ke jendela windows, praktikan membuka aplikasi yang dapat mengakses internet, seperti *mozilla firefox* atau *google chrome*.

Setelah mengklik menu *mozilla firefox* atau *google chrome*, praktikan mengetik SISPEDAP pada mesin pencarian. SISPEDAP ini hanya dapat di akses jika terhubung dengan modem yang berasal dari

BPKP dan harus terhubung dengan internet atau bersifat online. Selanjutnya, setelah masuk ke dalam SISPEDAP.

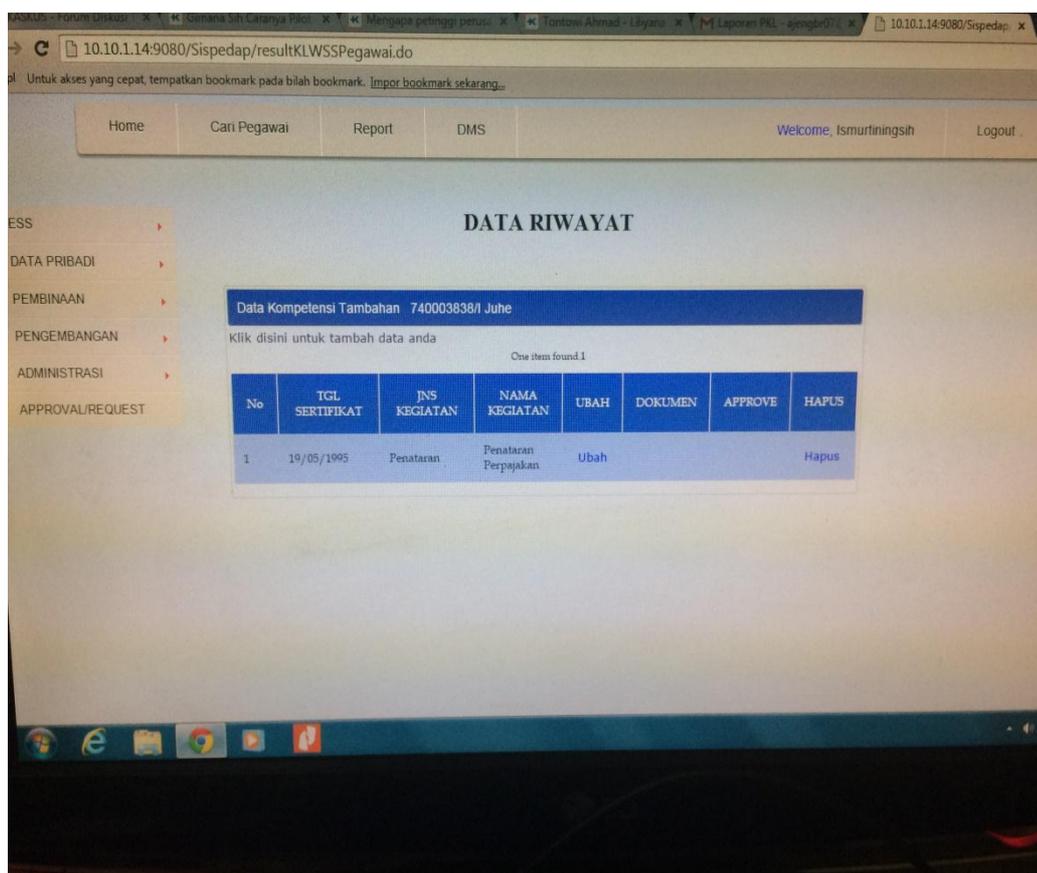
Ketika mengaplikasikan SISPEDAP, praktikan diizinkan untuk menggunakan akun dari pegawai administrasi dengan memasukan user dan kata kunci terlebih dahulu. Setelah praktikan sudah memasuki situs SISPEDAP yang dapat dilihat pada Gambar III.1

Selanjutnya, praktikan menekan menu Cari Pegawai dan masukkan NIP atau nama pegawai yang ingin diinput datanya oleh praktikan. Disini praktikan ingin mengubah status perkawinan pegawai. Pegawai yang telah berubah statusnya dari belum menikah hingga menikah wajib melaporkan hal tersebut kepada pegawai administras agar dapat dibuatkan kartu khusus istri apabila suami bekerja di BPKP. Namun, apabila pegawai BPKP yang menjadi istri ia hanya mendapat kartu khusus istri dan suami tidak mendapat kartu khusus suami.



Gambar III.1

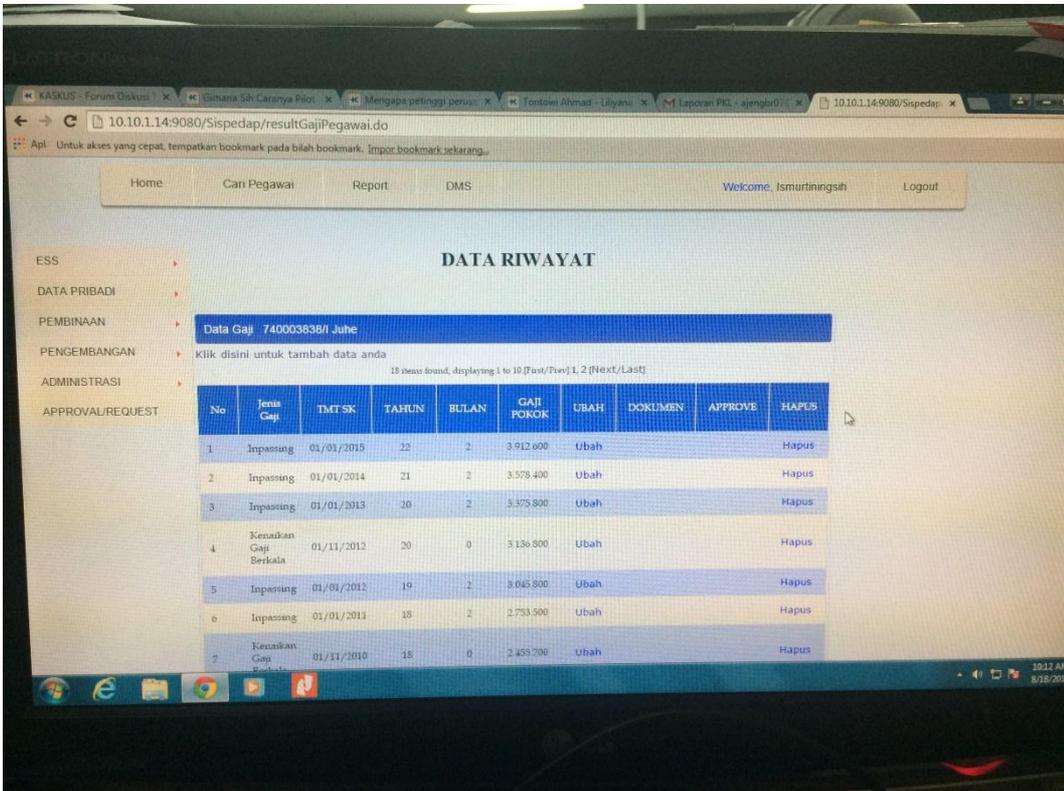
Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan apabila ingin mengubah status perkawinan pegawai yaitu praktikan menekan menu “Data Pribadi”. Data pribadi disini merupakan data pegawai yang telah praktikan masukkan NIP atau nama pegawainya. Selanjutnya praktikan mengklik kata “Perkawinan” di dalam menu “Data Pribadi” dan akan muncul tampilan seperti Gambar III.2 selanjutnya praktikan mengklik kata “Ubah” untuk mengubah status perkawinan pegawai dan praktikan mengklik “Simpan” untuk menyimpan perubahan tersebut.



