

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN HUMAS  
DAN HAL SUB BAGIAN HUMAS BADAN PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN (BPKP)**

**SITI RODIAH**

**8135134101**



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

**KOORDINATOR PENDIDIKAN TATA NIAGA**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## **LEMBAR EKSKUTIF**

SITI RODIAH (8135134101). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) beralamat di Jalan Pramuka No. 33, Jakarta. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) bergerak dalam bidang pengawasan dan pengelolaan keuangan negara dan pembangunan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 5 Desember 2016 s.d. 30 Desember 2016 dengan 5 hari kerja, Senin–Kamis pada pukul 07.30 s.d. 16.30, Jum'at pada pukul 08.00 s.d. 17.00. Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah melakukan kegiatan hubungan masyarakat. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, Praktikan dibimbing oleh Ibu Tri Endang Mudiastuti selaku Kasubag Humas, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya Praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Hubungan Masyarakat (Humas).

**Kata kunci: Sub Bagian Humas Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN HUMAS DAN HAL SUB BAGIAN  
HUMAS BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN (BPKP)

Nama Praktikan : SITI RODIAH

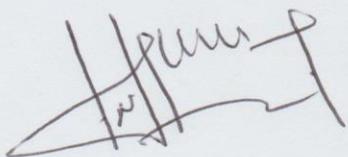
Nomor Registrasi : 8135134101

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

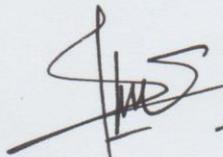
Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing,



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si  
NIP. 196610302000121001

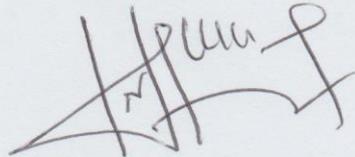


Dr. Corry Yohana, MM.  
NIP. 195909181985032011

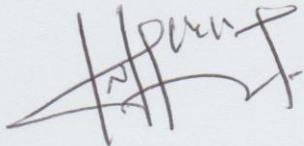
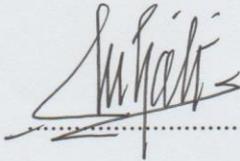
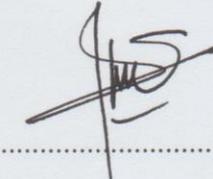
Seminar pada tanggal : 18 Januari 2017 .....

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si  
NIP. 196610302000121001

<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si</u> NIP. 196610302000121001	 .....	<u>18 Januari 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rochyati, M. Pd.</u> NIP. 195404031985032002	 .....	<u>18 Januari 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, MM.</u> NIP. 195909181985032011	 .....	<u>18 Januari 2017</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Corry Yohan, MM. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Dedi Purwana ES., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Tri Endang Mudiastuti selaku Kasubag. Humas sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) BPKP.
5. Seluruh karyawan Biro Humas BPKP yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.
6. Seluruh karyawan BPKP yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.

7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
8. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga 2013, khususnya teman satu PKL, yaitu Nur Fajri Jamilah, Dinda Amalia Putri, Rahma Yani dan Dwi Leva Hafni C., yang selalu mendukung dan memberikan motivasi sehingga laporan PKL dapat selesai dengan baik.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Jakarta.

Jakarta, Desember 2016

SITI RODIAH

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II .....</b>	<b>11</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>11</b>

A.	Sejarah Perusahaan .....	11
B.	Visi dan Misi.....	15
C.	Nilai-nilai dan Motto .....	16
D.	Struktur Organisasi .....	17
E.	Kegiatan Umum Perusahaan.....	19
<b>BAB III</b> .....		<b>30</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....		<b>30</b>
A.	Bidang Kerja .....	30
B.	Pelaksanaan Kerja.....	30
C.	Kendala yang Dihadapi.....	33
D.	Cara Mengatasi Kendala.....	34
<b>BAB IV</b> .....		<b>38</b>
<b>PENUTUP</b> .....		<b>38</b>
A.	Kesimpulan .....	38
B.	Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		<b>43</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....		<b>44</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	10
Tabel I. 2 – Alur Kegiatan PKL .....	10
Tabel II. 1 – Pimpinan BPKP.....	17
Tabel II. 2 – Anggota Biro Hukum dan Humas .....	19

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 – Struktur Organisasi Perusahaan.....	17
Gambar II. 2 – Struktur Organisasi Divisi .....	18
Gambar III. 1 – Kliping Berita BPKP .....	31
Gambar III. 2 – Transkrip Rekaman Suara Wawancara .....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL .....	44
Lampiran 2 – Surat Perizinan PKL .....	45
Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL .....	46
Lampiran 4 – Identitas Nama Praktikan.....	47
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 6 – Lembar Penilaian.....	50
Lampiran 7 – Sertifikat PKL.....	51
Lampiran 8 – Format Penilaian Seminar PKL.....	52
Lampiran 9 – Jadwal Kegiatan PKL .....	54
Lampiran 10 – Log Harian PKL .....	55
Lampiran 11 – Dokumentasi.....	58

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Seiring dengan perkembangan dunia kerja yang pesat menuntut para pelaku di dunia kerja harus dapat memanfaatkan peluang dan kondisi yang ada saat ini. Terlebih pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, kebutuhan akan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas serta berwawasan luas sangatlah tinggi agar dapat bersaing di dunia kerja.

