

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

DINDA AMALIA PUTRI

8135132253



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

ABSTRAK

Dinda Amalia Putri (8135132253). 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 Jl. 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 dan Jum'at pada pukul 08.00 s.d. 17.00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: melaksanakan 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. *Output*-nya praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Hubungan Masyarakat.

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

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

Nama Praktikan : Dinda Amalia Putri
NomorRegistrasi : 8135132253
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2013

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



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

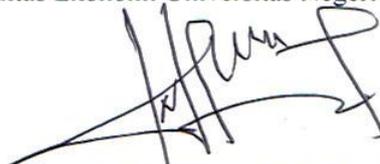
Pembimbing,



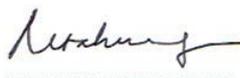
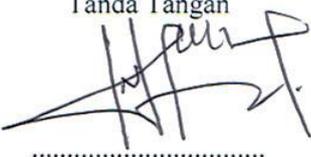
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si</u> NIP. 195310021985032001		18 Januari 2017
Penguji Ahli		
<u>Dita Puruwita, S.Pd, M.Si</u> NIP. 198209082010122004		18 Januari 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 196610302000121001		18 Januari 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja 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 terimakasih kepada:

1. Drs Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Tri Endang Mudiastuti selaku Kasubag Humas sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) BPKP.
4. Seluruh karyawan bagian Humas BPKP yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.
5. Seluruh karyawan BPKP yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.
6. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.

7. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga A 2013 yang telah 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

Dinda Amalia Putri

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
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	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	10
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Tugas, Fungsi dan Kegiatan.....	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 - Struktur Organisasi.....	15
Gambar II. 2 – Struktur Organisasi Divisi	17
Gambar III. 1 – Contoh Tampilan Web Manager Berita BPKP	26
Gambar III. 2 – Kliping Berita BPKP	26
Gambar III. 3 – Meliput Kegiatan Acara Rapat Biro Hukum.....	27
Gambar III. 4 – Daftar Penerima Majalah BPKP	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	40
Lampiran 2 : Surat Perizinan PKL.....	41
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL.....	42
Lampiran 4 : Identitas Nama Praktikan.....	43
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 6 : Lembar Penilaian.....	46
Lampiran 7 : Sertifikat PKL.....	47
Lampiran 8 : Format Penilaian Seminar PKL.....	48
Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL.....	50
Lampiran 10 : Log Harian PKL.....	51
Lampiran 11 : Dokumentasi kegiatan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perguruan Tinggi merupakan jenjang teratas dalam hirarkhi pendidikan formal. perguruan tinggi juga merupakan 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 beradap dan memiliki kesiapan yang matang untuk memasuki dunia kerja. Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta juga memikul tanggung jawab yang besar dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang siap memasuki persaingan di dunia kerja.

Tanggung jawab yang dipikul oleh mahasiswa sebagai bagian dari perguruan tinggi tercermin dari Tri Dharma perguruan tinggi yang mencakup tiga hal, yakni: (1) pendidikan; (2) penelitian; dan (3) pengabdian masyarakat. Ketiga hal ini saling berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab mahasiswa sebagai insan yang dipandang memiliki intelektual dan nantinya diharapkan mampu bersaing secara kompetitif di dunia kerja.

Sebagai implementasi dari Tri Dharma perguruan tinggi, Fakultas Ekonomi yang merupakan bagian dari Universitas Negeri Jakarta telah menerapkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa baik pada jenjang Diploma maupun Sarjana. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata yang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang dipelajari pada saat perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya, karena ilmu yang dipelajari tidak akan bermanfaat jika tidak diaplikasikan pada kehidupan nyata.

Hal ini dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Mengingat semakin sulitnya persaingan dalam dunia kerja, dan semakin selektifnya perekrutan orang-orang yang akan memasuki dunia kerja, terlebih lagi tantangan era globalisasi yang semakin ketat dalam menyeleksi pekerja, mengharuskan kita untuk mempersiapkan mental dan keterampilan yang memadai agar mampu memenuhi persyaratan yang ada ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Untuk menunjang lulusan yang berkompeten di bidangnya, 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 pemerintahan 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, yang bertempat di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Jakarta. Praktikan ditempatkan pada sub bagian Humas. Pada masa awal perkenalan, Praktikan terlebih dahulu diperkenalkan dengan Ibu Tri Endang Mudiastuti selaku kepala sub bagian Humas sekaligus sebagai pembimbing lapangan selama PKL. Praktikan dijelaskan apa saja tugas praktikan nanti selama PKL di sub bagian Humas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

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 Praktik Kerja Lapangan

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 Praktik Kerja Lapangan

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 bagian Humas untuk melakukan pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga, sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia hubungan masyarakat.

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 Jumat 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 Ketua 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 staff 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. Jumat), jam kerja Senin-Kamis dari pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB dan Jumat dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Desember 2016 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.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (*Regering Accountantsdienst*) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

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 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/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/ daerah, meliputi:

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

VISI & MISI BPKP

Visi BPKP

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

Misi BPKP

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional guna mendukung tata kelola pemerintahan dan korporasi yang bersih dan efektif
2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang efektif, dan
3. Mengembangkan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.