Gambar III.2

Status perkawinan yang telah diubah dapat dilihat di menu “Data Pribadi” dan sub menu “Data Diri Pegawai”.

Selain itu, apabila praktikan ingin menginput data kenaikan gaji pegawai secara berkala langkah pertama yang praktikan lakukan ialah sama dengan langkah sebelumnya. Selanjutnya praktikan klik pada menu “Data Pribadi”, setelah itu praktikan klik “Data Pegawai” dan akan muncul tampilan seperti Gambar III.3. Apabila praktikan ingin mengubah gaji pegawai secara berkala, praktikan mengklik “Ubah” dan selanjutnya praktikan masukkan data gaji akhir yang akan pegawai tersebut terima, terakhir praktikan klik “Simpan” apabila praktikan ingin menyimpan perubahan pada data tersebut.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a table titled "DATA RIWAYAT" (Salary History) for a user named "Juche". The table has 10 columns: No, Jenis Gaji, TMT SK, TAHUN, BULAN, GAJI POKOK, UBAH, DOKUMEN, APPROVE, and HAPUS. The table contains 7 rows of data, with the most recent entry (No. 1) showing a salary of 3,912,000. The "UBAH" (Change) button is highlighted in the first row.

No	Jenis Gaji	TMT SK	TAHUN	BULAN	GAJI POKOK	UBAH	DOKUMEN	APPROVE	HAPUS
1	Inpassang	01/01/2015	22	2	3.912.000	Ubah			Hapus
2	Inpassang	01/01/2014	21	2	3.578.400	Ubah			Hapus
3	Inpassang	01/01/2013	20	2	3.375.800	Ubah			Hapus
4	Kenaikan Gaji Berkala	01/11/2012	20	0	3.130.800	Ubah			Hapus
5	Inpassang	01/01/2012	19	2	3.045.800	Ubah			Hapus
6	Inpassang	01/01/2011	18	2	2.753.500	Ubah			Hapus
7	Kenaikan Gaji	01/11/2010	18	0	2.435.700	Ubah			Hapus

Gambar III.3

2. Memeriksa dan Merapikan Arsip Pegawai

Pendidikan ialah hal utama untuk mendapatkan kesejahteraan. Oleh karena itu, banyak pegawai BPKP Pusat yang kembali menempuh pendidikan khususnya pendidikan gratis atau beasiswa yang diberikan oleh BPKP Pusat sendiri atau lembaga beasiswa lainnya.

Pada pekerjaan ini praktikan membantu arsiparis untuk memeriksa berkas-berkas pegawai yang menerima beasiswa. Langkah pertama yang praktikan lakukan ialah membuat odner khusus penerima beasiswa, daftar nama pegawai yang mendapat beasiswa ini praktikan dapatkan dari pegawai administrasi.

Apabila daftar nama telah diperiksa, hal yang selanjutnya praktikan lakukan ialah memeriksa daftar nama tersebut dengan surat izin lepas kerja yang staf administrasi terima dan mencocokkan nama surat izin tersebut dengan daftar nama-nama penerima beasiswa. Jika daftar nama telah lengkap dan sesuai dengan surat izin lepas kerja yang diterima pihak administrasi, selanjutnya praktikan mengelompokkan daftar nama tersebut.

Mengelompokkan daftar nama harus sesuai dengan berdasarkan pada lembaga beasiswa mana yang menerima pegawai tersebut. Beasiswa terbagi menjadi dua yaitu yang berasal dari luar BPKP contohnya LPDP dan dari BPKP sendiri yang dinamakan STAR. Hal ini praktikan lakukan agar memudahkan atasan ketika melakukan review pegawai yang menerima beasiswa. Setelah mengelompokkan daftar nama, praktikan

membuat odner khusus yang diberi label bertuliskan pegawai penerima beasiswa pada periode tahun 2016.

3. Memeriksa Kelengkapan Berkas-berkas Pegawai dalam Rangka Kenaikan Pangkat

Dalam rangka kenaikan pangkat yang terjadi setiap 4 tahun sekali di BPKP Pusat, sebagai bagian dari pegawai administrasi praktikan membantu pegawai administrasi untuk melakukan pemeriksaan secara rinci mengenai kelengkapan berkas yang harus dimiliki oleh para pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat tersebut.

Berkas-berkas tersebut teletak pada lemari dan box arsip yang berada di ruangan RENBANG. Langkah-langkah praktikan memeriksa kelengkapan berkas-berkas pegawai dalam rangka kenaikan pangkat ialah pertama, praktikan mengambil berkas yang berisi data diri pegawai yang ingin naik pangkat. Selanjutnya praktikan mencari nama pegawai tersebut di lemari dan box arsip.

Lemari yang berada di dalam ruangan arsip merupakan tempat penyimpanan arsip khusus pegawai BPKP lulusan STAN sedangkan lemari yang berada di luar ruangan arsip merupakan berkas pegawai BPKP yang bukan lulusan STAN. Setelah praktikan menemukan odner pegawai tersebut, praktikan mengambil berkas-berkas yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat. Berkas-berkas yang dibutuhkan oleh pegawai tersebut ialah sebagai berikut:

- a. Fotocopy Kartu Pegawai
- b. Surat Keputusan Pangkat Terakhir
- c. Surat Keputusan Jabatan Terakhir
- d. Sasaran Kerja Pegawai 2 Tahun Terakhir
- e. Surat Keputusan Mutasi Pegawai.

Apabila berkas yang dibutuhkan tidak lengkap, maka yang praktikan lakukan ialah menanyakan kepada arsiparis mengenai keberadaan berkas tersebut. Selanjutnya, arsiparis akan membantu praktikan untuk mencari berkas tersebut, apabila tidak dapat ditemukan maka pegawai tersebut memiliki kekurangan berkas untuk kenaikan pangkat dan akan di hubungi oleh arsiparis untuk mengumpulkan berkas yang dibutuhkan sebelum tanggal yang telah ditetapkan.