Perguruan tinggi merupakan salah satu sarana untuk menciptakan kemajuan peradaban sebuah bangsa, untuk itulah mengapa perguruan tinggi tidak lepas dari tuntutan pasar kerja dalam mencetak manusia-manusia yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi. Hal ini karena perguruan tinggi diyakini sebagai pusat kemajuan untuk mencetak manusia yang beradab dan memiliki kesiapan yang matang untuk memasuki dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) memikul tanggung jawab yang besar dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang siap memasuki persaingan di dunia kerja. Dalam hal ini, Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja serta memberikan kesempatan bagi para mahasiswanya untuk mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri dengan mewajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa.

Dengan demikian, untuk menunjang lulusan yang berkompeten di bidangnya, Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kegiatan PKL mewajibkan setiap mahasiswa yang telah melakukan kegiatan tersebut untuk membuat laporan akhir yang nantinya laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh mahasiswa sebagai Praktikan yang menjalankan kegiatan PKL di sebuah instansi pemerintah maupun perusahaan swasta.

Dalam laporan pertanggungjawaban dari hasil kegiatan PKL ini, Praktikan mencoba untuk memaparkan seluruh proses dan kegiatan yang telah Praktikan tempuh selama masa PKL. Praktikan telah menempuh masa Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di sebuah instansi pemerintah yang bertempat di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Jakarta dan ditempatkan pada sub bagian Humas.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL, yakni pada Sub Bagian Humas BPKP Pusat, Jakarta.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki 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. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman Praktikan dan memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah Praktikan lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan, khususnya di bidang Hubungan Masyarakat dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Jakarta.
- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga Praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi Praktikan tentang lingkup dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
    - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
    - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
    - c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
    - d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
    - e. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.

### 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Jakarta. Dan ditempatkan pada sub bagian Humas. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan  
Pembangunan (BPKP)

Alamat : Jl. Pramuka No. 33 Jakarta Timur 13120

No. Telepon : (021) 859 10031

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

Praktikan melaksanakan PKL di BPKP Jakarta pada sub bagian Humas untuk melakukan pelaksanaan hubungan masyarakat, sehingga Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 5 Desember 2016 s.d. 30 Desember 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh BPKP Pusat, yaitu dari Senin-Kamis pukul 07.30 s.d. 16.30 dan Jum'at pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada saat memulai tahapan ini, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi seputar instansi pemerintah yang membuka lowongan untuk menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, kemudian Praktikan mencoba mengunjungi BPKP Pusat.

Setelah mengetahui bahwa BPKP Pusat mengizinkan mahasiswa melakukan magang atau PKL, Praktikan langsung bergegas mengurus administrasi perizinan surat PKL ke

bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang bertempat di Gedung R, untuk mendapatkan persetujuan dari Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi UNJ, setelah itu Praktikan langsung mendapatkan surat pengantar keterangan pengajuan PKL.

Setelah mendapat surat pengantar dari Fakultas, surat tersebut kemudian diteruskan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ, dengan jangka waktu dua hari surat permohonan izin PKL untuk BPKP telah selesai diproses. Kemudian surat tersebut diserahkan ke bagian Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP Pusat untuk kemudian diproses terlebih dahulu.

Setelah sekitar satu minggu surat tersebut direspon oleh staf Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP Pusat dengan nomor surat **S-3792/SU02/1/2016** dan mendapatkan posisi di bagian Hubungan Masyarakat.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 5 Desember 2016 s.d. 30 Desember 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja Senin-Kamis dari pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB dan Jum'at dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

**Tabel I. 1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja (WIB)</b>	<b>Keterangan</b>
Senin-Kamis	07.30-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.30	
Jum'at	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Desember 2016 sampai bulan Januari 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

**Tabel I. 2 – Alur Kegiatan PKL**

<b>Tahapan</b>	<b>November</b>	<b>Desember</b>	<b>Januari</b>
Observasi			
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

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.

Dengan 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 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/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.

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 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 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 kala itu 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 di bawah 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/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/daerah, yang 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/daerah;
5. Audit dan evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan;
6. Audit dan evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/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/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif;
9. Audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **B. Visi dan Misi**

### 1. Visi BPKP

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

## 2. Misi 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, dan
- c. Mengembangkan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.

## C. Nilai-nilai dan Motto

### 1. Nilai-nilai BPKP (PIONIR)

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

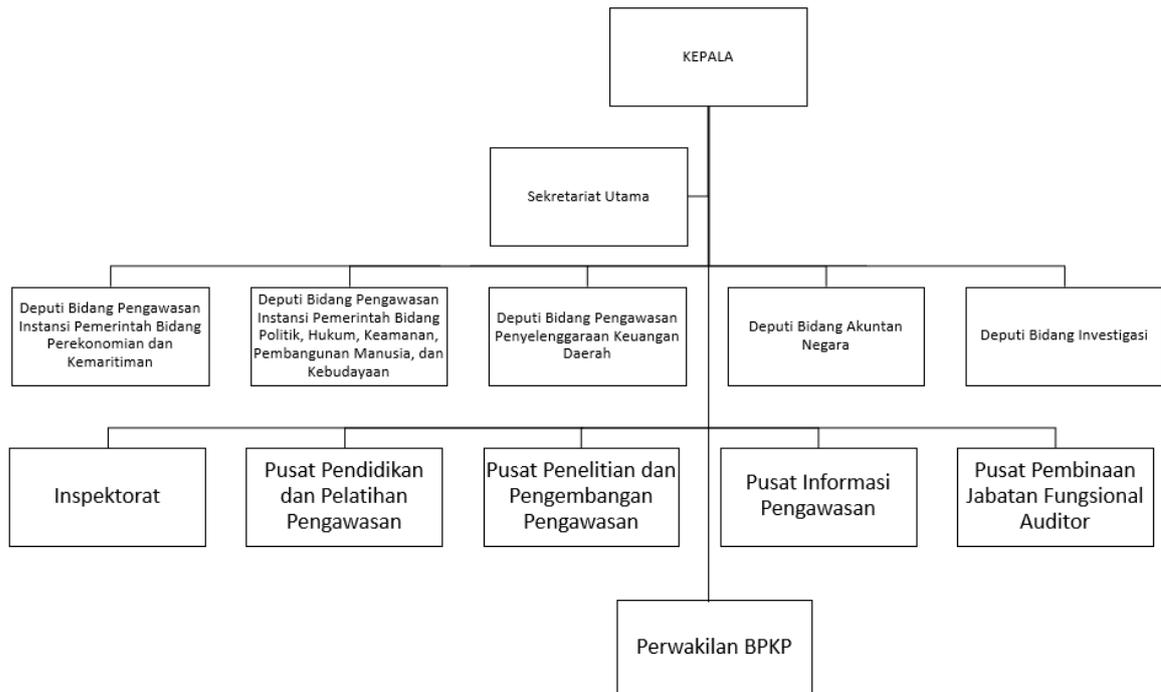
### 2. Motto BPKP

"Kawal Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan"

## D. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan fungsinya, BPKP memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan struktur organisasi berikut:

### 1. Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar II. 1 – Struktur Organisasi Perusahaan**

Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id)

**Tabel II. 1 – Pimpinan BPKP**

No.	Nama	Jabatan
1.	Dr. Ardan Adiperdana, Ak., MBA., CA, CFrA	Kepala BPKP
2.	Meidyah Indreswari, S.E., Ak., M.Sc., Ph.D., CA., CCSA., CRMA., CKM, CFrA	Sekretaris Utama
3.	Nuridin, Ak., M.B.A.	Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman

4.	Dr. Binsar H. Simanjuntak, Ak., M.B.A., CMA, CFrA	Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan
5.	Dadang Kurnia, Ak., MBA., CA, CGAP	Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
6.	Drs. Gatot Darmasto, Ak., MBA, CRMA, CA, CFrA	Deputi Bidang Akuntan Negara
7.	Iswan Elmi, Ak., SH., M.S.Acc, CFE, CA	Deputi Bidang Investigasi

Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id)

## 2. Struktur Organisasi Divisi



Gambar II. 2 – Struktur Organisasi Divisi

Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id)

**Tabel II. 2 – Anggota Biro Hukum dan Humas**

No.	Nama	Jabatan
1.	Syaifudin Tagamal	Kepala Biro Hukum dan Humas
2.	Asikin	Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan
3.	M. Muslihuddin	Kepala Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum
4.	Nuri Sujarwati	Kepala Bagian Humas dan HAL
5.	Nurly Wulan Sari	Kepala Subbagian Penyusunan Peraturan
6.	Bima Sujatmika	Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum
7.	Mufti Marga Santoso	Kepala Subbagian Penelaahan Hukum
8.	Rahmat Syaban	Kepala Subbagian Bantuan Hukum
9.	Tri Endang Mudiastuti	Kepala Subbagian Humas
10.	Harry Bowo	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga

Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id)

#### **E. Kegiatan Umum Perusahaan**

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), BPKP wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan pengawasan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan bersifat indikatif. Penyusunan Renstra berpedoman pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2014.

Selanjutnya, tahapan RPJMN tahun 2015–2019 dalam kerangka RPJPN 2005–2025 memasuki tahapan ketiga diarahkan untuk lebih memantapkan pembangunan dengan menekankan pada pencapaian daya saing kompetitif perekonomian berlandaskan pada keunggulan sumber

daya alam dan sumber daya manusia berkualitas serta kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pembangunan pengawasan yang dilakukan oleh BPKP merupakan bagian dari pembangunan bidang aparatur dan hukum sebagaimana disebutkan dalam agenda prioritas kedua RPJMN 2015–2019, yaitu membuat pemerintah selalu hadir dalam membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya serta agenda prioritas keempat RPJMN 2015–2019, yaitu memperkuat kehadiran negara dalam reformasi dan penegakan hukum.

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.

Melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014, BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BPKP menyelenggarakan dua fungsi utama yaitu fungsi pengarahan dan pengoordinasian pengawasan intern dan fungsi pengawasan intern. Fungsi pertama meliputi (a) fungsi perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional 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 dan (b) fungsi pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bersama-sama dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya.

Fungsi kedua berupa pengawasan intern yang terdiri dari: (a) pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara/daerah dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara/daerah serta pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara/daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, serta akuntabilitas

pembiayaan keuangan negara/daerah; (b) pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara/daerah; (c) pemberian konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola terhadap instansi/badan usaha/badan lainnya dan program/kebijakan pemerintah yang strategis; (d) 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/daerah, audit perhitungan kerugian keuangan negara/daerah, pemberian keterangan ahli dan upaya pencegahan korupsi; (e) pelaksanaan review atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat; dan (f) pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern kepada instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan badan lainnya.

Hasil penyelenggaraan pengawasan BPKP ditunjukkan oleh kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dalam empat perspektif akuntabilitas yaitu: (a) pelaporan keuangan negara, (b) kebendaharaan umum negara dan pengelolaan aset, (c) perwujudan iklim pemerintahan yang baik dan bersih, dan (d) pengelolaan program lintas sektoral.