C. Kendala yang Dihadapi

Sebagai salah satu bagian dari peserta magang, praktikan mendapatkan banyak pengalaman baru, tantangan, bahkan kerap kali praktikan menemui beberapa kendala di dalam penyelesaian setiap pekerjaan. Kendala tersebut diantaranya:

1. Sering terjadi peminjaman arsip yang tidak dikembalikan.

Kendala ini merupakan kendala utama yang praktikan temui ketika sedang melakukan pekerjaan memeriksa kelengkapan data pegawai dalam rangka kenaikan pangkat. Ketika praktikan hendak mencari berkas atau arsip tertentu banyak arsip atau dokumen pegawai yang tidak ada di tempatnya. Praktikan bertanya kepada arsiparis mengenai ketiadaan arsip

tersebut dan arsiparis berkata bahwa arsip yang tidak ada di tempat penyimpanannya tersebut biasanya dipinjam oleh pegawai.

Peminjaman oleh pegawai dalam jangka waktu yang lama ini seringkali luput dari perhatian arsiparis karena tidak ada tata cara khusus peminjaman arsip. Sehingga seringkali peminjam hanya meminjam arsip begitu saja tanpa ada tanda bukti tertentu. Hal tersebut menjadikan arsip yang dipinjam lupa untuk dikembalikan dan hilang.

2. Arsip dan ruang penyimpanan tidak terawat.

Berdasarkan dari pengamatan praktikan selama melaksanakan PKL di BPKP Pusat bagian RENBANG, arsip yang berisi data pegawai seringkali ditemukan telah mengalami kerusakan. Kerusakan pada arsip tidak hanya berasal dari factor internal, tetapi juga berasal dari factor eksternal kerap kali praktikan menemui arsip yang lembab serta berbau. Hal ini disebabkan oleh ruang penyimpanan arsip yang kurang terawat.

Pendingin udara (AC) di ruang penyimpanan arsip seringkali mati yang menyebabkan suhu udara di ruang penyimpanan arsip tersebut tidak stabil. Suhu udara yang tidak stabil dari dingin ke panas, menyebabkan arsip menjadi lembab dan mudah robek. Selain itu, jika AC dipaksa untuk menyala AC tersebut mengeluarkan tetesan-tetesan air sehingga membasahi box arsip yang berada dibawah AC. Selain itu, seringkali praktikan melihat pegawai BPKP makan, minum, serta merokok di ruangan arsip yang menyebabkan ruangan arsip tersebut menjadi berbau yang tidak sedap.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan sebagai bagian dari peserta magang yang sedang menjalani masa-masa magang di instansi tertentu pastinya selalu mengusahakan dan memberikan yang terbaik untuk instansi dimana kami ditempatkan. Tentunya setiap pekerjaan memiliki tantangan tersendiri dalam pengerjaannya, selain tantangan dapat juga ditemui banyak hambatan yang menghadang di tengah pekerjaan yang sedang praktikan kerjakan. Namun hambatan-hambatan tersebut bukan merupakan suatu alasan dimana praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Dibawah ini merupakan cara-cara praktikan dalam mengatasi kendala yang praktikan temui di lapangan, yaitu:

- a) Untuk sering terjadi peminjaman arsip yang tidak dikembalikan.

Kendala peminjaman arsip yang tidak dikembalikan merupakan kendala utama yang seringkali menyulitkan praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan. Menurut Sedarmayanti mengenai arsip,

“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.”³

Sedangkan menurut The Liang Gie mengenai arsip ialah,

“Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan-keterangan, dan penelitian serta disimpan atau telah dipilih disimpan pada suatu badan kearsipan.”⁴

Berdasarkan dari berbagai pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip merupakan kumpulan dari warkat, dokumen, atau

³ Sedarmayanti, *Kearsipan*. (Bandung: Mandar Maju. 2003), h. 9.

⁴ The Liang Gie, *Kesejahteraan dan Administrasi Perkantoran*.(Jakarta: Ghalia Indonesia. 2003), h. 18.

rekaman yang mempunyai nilai guna penting atau berharga dari suatu lembaga pemerintahan, swasta, maupun individu. Mengingat bahwa arsip merupakan suatu dokumen yang penting bagi pemiliknya, Maka, sebagaimana mestinya arsip harus terpelihara dan terlindungi agar tetap terjaga keaslian dan keamanannya sehingga saat ingin digunakan kembali, pencarian arsip dapat dengan mudah ditemukan. Menurut The Liang Gie, terdapat masalah-masalah dibidang kearsipan yang berhubungan dengan hal-hal dibawah ini:

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip yang diperlukan.
2. Peminjaman yang tidak dikembalikan.
3. Tidak ada pemusnahan arsip, sehingga tempat penyimpanan penuh dengan arsip lama.
4. Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern.⁵

Berdasarkan pandangan The Liang Gie di atas, praktikan mengakui bahwa di BPKP Pusat bagian RENBANG seringkali terjadi kehilangan arsip atau berkas pegawai yang masih dibutuhkan, dikarenakan oleh tidak teraturnya tata cara atau aturan peminjaman arsip. Seringkali praktikan melihat pegawai meminjam arsip (dokumen pegawai) hanya melalui izin semata, sedangkan pihak arsiparis tidak mencatat siapa peminjam tersebut dan tidak ditentukannya jangka waktu peminjaman. Sehingga banyak arsip yang terlalu lama dipinjam bahkan tidak dikembalikannya arsip tersebut hingga hilang.

⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Liberty. 2009), h. 120.

Menurut Sedarmayanti, “Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain”⁶. Sedangkan menurut, Amsyah, “Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi”.⁷

Berdasarkan kedua teori diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa peminjaman arsip ialah kegiatan keluarnya arsip dari ruang penyimpanan arsip yang dipinjam oleh seseorang, seperti atasan, teman seunit kerja, bahkan teman dari unit kerja lain dalam organisasi. Keluarnya arsip tersebut perlu diatur atau ditentukan prosedur serta tata cara peminjamannya, agar arsip yang dipinjam dapat dipertanggung jawabkan oleh peminjam itu sendiri.

Prosedur atau tata cara peminjaman arsip yang perlu diperhatikan, yaitu diantaranya adalah siapa orang yang berwenang untuk memberikan izin peminjaman, disini ialah arsiparis atau orang yang bertugas mengelola arsip. Selain itu, siapa orang yang diperbolehkan meminjam arsip, menetapkan jangka waktu peminjaman agar arsip yang dipinjam dapat dikembalikan sesuai dengan batas waktu tertentu, serta melakukan pencatatan data diri peminjam dan arsip yang dipinjam.

Praktikan menyadari keterbatasan kewenangan yang praktikan miliki sebagai peserta magang di BPKP Pusat. Oleh karena itu, praktikan

⁶ Sedarmayanti, *Kearsipan*. (Bandung: Mandar Maju. 2003), h. 198.

⁷ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.2003), h. 210.

mengkomunikasi hal-hal diatas kepada pembimbing di BPKP Pusat.

Menurut Hovland, Janis, dan Kelley komunikasi adalah,

“The process by which an individual (the communicator) transmitsstimuli (usually verbal) to modify the behavior of other individuals (the audience)”. Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang komunikator menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak).⁸

Sedangkan Effendy mengartikan komunikasi adalah,

“Proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambang bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbuan, dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, baik langsung secara tatap muka maupun tidak langsung melalui media dengan tujuan mengubah sikap, pandangan, atau perilaku.”⁹

Berdasarkan pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan komunikasi ialah suatu proses penyampaian pesan dalam bentuk verbal maupun non verbal yang dilakukan oleh komunikator kepada komunikan dengan bertujuan untuk mengubah sikap, pandangan, bahkan perilaku dari komunikan.

Solusi yang praktikan gunakan untuk mengatasi kendala peminjaman arsip yang tidak dikembalikan adalah dengan melakukan komunikasi. Praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing yang berada di BPKP. Selain dengan pembimbing, praktikan juga mencoba memulai berkomunikasi dengan arsiparis.

Komunikasi organisasi menurut Wiryanto (dalam Khomsahrial Romli) adalah,

⁸ Jalaluddin Rakhmat. *Psikologi Komunikasi Edisi Revisi*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarta. 2007), h.145.

⁹ Onong Uchjana Effendy. *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek*.. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2006), h.5.

Pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi didalam kelompok formal maupun informal dalam suatu organisasi. Komunikasi formal adalah komunikasi yang di setuju oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi pada kepentingan organisasi, isinya berupa cara kerja organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus di lakukan dalam organisasi. Komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara social. Orientasinya bukan pada organisasi melainkan lebih kepada anggotanya secara individual.¹⁰

Salah satu jenis komunikasi formal dalam organisasi menurut Effendy ialah komunikasi vertical yaitu,

“Komunikasi yang terjadi dari atas ke bawah (*downward communication*) dan dari bawah ke atas (*upward communication*): adalah komunikasi dari pimpinan ke bawahan dan dari bawahan ke pimpinan secara timbal balik.”¹¹

Menurut Kenneth N. Wexley dan Gary A Yukl, salah satu fungsi komunikasi vertical keatas (*Upward Communication*) ialah,

Fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan, serta pelaksanaan kerja personalia lebih bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: laporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta rekomendasi, usulan, pendapat, keluhan, permintaan bantuan atau instruksi.¹²

Melalui keluhan dan saran yang praktikan sampaikan kepada pembimbing, pembimbing mengantarkan praktikan untuk langsung memberikan saran tersebut kepada pihak arsiparis. Praktikan memberikan saran agar pegawai arsip BPKP Pusat dapat membuat buku besar khusus untuk para peminjam arsip yang berisi nama peminjam, departemen

¹⁰ Khomsahrial Romli, *Komunikasi Organisasi Lengkap*, (Jakarta: Grasindo, 2011), h. 2.

¹¹ *Ibid*, h. 123.

¹² Muh. Shobaruddin, *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), hlm. 79.

bagian, kontak yang bisa dihubungi, tanggal peminjaman serta tanggal pengembalian arsip tersebut. Dengan diterapkannya kebijakan yang tegas diharapkan para pegawai yang meminjam arsip dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik dan mengembalikan arsip tepat waktu agar memudahkan pekerjaan arsiparis untuk menjaga arsip-arsip pegawai.

b) Untuk arsip dan ruang penyimpanan tidak terawat

Pemeliharaan arsip bertujuan untuk melindungi atau menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya dan isinya serta menjamin hidup arsip dari pemusnahan. Menurut Sugiarto mengenai pemeliharaan arsip, “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna”.¹³ Sedangkan menurut Sedarmayanti, “Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.”¹⁴

Berdasarkan teori diatas pemeliharaan arsip ialah suatu kegiatan penjagaan dan perawatan fisik arsip secara rutin agar terhindari dari kerusakan. Apabila fisik arsip utuh maka informasi yang dikandungnya juga akan utuh pula dan terhindar dari pemusnahan. Pemeliharaan arsip tersebut dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakannya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip.

Penyebab kerusakan arsip tersebut dapat dibedakan menjadi dua faktor, intrinsik dan ekstrinsik. Faktor intrinsik ialah faktor kerusakan

¹³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. (Yogyakarta: Gaya Media. 2005), hlm. 83.

¹⁴ Sedarmayanti, *Kearsipan*. (Bandung: Mandar Maju. 2003), hlm 110-111.

yang berasal dari benda arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat. Sedangkan faktor ekstrinsik ialah faktor yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organism perusak, dan kelalaian manusia. Ruang penyimpanan arsip merupakan salah satu dari berbagai ruangan di suatu perusahaan yang harus dijaga dan dipelihara kebersihan maupun kerapihannya agar dapat menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang.

Menurut Keputusan Kepala ANRI No. 12 Tahun 2000 tentang penyimpanan fisik arsip yaitu, penyimpanan fisik arsip sebaiknya mempertimbangkan prinsip dasar berikut ini, kondisi lingkungan, pengamanan, dan proteksi. Kondisi lingkungan disini terbagi menjadi tiga bagian, pertama yaitu lokasi tempat penyimpanan arsip yang harus terhindar dari penyimpanan bahan kimia, dapur, kamar mandi, unit AC, basement. Kedua, kontrol lingkungan tempat penyimpanan arsip haruslah terhindar dari pencahayaan secara langsung, lingkungan penyimpanan arsip harus bersih dari kontaminasi industry atau gas, serta sirkulasi udara harus bebas, segar, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%. Ketiga, yaitu harus adanya perlindungan untuk mencegah terjadinya kehilangan arsip.¹⁵

Berdasarkan poin kedua diatas maka kontrol lingkungan tempat penyimpanan arsip di ruang arsip, khususnya di bagian perencanaan dan pengembangan pegawai (RENBANG) belum memenuhi syarat diatas,

¹⁵ <http://www.anri.go.id/category/29-174-Peraturan-Kepala-ANRI/> Diakses pada tanggal 31 Maret 2017

karena ruang penyimpanan arsip yang tidak memadai. Banyaknya kardus-kardus berserakan di lantai, ruangan terbilang sangat pengap dan berbau karena AC yang bocor dan seringkali tidak menyala, serta banyaknya arsip yang diletakan sembarang tempat, sehingga tidak sesuai dengan urutan abjad yang menyebabkan arsip tersebut sulit ditemukan ketika sedang dibutuhkan. Menurut Barthos, perawatan atau penjagaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Membersihkan ruangan.
- b. Pemeriksaan ruangan sekitar enam bulan sekali.
- c. Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga.
- d. Mengawasi serangga anai-anai.
- e. Larangan makan dan merokok.
- f. Memperhatikan rak penyimpanan arsip.
- g. Arsip diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing.
- h. Membersihkan arsip.
- i. Mengeringkan arsip yang basah.
- j. Arsip yang tidak terpakai disimpan dengan cara tersendiri.
- k. Arsip-arsip yang rusak atau sobek. Apabila kita temukan arsip-arsip yang rusak atau sobek janganlah ditambal menggunakan cellulose tape, sebab alat perekat ini malahan dapat merusak kertas dan tulisannya.¹⁶

Berdasarkan pada poin E diatas, yaitu larangan makan dan merokok sepertinya pegawai arsip di BPKP Pusat tidak mengindahkan hal tersebut, karena praktikan seringkali melihat pegawai saat jam kerja sedang merokok dan makan di ruang arsip yang ber-AC yang menyebabkan ruang penyimpanan arsip menjadi berbau dan pengap akan asap rokok tersebut.