## 1. Akuntabilitas Pelaporan Keuangan Negara

Untuk meningkatkan kualitas pelaporan keuangan Negara, BPKP melakukan revidi atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan melakukan asistensi terkait dengan Laporan Keuangan (LK) Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Lembaga Pemda (K/L Pemda). Berdasarkan data hasil pemeriksaan BPK terhadap laporan keuangan tahun 2013 sampai dengan akhir September 2014, dari 87 Kementerian/Lembaga (K/L) yang telah diaudit oleh BPK sebanyak 65 atau 75,58% K/L memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Dari total 33 provinsi sebanyak 16 atau 48,48% memperoleh opini WTP dan dari 491 kabupaten/kota sebanyak 156 atau 31,77% memperoleh opini WTP.

## 2. Akuntabilitas Kebendaharaan Umum Negara & Pengelolaan Aset

Pengawasan akuntabilitas kegiatan kebendaharaan umum negara diprioritaskan untuk mengoptimalkan penerimaan dan penghematan pengeluaran keuangan negara. Hasil yang diperoleh adalah potensi penerimaan keuangan negara berasal dari pajak, bea cukai, dan PNBPN sebesar Rp. 399,50 miliar, potensi penghematan pengeluaran keuangan negara sebesar Rp14,12 triliun, koreksi atas tagihan pihak

ketiga senilai Rp. 6,47 triliun, verifikasi Imbal Jasa Penjaminan Kredit Usaha Rakyat sebesar Rp. 41 miliar, dan koreksi atas klaim dana Jaminan Kesehatan Masyarakat sebesar Rp. 31,48 miliar.

Selain itu, telah dilakukan pengawasan atas Dana Alokasi Khusus (DAK) berupa *monitoring* di seluruh provinsi se-Indonesia, serta verifikasi *output* tahun 2013 dan *advance payment* DAK *Reimbursement* tahun 2014 pada 5 provinsi. Hasil verifikasi menunjukkan *Value of Qualifying Reimbursement* (VQR) atau nilai yang layak untuk diganti (*reimbursed*) oleh Bank Dunia adalah sebesar Rp. 638,60 miliar dari Rp. 761,73 miliar yang diverifikasi.

Pengawasan juga dilakukan terhadap Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS) yang sudah dioperasikan oleh BUMN, tetapi masih tercatat sebagai aset K/L. Nilai BPYBDS yang diusulkan menjadi penyertaan modal pemerintah pada BUMN sebesar Rp. 2,21 triliun. Sebagai tindak lanjut audit terhadap nilai buku aset pada PT. Indonesia Aluminium (PT. Inalum), telah dilakukan pembahasan dengan pihak Toshiba dan Mitsubishi-Hitachi mengenai kondisi mesin peralatan PLTA milik PT. Inalum dan direkomendasikan untuk melakukan pengujian agar dapat menghasilkan tingkat utilisasi yang optimal.

Tingginya capaian optimalisasi penerimaan dan besarnya potensi penghematan pengeluaran keuangan negara di atas masih bisa ditingkatkan di masa yang akan datang. Namun demikian, BPKP masih belum dapat melaksanakan pengawasan BUMN ini secara optimal karena masih dibatasi oleh pembatasan peraturan, yaitu harus berdasarkan penetapan Menteri Keuangan selaku BUMN. Penetapan ini dilakukan dalam jangka waktu pendek sehingga upaya peningkatan potensi penerimaan oleh BPKP tidak maksimal.

### 3. Akuntabilitas Pewujudan Iklim bagi Kepemerintahan yang Baik dan Bersih

Kualitas akuntabilitas perspektif ini difokuskan pada pengawasan yang bersifat preventif edukatif di antaranya melalui pendampingan penyelenggaraan SPIP, penerapan *fraud control plan*, sosialisasi program anti korupsi, asesmen GCG, penilaian BUMN Bersih, peningkatan kapabilitas APIP, fasilitasi peran Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan Asosiasi Auditor Forensik Indonesia (AAFI), pemantauan terhadap transparansi proses PBJ, serta pelaksanaan fungsi *ex officio Quality Assurance* Reformasi Birokrasi. Kegiatan pengawasan yang bersifat represif dalam rangka pemberantasan KKN dilakukan melalui kegiatan audit investigatif, audit dalam rangka penghitungan kerugian

keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli. Kegiatan pengawasan represif ini telah berhasil mengungkap pelanggaran yang diduga merugikan keuangan negara dalam jumlah yang cukup signifikan, yaitu sebesar Rp. 3,11 miliar dan USD 33.52 juta atau total setara dengan Rp. 3,45 triliun.

Dalam rangka penguatan upaya pemberantasan korupsi, BPKP bekerja sama dengan KPK telah melakukan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi pada 33 provinsi dan beberapa kabupaten/kota, serta koordinasi dan supervisi penindakan korupsi berupa peningkatan kapasitas Aparat Penegak Hukum dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi.

Untuk mewujudkan iklim pemerintahan yang baik dan bersih, diperlukan antara lain kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pengawasan yang memadai dan kompeten. Secara kuantitas, sampai dengan saat ini, jumlah PFA adalah sebanyak 12.755 orang yang tersebar pada 57 APIP pusat dan 350 APIP daerah, tetapi hanya memenuhi 27,39% dari kebutuhan auditor sebanyak 46.560 auditor.

Dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pengelolaan keuangan dan penguatan SPIP, termasuk *transfer of knowledge* di bidang akuntansi dan pengawasan, BPKP juga telah menugaskan 323 pegawai untuk dipekerjakan, yaitu

sebanyak 224 orang pada 46 K/L dan sebanyak 99 orang pada 68 Pemda.

#### 4. Akuntabilitas Pengelolaan Program Lintas Sektoral

Akuntabilitas pengelolaan program lintas sektoral difokuskan untuk menilai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program/kegiatan yang mendukung prioritas pembangunan nasional. Kualitas akuntabilitas perspektif ini ditunjukkan oleh hasil pengawasan BPKP, di antaranya sebagai berikut:

- a. Evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) tahun 2014 pada 5 K/L oleh BPKP sebagai Tim *Quality Assurance* Reformasi Birokrasi Nasional (TQA-RBN) menghasilkan bahan pertimbangan dalam rangka penyesuaian tunjangan kinerja pada K/L tersebut;
- b. Reviu atas perencanaan dan penganggaran dana optimalisasi tahun 2014 pada 32 K/L dengan membuat pengaturan lebih lanjut mengenai mekanisme pemanfaatan dana optimalisasi;
- c. *Monitoring* atas implementasi Rencana Aksi Prioritas Pembangunan Nasional untuk posisi per 31 Desember 2013, meliputi 34 provinsi, 173 kabupaten, dan 4.355 titik lokasi kegiatan 8 K/L menunjukkan bahwa secara umum implementasi

rencana aksi yang dimonitor telah berjalan dengan baik, meskipun pada beberapa titik lokasi masih dijumpai permasalahan;

- d. *Monitoring* atas implementasi BPJS Kesehatan untuk periode Januari-Maret 2014 dilakukan terhadap 32 Rumah Sakit Vertikal (RSV), 192 Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), dan 1.174 puskesmas di 189 kabupaten/kota pada 34 provinsi menunjukkan bahwa kesiapan implementasi BPJS Kesehatan rumah sakit lebih baik dibandingkan dengan kesiapan puskesmas, dengan jumlah rujukan ke rumah sakit meningkat;
- e. Inventarisasi atas pemanfaatan Rumah Khusus (Rusus) menunjukkan bahwa penghuni Rusus eks pengungsi Timor-Timur bukan oleh pihak yang berhak, sehingga disarankan agar dihuni dan dimanfaatkan oleh masyarakat berpenghasilan rendah;
- f. Reviu atas Hibah Pemerintah Republik Indonesia atas pembelian dan renovasi masjid *Indonesian Muslim Associationin America* (IMAAM) Center Maryland di Amerika Serikat dan pembangunan Asrama Mahasiswa Indonesia di Kampus

Universitas Al-Azhar Kairo Mesir memastikan bahwa secara umum proses pemberian hibah pemerintah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. Audit kinerja atas pelaksanaan Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan (PPIP) menunjukkan bahwa kinerja penyelenggaraan PPIP tahun 2013 termasuk dalam kategori cukup berhasil meskipun masih dijumpai permasalahan; dan
- h. Mediasi hambatan kelancaran pembangunan yang menghasilkan 28 laporan, salah satunya adalah kegiatan pengalihan aset dan mekanisme pembiayaan dari PT. Angkasa Pura I kepada Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPKP, Jakarta, Praktikan ditempatkan pada bagian Humas dan Hubungan Antar Lembaga (HAL) sub bagian Humas. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada sub bagian Humas adalah sebagai berikut:

1. *Monitoring* media cetak dan pembuatan klipring;
2. Desain majalah edisi 4, dan
3. Rekapitulasi jadwal liputan Januari – Desember 2016

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 5 Desember 2016 sampai dengan 30 Desember 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di BPKP, yaitu Senin-Kamis pukul 07.30 s.d 16.30 WIB, Jum'at pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja diberikan pengarahan mengenai pembagian unit kerja, *job description*, jam kerja, *dresscode*, dan juga dikenalkan bagian-bagian lingkungan kerja. Praktikan diperkenalkan kepada kepala sub bagian Hubungan Masyarakat beserta staf yang bekerja pada sub bagian tersebut dan kepala sub bagian Hubungan Antar Lembaga (HAL) beserta para staf yang bekerja pada subbag tersebut karena sub bagian Kehumasan dan sub bagian HAL berada dalam satu ruangan.

Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan ke depan, yaitu:

1. *Monitoring* media cetak dan membuat kliping

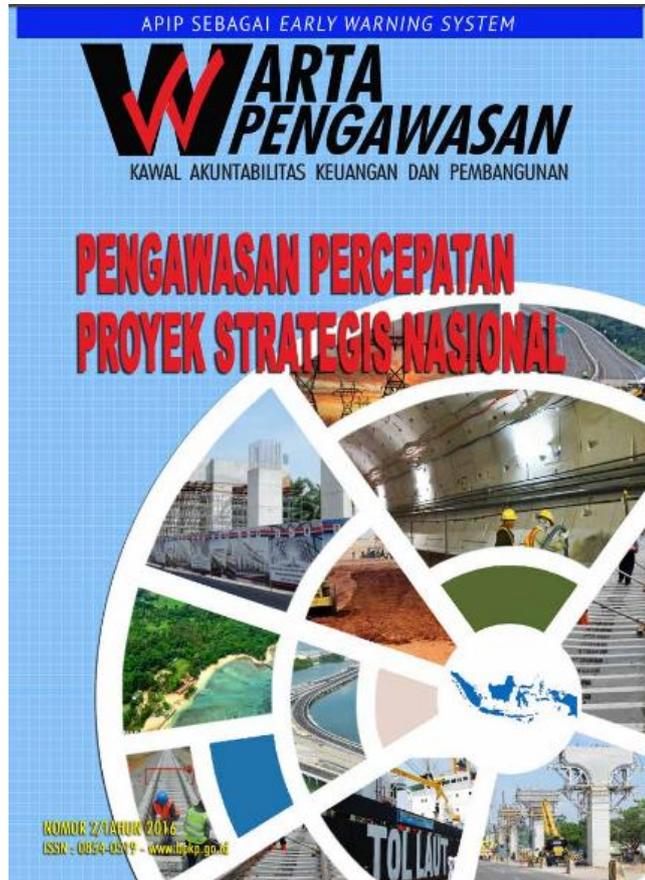
Setiap hari melakukan pengawasan terhadap media cetak, yaitu surat kabar, untuk mengetahui dan membuat kliping terkait pemberitaan BPKP atau yang memiliki keterkaitan dengan BPKP dalam menjalankan tugasnya.



**Gambar III. 1 – Kliping Berita BPKP**

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

2. Desain majalah edisi 4

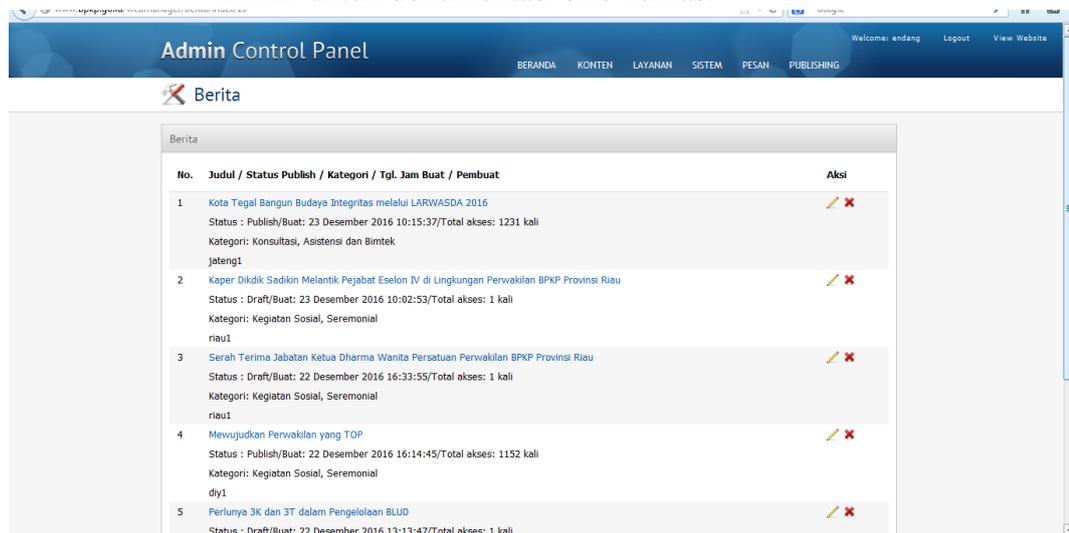


Gambar III. 2 – Cover majalah edisi 4

### 3. Tanskrip rekaman suara wawancara

Melakukan rekap laporan liputan dari web manager

BPKP untuk dokumentasi biro humas.



**Gambar III. 3 – Web Manager BPKP**

*Sumber: <http://www.bpkp.go.id/webmanager/berita/index/10>*

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat berbeda dengan suasana lingkungan universitas,

sehingga Praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

2. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyelesaian pekerjaan. Hal itu dikarenakan Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan kejelian, ketelitian dan konsentrasi yang tinggi.
3. Dalam menyelesaikan pekerjaan dengan adanya tenggang waktu atau *deadline* terasa seperti menjadi momok yang bisa membuat Praktikan frustrasi.
4. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan seperti komputer dan meja serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga harus membangun komunikasi dengan staf yang ada di lingkungan kerja bagian Humas.

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengatakan bahwa:

Penyesuaian diri adalah masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik<sup>1</sup>.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman.

Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti mengatakan bahwa:

Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai pikiran dan perasaan<sup>2</sup>.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan

---

<sup>1</sup> Agoes Dariyo, *Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*, (Jurnal Provitae, No. 1, Desember 2004), hh. 51-58.

<sup>2</sup> Nel Aryanti, *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*, (Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis, Vol. 2 No. 1, April 2002), hh. 33-40.

pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

2. Praktikan harus mampu melakukan pekerjaan dengan penuh kejelian, ketelitian dan konsentrasi yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Siswanto mengatakan bahwa “Prestasi kerja seorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan”<sup>3</sup>.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa dengan bekerja secara sungguh-sungguh dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi sehingga akan tercipta prestasi kerja.

3. Praktikan harus mampu mengatur waktu agar dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya.

Jeff Madura mengatakan bahwa “Manajemen waktu adalah cara bagaimana manajer mengalokasikan waktu mereka ketika mengelola berbagai pekerjaan”<sup>4</sup>.

Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

---

<sup>3</sup><http://adaddanuarta.blogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>, terakhir di akses tanggal 4 Januari 2017, pukul 11.38 WIB.

<sup>4</sup> Jeff Madura, *Introduction to Business Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2007), h. 419.

4. Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan memerlukan sarana untuk melaksanakan tugasnya dengan lancar dan nyaman. Untuk itu, Praktikan berinisiatif agar membawa laptop dan *headset* milik pribadi sehingga tidak menunda-nunda pekerjaan karena harus menunggu dari karyawan yang lain. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Suryana, yaitu:

Inisiatif adalah suatu kemampuan yang dapat mengembangkan sesuatu dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide, serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu problem (*thinking new things*)<sup>5</sup>.

Berdasarkan teori tersebut, Praktikan menyadari bahwa pekerjaan Praktikan menjadi lebih cepat terselesaikan dengan berinisiatif untuk membawa laptop dan *headset* milik pribadi daripada harus menunggu dari karyawan yang lain terlebih dahulu.

---

<sup>5</sup> Suryana, *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*, (Jakarta: Salemba Empat, 2013), h. 30.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dapat diperoleh kesimpulan, yaitu:

1. Praktik yang dilaksanakan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 5 Desember 2016 sampai dengan 30 Desember 2016 sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan.
2. Praktikan ditempatkan di BPKP Pusat, pada subbagian Humas. Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh para Staf Humas sehingga Praktikan dapat lebih mudah memahami dan menjalankan bidang pekerjaan yang dilakukan.

3. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah seperti melakukan *monitoring* media cetak dan membuat kliping, membuat desain cover dan mengedit majalah, serta melakukan penerimaan telepon.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, seperti:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat berbeda dengan suasana lingkungan universitas, sehingga Praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
2. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyelesaian pekerjaan. Hal itu dikarenakan Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan kejelian, ketelitian dan konsentrasi yang tinggi.
3. Dalam menyelesaikan pekerjaan dengan adanya tenggang waktu atau *deadline* terasa seperti menjadi momok yang bisa membuat Praktikan menjadi frustrasi.
4. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan seperti komputer dan meja serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, Praktikan berusaha untuk mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan. Praktikan juga harus membangun komunikasi dengan staf yang ada di lingkungan kerja.
2. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan antara lain, dengan bekerja sama dengan pegawai lain, membangun komunikasi yang baik dan efektif, dan menggunakan laptop milik pribadi untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari dan mengerjakan pekerjaan di ruang *meeting*.
3. Selama Praktik Kerja di BPKP pada bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga, 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 saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke depannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
  - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
  - c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
  - d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

## 2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya universal terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

## 3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Aryanti, N. (2002). *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*.

Dipetik Januari 4, 2017, dari [adaddanuarta.blogspot.com](http://adaddanuarta.blogspot.com):  
<http://adaddanuarta.blogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>

Dipetik Desember 28, 2016, dari [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id): <http://www.bpkp.go.id/>

Dipetik Desember 28, 2016, dari [id.wikipedia.org](http://id.wikipedia.org):  
[https://id.wikipedia.org/wiki/Badan\\_Pengawasan\\_Keuangan\\_dan\\_Pembangunan](https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pengawasan_Keuangan_dan_Pembangunan)

Dariyo, A. (2004). *Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*.

Madura, J. (2007). *Introduction to Business*. Jakarta: Salemba Empat.

Suryana. (2013). *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> 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 : 5892/UN39.12/KM/2016	15 November 2016
Lamp. : 1 lembar	
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Badan Kepegawaian dan Organisasi BPKP Pusat Jl. Pramuka No.33 Utan Kayu Utara, Matraman, Jakarta Timur	
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga	
Fakultas : Ekonomi	
Sebanyak : 5 Orang (Nur Fajri Jamilah, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 5 Desember s.d. 30 Desember 2016	
No. Telp/HP : 085695382805	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat / Woro Sasmojo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
<b>Tembusan :</b> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga	

## Lampiran 2 – Surat Perizinan 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](mailto:kepegawaian@bpkp.go.id)

Nomor : S-3792/SU02/1/2016  
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

24 November 2016

Yth  
 Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan UNJ  
 di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 5892/UN39.12/KM/2016 tanggal 15 November 2016 Hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Saudara:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Nur Fajri Jamilah	1414020022	Keuangan dan Perbankan
2.	Siti Rodiah	1414020064	Keuangan dan Perbankan
3.	Dinda Amalia Putri	8135132253	Keuangan dan Perbankan
4.	Rahma Yani	8135132243	Keuangan dan Perbankan
5.	Dwi Leva Hafni C	8135132271	Keuangan dan Perbankan

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 5 Desember 2016 sampai dengan 30 Desember 2016.

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

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

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

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,  
  
 Ratna Tianti Ernawati  
 NIP. 19570222 198503 2 001

### Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai 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: 1011/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.	Nur Fajri Jamilah	1414020022	Pendidikan Tata Niaga
2.	Siti Rodiah	1414020064	Pendidikan Tata Niaga
3.	Dinda Amalia Putri	8135132253	Pendidikan Tata Niaga
4.	Rahma Yani	8135132243	Pendidikan Tata Niaga
5.	Dwi Leva Hafni C	8135132271	Pendidikan Tata Niaga

adalah mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang telah melakukan Magang di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagai Staf Administrasi Perkantoran yang dimulai pada tanggal 5 Desember 2016 sampai dengan 30 Desember 2016.