¹⁶ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2013), hlm. 58-60.

Solusi praktikan untuk mengatasi kendala arsip dan ruang arsip tidak terawat adalah kembali melakukan komunikasi dengan memberikan saran kepada arsiparis di bagian RENBANG agar meningkatkan pemeliharaan dan perawatan pada arsip-arsip yang ada, tidak hanya arsip melainkan juga tempat penyimpanannya agar arsip masih memiliki nilai guna dapat terhindar dari pemusnahan serta isi dari kandungannya juga masih dapat dimanfaatkan.

Menurut Fayol terdapat 14 prinsip Manajemen,

1. *Division of Work* (Pembagian Kerja)
2. *Authority and Responsibility* (Wewenang dan Tanggung Jawab)
3. Discipline (Disiplin)
4. Unity of Command (Kesatuan Perintah)
5. Unity of Direction (Kesatuan Pengarahan)
6. Subordination of Individual Interest to General Interest (Subordinasi Kepentingan Perseorangan terhadap Kepentingan Umum)
7. Remuneration (Penggajian Pegawai)
8. Centralization (Pemusatan)
9. Chain of command (Rangkaian Perintah)
10. Order (Ketertiban)
11. Equity (Keadilan)
12. Stability of Tenure of Personnel (Stabilitas Masa Jabatan dalam Kepegawaian)
13. Initiative (Prakarsa)
14. Esprit de Corps (Semangat Kesatuan)¹⁷

Dari 14 Prinsip Manajemen yang dikemukakan oleh Fayol praktikan mengimplementasikan prinsip inisiatif, yaitu,

“Inisiatif merupakan salah satu faktor yang harus dimiliki oleh pekerja. Inisiatif adalah kondisi dimana bawahan diberi kekuasaan

¹⁷ T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: BPFE, 2011), hlm. 47.

dan kebebasan didalam mengeluarkan pendapat dan menyelesaikan rencananya walaupun ada kesalahan yang mungkin terjadi”¹⁸
Selain melakukan komunikasi ke atas dengan pembimbing dan pihak arsiparis. Praktikan juga melakukan inisiatif untuk merapikan arsip yang lepas dari odnernya dengan memasukannya kembali ke dalam odner yang bersangkutan, lalu praktikan membersihkan ruangan arsip dengan menyapu ruangan yang berdebu dan membenahi tumpukan odner serta kardus yang menumpuk di lantai sehingga tidak menghalangi jalan masuk ke dalam ruang penyimpanan arsip.

¹⁸ *Ibid.* h. 50.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat yang beralamat di Jalan Pramuka No. 33 Jakarta 13120 pada Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai (RENBANG), maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKL berlangsung kurang lebih satu bulan, dimulai dari tanggal 18 Juni 2016 dan berakhir pada 19 Agustus 2016.
2. Tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan PKL di Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai (RENBANG) adalah sebagai berikut:
 - a) Melakukan penginputan data pegawai melalui aplikasi SISPEDAP
 - b) Memeriksa dan merapikan Arsip Pegawai
 - c) Memeriksa Kelengkapan Berkas-berkas Pegawai dalam Rangka Kenaikan Pangkat

3. Kendala yang kerap kali ditemukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL yaitu sering terjadi peminjaman arsip yang tidak dikembalikan dan arsip serta ruang penyimpanan arsip yang kurang terawat.
4. Cara mengatasi dua kendala yang praktikan hadapi, yaitu:
 - a. Solusi untuk sering terjadi peminjaman arsip yang tidak dikembalikan, yaitu praktikan menyampaikan kepada arsiparis bahwa praktikan berharap pihak arsiparis dapat membuat buku besar khusus para peminjam arsip yang berisi nama peminjam, departemen bagian, kontak yang bisa dihubungi, dan tanggal peminjaman serta tanggal pengembalian arsip. Dengan kebijakan tegas tersebut diharapkan para pegawai yang meminjam arsip dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik dan mengembalikan arsip ke pegawai bagian arsip dan memudahkan pekerjaan arsiparis yang bertugas mengarsipkan berkas-berkas pegawai.
 - b. Solusi untuk arsip dan ruang arsip yang tidak terawat, praktikan kembali menyampaikan saran kepada arsiparis agar melakukan perawatan secara rutin terhadap arsip dan ruang penyimpanan arsip, misalnya dengan seperti pembersihan lemari penyimpanan, kamperisasi, dan penyemprotan racun serangga, agar arsip masih memiliki nilai guna dapat terhindar dari pemusnahan serta isi dari kandungannya juga masih dapat dimanfaatkan. Selain itu, praktikan mengambil langkah inisiatif untuk membersihkan ruangan arsip

dengan menyapu ruangan yang berdebu dan membenahi tumpukan odner serta kardus yang menumpuk di lantai.

5. Selama PKL, praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang belum didapatkan selama perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan praktik kerja di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat pada Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai (RENBANG). maka Praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perbaikan perusahaan. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Bagi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
 - a. Diberlakukan sanksi yang tegas apabila pegawai melakukan hal-hal yang menyalahi peraturan, seperti makan dan merokok di ruangan penyimpanan arsip.
 - b. Kelengkapan arsip pegawai dilakukan pengecekan secara berkala agar pekerjaan tidak tertunda untuk mencari arsip yang hilang ketika sedang melakukan pekerjaan yang membutuhkan arsip tersebut.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
- b) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.
- c) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat memberikan pengarahan terhadap seluruh mahasiswa sebelum melakukan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Effendy, Onong Uchjana, 2002. *Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunikologis*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Gie, The Liang. 2002. *Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty

Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE

Madiana, Gina dan Iwan Setiawan. 1994. *Kearsipan Kelompok Bisnis Dank Manajemen*. Bandung : Armico.

Rakmat Jalaluddin. 2007. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Sedarmayanti. 2003. *Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Wexley, Kenneth, N dan Yukl, Gary, 2000 terjemahan Muh Shobaruddin, *Perilaku Organisasi dan Psikologi dan Psikologi Personalia*, Rineke Cipta, Jakarta.

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

[https://id.wikipedia.org/wiki/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan](https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pengawasan_Keuangan_dan_Pembangunan)
diakses pada 4 Maret 2017

<http://www.bpkp.go.id/konten/11/Kegiatan.bpkp> diakses pada 11 Maret 2017

[Peraturan Presiden RI Nomor 192 Tahun 2014](#) diakses pada 11 Maret 2017

<http://www.bpkp.go.id/konten/8/Stakeholder-dan-Shareholder.bpkp> diakses pada
11 Maret 2017

Lampiran 1.

Alur Kegiatan PKL

Tahapan PKL	Febuari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																												
Persiapan																												
Pelaksanaan																												
Penulisan																												

Kegiatan tahun 2016

Tahapan PKL	Maret				April			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi								
Persiapan								
Pelaksanaan								
Penulisan								

Kegiatan tahun 2017

Sumber: Diolah oleh Penulis

Lampiran 2.**Jadwal Kerja Kegiatan PKL**

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: Diolah oleh Penulis

Lampiran 3. Sejarah BPKP



1936

Sejarah BPKP berawal pada tahun 1936 dengan terbitnya Besluit Nomor 44 Tanggal 31 Oktober 1936 yang menetapkan Regering Accountantsdienst (Djawatan Akuntan Negara). Unit kerja ini memiliki tugas melakukan penelitian terhadap pembukuan 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 Theasuri 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 DIPKN.

1983

Untuk memperkuat independensi DIPKN, maka unit kerja setingkat eselon 1 ini diubah menjadi sebuah badan dengan nama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) melalui Keputusan Nomor 31 Tahun 1983. BPKP memiliki kewenangan melakukan audit atas seluruh pengelolaan keuangan negara dan menjadi koordinator APF di Indonesia.

2001

Terbit Keputusan No 103 tahun 2001 tentang Lembaga Pemerintah Non Departemen. BPKP berperan sebagai Pengawas Keuangan dan Pembangunan. Sejalan dengan penerapan 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 SPDR. BPKP mendapat tugas sebagai Pengawas Intern Akuntabilitas Keuangan Negara atas kegiatan tertentu, dan menjadi Pembina Penyelenggaraan SPDR. 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, dsb.

2011

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

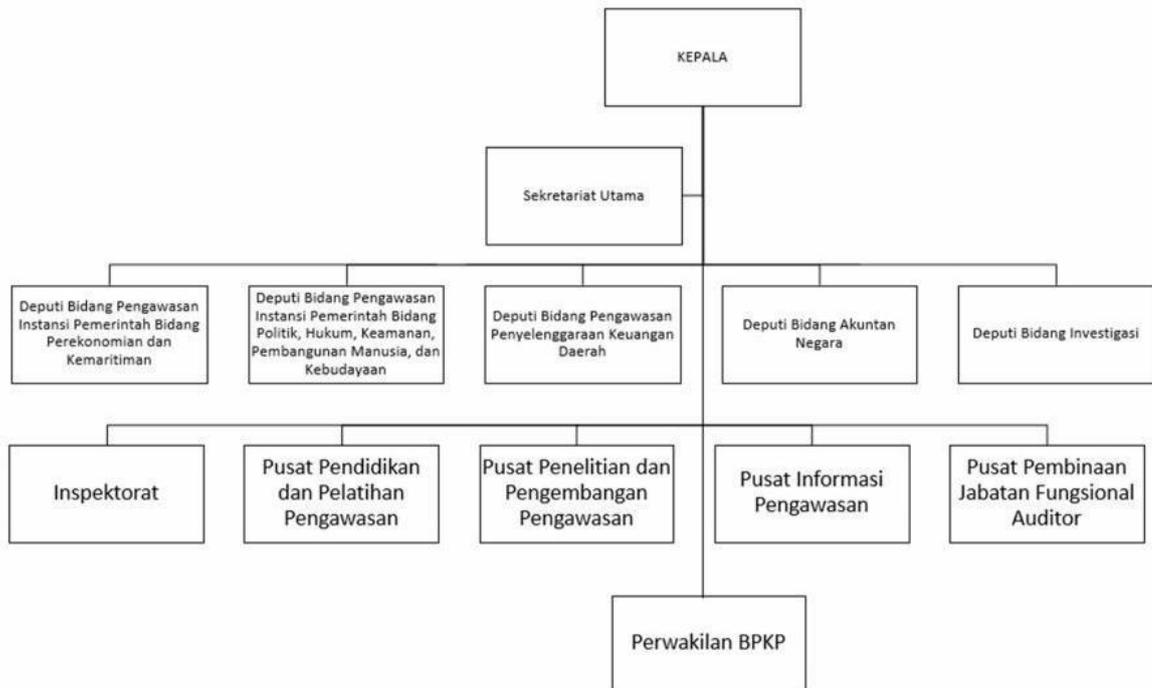
2014 - ...

Pengawasan Pembangunan Nasional dalam rangka Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat