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

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



Heli Restiati  
 NIP 19680512 198903 2 001

**Lampiran 4 – Identitas Nama Praktikan**

Nama : SITI RODIAH  
No. Registrasi : 8135134101  
Progam Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Alamat : Jl. Ketapang Rt 006/02 no. 64, Jati Padang, Pasar Minggu  
Jakarta Selatan 12450  
No. Telepon : 089501878554

## Lampiran 5 – 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/3340

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Siti Rodian  
No. Registrasi : 8135134101  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33 Jakarta Timur 13120 / (021) 85910031

NO	HAJI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Desember 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 6 Desember 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 7 Desember 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 8 Desember 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 9 Desember 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 12 Desember 2016	6. <i>[Signature]</i>	MAULID NABI MUHAMMAD SAW
7.	Selasa / 13 Desember 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 14 Desember 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 15 Desember 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 16 Desember 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 19 Desember 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 20 Desember 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 21 Desember 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 22 Desember 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 23 Desember 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Desember 2016

Penilai.

*[Signature]*  
(..... Harry Bowo .....)

**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  
..... SKS

Nama : Siti Radiah  
No. Registrasi : 8135134101  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33, Jakarta Timur 13120 / (021) 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 26 Desember 2016	1. LIBUR	Cuti Natal (libur bersama)
2.	Selasa / 27 Desember 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 28 Desember 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 29 Desember 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 30 Desember 2016	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Desember 2016

Penilai.

*[Signature]*  
(Harry Bowo)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 – Lembar Penilaian



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Siti Rodiah  
No.Registrasi : 8135134101  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No.33 Jakarta Timur 13120 / (021) 85910031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata-rata : $\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>82</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	82	A	Angka bulat	huruf
82	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		820					

Jakarta, 30 Desember 2016

Penilai,

(Harry Bowo)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7 – Sertifikat PKL



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Memberikan  
**SERTIFIKAT**  
Kepada :

**Siti Rodiah  
Nomor Induk : 1414020064  
Universitas Negeri Jakarta**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) terhitung mulai tanggal 5 Desember s.d. 30 Desember 2016 di Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat Jalan Pramuka No. 33 Jakarta Timur.

Jakarta, 30 Desember 2016  
Kepala Bagian,

  
Heli Restiati  
NIP 19680512 198903 2 001

**Lampiran 8 – Format Penilaian Seminar PKL**

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : SITI RODIAH

No. Registrasi : 8135134101

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian a. Sistematika penyajian	0 - 20	

	b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 - 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....

**Lampiran 9 – Jadwal Kegiatan PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Sep</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>	<b>Des</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan						
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan koreksi Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
10.	Sidang PKL						

**Lampiran 10 – Log Harian PKL**

**LOG HARIAN**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)**

Nama : SITI RODIAH  
 No. Registrasi : 8135134101  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tanggal : 05 s.d 30 Desember 2016

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan yang Dilakukan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 5 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kliping berita BPKP</li> <li>• Melakukan rekapitulasi liputan selama bulan Januari 2016 dari Web Manager BPKP</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Selasa, 6 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kliping berita BPKP</li> <li>• Melakukan rekapitulasi liputan selama bulan Februari 2016 dari Web Manager BPKP</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Rabu, 7 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kliping berita BPKP</li> <li>• Melakukan rekapitulasi liputan selama bulan Maret 2016 dari Web Manager BPKP</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Kamis, 8 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kliping berita BPKP</li> <li>• Melakukan rekapitulasi liputan</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti

	selama bulan April 2016 dari Web Manager BPKP Melakukan pemberkasan majalah BPKP	
Jum'at, 9 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kliping berita BPKP</li> <li>• Melakukan rekapitulasi liputan selama bulan Mei 2016 dari Web Manager BPKP Melakukan pemberkasan majalah BPKP</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Senin, 12 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur Maulid Nabi Muhammad SAW</li> </ul>	
Selasa, 13 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kliping berita BPKP</li> <li>• Melakukan rekapitulasi liputan selama bulan Juni 2016 dari Web Manager BPKP</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Rabu, 14 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kliping berita BPKP</li> <li>• Melakukan rekapitulasi liputan selama bulan Juli 2016 dari Web Manager BPKP</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Kamis, 15 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kliping berita BPKP</li> <li>• Melakukan <i>fling</i> revisi majalah</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Jum'at, 16 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kliping berita BPKP</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mengedit ulang revisian majalah edisi ke-4</li> <li>• Membuat desain cover majalah</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Senin, 19 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kliping berita BPKP</li> <li>• Melakukan rekapitulasi liputan selama bulan Agustus 2016 dari Web Manager BPKP</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Selasa, 20 Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kliping berita BPKP</li> </ul>	Ibu Tri Endang

2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi liputan selama bulan September 2016 dari Web Manager BPKP</li> </ul>	Mudiastuti
Rabu, 21 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat klipng berita BPKP</li> <li>• Melakukan rekapitulasi liputan selama bulan Oktober 2016 dari Web Manager BPKP</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Kamis, 22 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat klipng berita BPKP</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Jum'at, 23 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat klipng berita BPKP</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Senin, 26 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur cuti natal</li> </ul>	
Selasa, 27 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat klipng berita BPKP</li> <li>• Melakukan rekapitulasi liputan selama bulan November 2016 dari Web Manager BPKP</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Rabu, 28 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat klipng berita BPKP</li> <li>• Melakukan rekapitulasi liputan selama bulan Desember 2016 dari Web Manager BPKP</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Kamis, 29 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat klipng berita BPKP</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Jum'at, 30 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat klipng berita BPKP</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>	Ibu Tri Endang Mudiastuti

**Lampiran 11 – Dokumentasi**