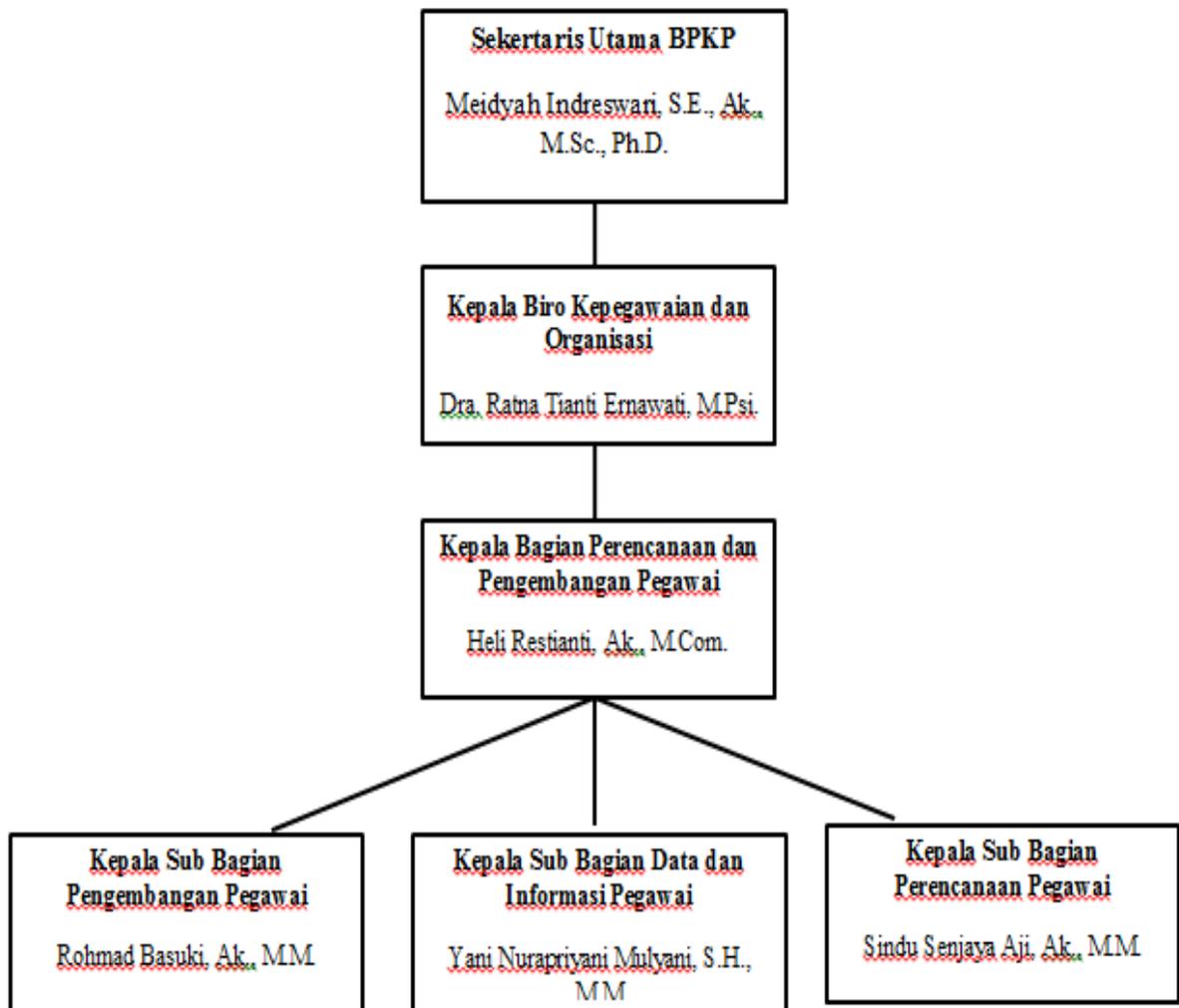
www.bpkp.go.id

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

Lampiran 4. Struktur Organisasi BPKP



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

Lampiran 5. Struktur Organisasi Sekertaris Utama BPKP

Sumber: Diolah oleh Penulis

Lampiran 6. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0620/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Februari 2016

Yth. Kepala Bagian Kepegawaian
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
Jl. Pramuka No.33, Matraman,
Jakarta Timur 13120

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 7. Surat Penerimaann 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- 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 8. Surat Keterangan Telah Melaksanakan 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: 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 9. Sertifikat PKL

Lampiran 10. Daftar Hadir PKL



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

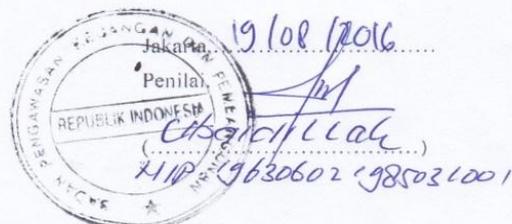
Nama : Ajeng Bungah Restina
No. Registrasi : 8109141502
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (A-P)
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33 (021) 89910031

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayeng Bungah Restina
No. Registrasi : 8105141502
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (A-P)
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No.33 (Lantai 8) 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 08 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 09 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	8. LIBUR	
9.	Kamis, 18 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 19 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Catatan :

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



19/08/2016

Penilai

REPUBLIC INDONESIA

196306021985021001

Lampiran 11. Penilaian PKL



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)

.....SKS

Nama : Ayeng Bungah Restina
No. Registrasi : 8105141502
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (A-P)
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	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	<u>96</u>	86 - 100 A 4
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	81 - 85 A- 3,7
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	76 - 80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>98</u>	71 - 75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>100</u>	66 - 70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>99</u>	61 - 65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	56 - 60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	<u>100</u>	51 - 55 C- 1,7
	Jumlah	<u>968</u>	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 :
 $\frac{968}{10} = 96,8$
10 (sepuluh)

Nilai Akhir :

Angka bulat	huruf
-------------	-------



Jakarta, 18/08-2008

Handwritten signature and date: 19/08/2008

Lampiran 12. Jadwal Kegiatan Harian PKL



*Building
Future
Leaders*

Log Harian Aktivitas Praktek Kerja Lapangan

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta

Nama : Ajeng Bungah Reskina

No. Registrasi : 8105141502

Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Administrasi Perkantoran)

Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Alamat Praktik/ Telp : Jl. Pramuka No. 33 / (021) 85910031

Tanggal	Kegiatan
Senin, 18 Juli 2016	Perkenalan dan Penempatan kerja
Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa berkas para karyawan dan karyawan dalam rangka kenaikan jabatan ➤ Merapikan dan menyusun arsip surat kepegawaian mengenai sasaran kerja pegawai ➤ Menginput daftar nama karyawan yang mendapat beasiswa keluar negeri ke situs SISPEDAP
Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data karyawan yang sudah menikah ke situs SISPEDAP ➤ Menginput data pegawai baru di BPKP ke situs SISPEDAP ➤ Menginput data pegawai yang naik pangkat ke situs SISPEDAP ➤ Menginput data pegawai yang dibebaskan sementara dalam rangka tugas belajar ke situs SISPEDAP ➤ Membuat grafik/ diagram di Ms. Excel yang berisi jumlah seluruh pegawai di BPKP
Kamis, 21 Juli 2016	➤ Membuat daftar nama peserta magang/ PKL di BPKP

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa kelengkapan berkas-berkas pegawai (transkrip nilai, ijazah, legalisasi) ➤ Menginput data transkrip nilai dan legalisasi ijazah para pegawai BPKP yang lulusan D3 / D4 STAN 	M
Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa kelengkapan berkas-berkas pegawai (transkrip nilai, ijazah, legalisasi) ➤ Menginput data transkrip nilai dan legalisasi ijazah para pegawai BPKP yang lulusan D3 / D4 STAN ➤ Menginput data pegawai yang sedang cuti ke situs SISPEDAP ➤ Menginput data pegawai yang sedang tugas belajar keluar negeri ke situs SISPEDAP 	M
Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data pegawai yang naik jabatan ke situs SISPEDAP ➤ Memeriksa berkas-berkas kelengkapan ijazah pegawai BPKP yang lulusan STAN ➤ Menginput data-data pegawai yang mengikuti kegiatan Lokakarya ke situs SISPEDAP ➤ Menginput data/ kompetensi tambahan para pegawai ke situs SISPEDAP 	M
Selasa, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data pegawai yang telah lulus ujian / sertifikasi ke situs SISPEDAP ➤ Menginput data/ kompetensi tambahan para pegawai ke situs SISPEDAP ➤ Memeriksa dan merapikan arsip/ sertifikat pegawai ➤ Memeriksa kelengkapan berkas-berkas pegawai (transkrip nilai, ijazah, legalisasi) 	M
Rabu, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data pegawai yang telah lulus ujian / sertifikasi ke situs SISPEDAP ➤ Menginput data/ kompetensi tambahan para pegawai ke situs SISPEDAP 	M

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa dan merapikan arsip/ sertifikat pegawai ➤ Memeriksa kelengkapan berkas-berkas pegawai (transkrip nilai, ijazah, legalisasi)
Kamis, 30 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data transkrip nilai dan legalisasi ijazah para pegawai BPKP yang lulusan D3 / D4 STAN ➤ Memeriksa berkas kenaikan gaji pegawai ➤ Menginput berkas kenaikan gaji pegawai ke situs SISPEDAP ➤ Mencari berkas beasiswa pegawai dan mengarsipkannya ke dalam odner untuk di review oleh atasan ➤ Merapikan surat izin keluar negri para pegawai (Exit Permit)
Jumat, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data kenaikan gaji pegawai ke situs SISPEDAP ➤ Menyusun arsip kepegawaian ➤ Mendata para karyawan yang mendapat beasiswa ke luar negeri ➤ Mengumpulkan berkas-berkas pegawai yang pergi ke luar negeri
Senin, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengarsip berkas-berkas dokumen beasiswa pegawai yang pergi ke luar negeri ➤ Mencari arsip/ berkas pegawai ➤ Merapikan arsip di lemari arsip ➤ Mengarsipkan ijazah pegawai BPKP untuk di review atasan ➤ Menginput data kenaikan gaji secara berkala ke situs SISPEDAP
Selasa, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengarsipkan salinan kartu pegawai di odner pegawai tersebut ➤ Menginput kenaikan angka kredit pegawai ➤ Mengarsipkan berkas-berkas/ dokumen pegawai yang mendapat beasiswa ke luar negeri
Rabu, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data pegawai yang naik jabatan ke situs SISPEDAP ➤ Mengisi data kenaikan angka kredit pegawai

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi table kehadiran/ aktivitas pegawai yang tertera di angka kredit (agar tidak ada tumpang tindih)
Kamis, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengantar surat/ berkas hasil RDK (Rapat Dalam Kantor) ke lt.11 bagian Tata Laksana ➤ Menginput data kenaikan jabatan pegawai ke situs SISPEDAP ➤ Menginput data pegawai yang mengikut workshop ➤ Merapikan arsip/ berkas surat siswa/ mahasiswa magang
Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merekap daftar nama siswa/ mahasiswa magang di BPKP 2016 ➤ Menginput data kenaikan jabatan pegawai ke situs SISPEDAP ➤ Mengarsipkan salinan kartu pegawai di odner pegawai tersebut ➤ Mengumpulkan arsip pegawai yang telah naik pangkat
Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun surat untuk pusdiklat ➤ Merekap daftar nama siswa/ mahasiswa magang di BPKP 2016 ➤ Mengumpulkan berkas-berkas kelengkapan pegawai dalam rangka kenaikan pangkat ➤ Menghadiri acara ceremonial (perpisahan Kabag yang pensiun)
Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data cuti pegawai ke situs SISPEDAP ➤ Menginput data pegawai yang berkunjung ke luar negeri ke situs SISPEDAP ➤ Mengumpulkan berkas-berkas kelengkapan pegawai dalam rangka kenaikan pangkat
Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa kelengkapan berkas-berkas pegawai ➤ Mengumpulkan berkas-berkas kelengkapan pegawai dalam rangka kenaikan pangkat ➤ Membuat sertifikat untuk anak magang

Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencocokkan berkas di odner dan di website SISPEDAP serta memasuakn foto pegawai ke akunnya ➤ MEngumpulkan berkas pegawai yang naik pangkat 	W
Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data pegawai yang melaksanakan cuti tahunan ke situs SISPEDAP ➤ Menginput data pegawai yang cuti tahunan ke situs SISPEDAP 	W
Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data pegawai yang menjalani cuti tahunan ke situs SISPEDAP ➤ Memeriksa kelengkapan berkas pegawai yang ingin naik pangkat ➤ lalu dimasukan ke odner masing-masing dan dirapikan ➤ Membuat sertifikat untuk anak magang 	W
Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat buku pengendalian angka kredit karyawan ➤ Menyortir berkas karyawan yang termasuk pegawai BPKP dan bukan pegawai BPKP / Daftar Pegawai yang Dipekerjakan di Instansi Lain (DPIL) lalu dimasukan ke buku Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) ➤ Membuat sertifikat untuk mahasiswa dan siswa yang magang di BPKP ➤ Merekap hasil rekonsiliasi data pegawai 	W
Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat sertifikat untuk mahasiswa dan siswa yang magang di BPKP ➤ Merapikan dan menyusun arsip di lemari arsip sesuai dengan abjad 	W
Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data pegawai yang cuti besar dalam rangka menjalani ibadah haji ➤ Menginput data pegawai yg berkunjung keluar neeri ➤ Menulis buku daftar anak magang 2016 ➤ Menyortir berkas kenaikan angka kredit berdasarkan status pegawai dan periode tahun 	W

Jakarta, 19 Agustus 2016
 Koordinator P6C/B PKP

 IIR FIDILQA
 HP: 09630602980300

Lampiran 13. Lembar Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
 Telepon (021) 47212274/762865 Fax (021) 4766285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



NO 00012006 CERTIFIED
 IAS
 INTEGRATED ASSESSMENT SERVICE

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

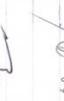
1. Nama Mahasiswa : Ariyo, Bangsh, Festha

2. No. Registrasi : 805115102

3. Program Studi : Administrasi, Vertikal, A...IV

4. Dosen Pembimbing : NIP.....

5. Judul PKL : Laporan Riset Kept Layanan di Badan Kembangan dan Kemitra, Kembangan, Riset

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA/TANGAN PEMBIMBING
1	13 Juni 2017	Bab I	Letter belakang masalah disusun secara deskriptif & mempertegas permasalahan	
2	19 Juni 2017	Bab I	Revisi	
3	20 Juni 2017	Bab 2	Ok	
4	21 Juni 2017	Bab 3	Memperbaiki kalimat dalam penulisan kendala	
5	3 Juli 2017	Bab I s.d Bab 3	Revisi sesuai saran	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 14. Format Saran dan Perbaikan 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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : Perguruan Tinggi
 : Prodi
 : Jurusan
 : Tanggal

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiqo, S.Pd, M.Pd	a. Penulisan kata pengantar	V	
2		b. Konsistensi dan efisiensi dalam penguraian kata		
3		c. Mengubah bullet menjadi numbering	7	
4		d. Memperhatikan perbedaan gambar & lampiran	37	
5		e. Font-size harus seagar dengan fotografer diatasnya	40	
6		f. Daftar pustaka, justify		
7				
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



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JASINAI/1640

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Asem Bungah Kertina
: 0105141502
: Beriditikan, Adm. Pektanjan, A. 2017
: Jumlah, 07/107/2017

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Murwanah, S.E., M.Si	a) Penulisan kata pengantar	0	
2		b) Penggunaan numbering harus konsisten		
3		c) Menjelaskan kendala yang dihadapi	27	
4		d) Memambahkan kata "Praktikan" pada setiap langkah? cara menyelesaikan kendala		
5				
6				
7				
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

Lampiran 15. Dokumentasi