Nilai-nilai BPKP (PIONIR):

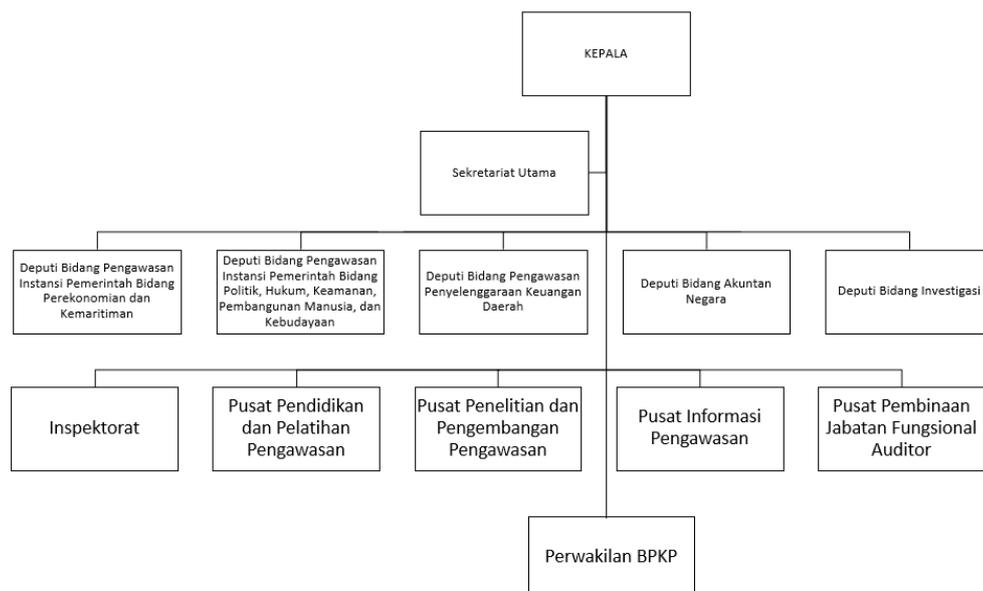
1. Profesional
2. Integritas
3. Orientasi Pengguna
4. Nurani dan Akal Sehat
5. Independen
6. Responsibel

Motto BPKP

"Kawal Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan"

B. Struktur Organisasi

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

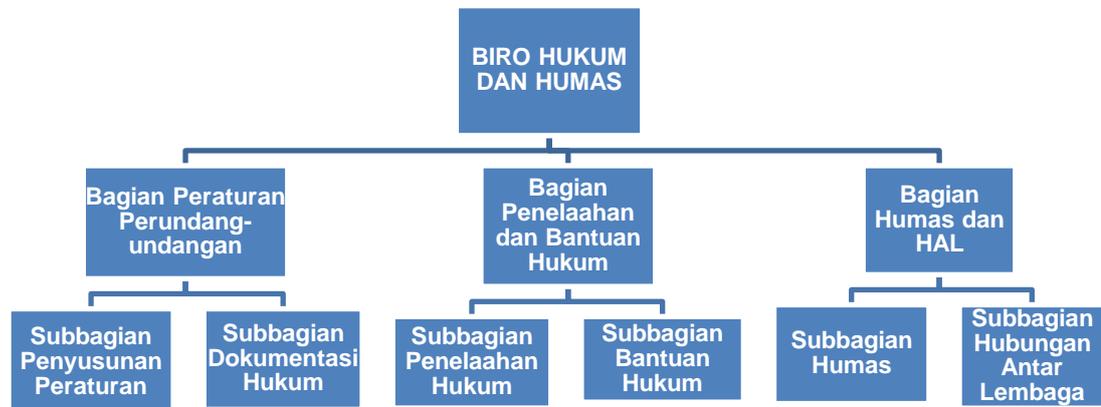


Gambar II. 1 - Struktur Organisasi

Sumber: www.bpkp.go.id

- **Kepala BPKP:** Dr. Ardan Adiperdana, Ak., MBA., CA, CFrA
- **Sekretaris Utama:** Meidyah Indreswari, S.E., Ak., M.Sc., Ph.D., CA., CCSA., CRMA., CKM, CFrA
- **Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman:** Nurdin, Ak., M.B.A.
- **Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan:** Dr. Binsar H. Simanjuntak, Ak., M.B.A., CMA, CFrA
- **Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah:** Dadang Kurnia, Ak., MBA., CA, CGAP
- **Deputi Bidang Akuntan Negara:** Drs. Gatot Darmasto, Ak., MBA, CRMA, CA, CFrA
- **Deputi Bidang Investigasi:** Iswan Elmi, Ak., SH., M.S.Acc, CFE, CA

Struktur organisasi departemen/divisi



Gambar II. 2 – Struktur Organisasi Divisi

Sumber: www.bpkp.go.id

Anggota Biro Hukum dan Humas

Syaifudin Tagamal	:	Kepala Biro Hukum dan Humas
Asikin	:	Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan
M. Muslihuiddin	:	Kepala Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum
Nuri Sujarwati	:	Kepala Bagian Humas dan HAL
Bima Sujatmika	:	Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum
Tri Endang Mudiastuti:		Kepala Subbagian Humas
Harry Bowo	:	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga

C. Tugas, Fungsi dan Kegiatan

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 pengarah 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 reviu 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.

BPKP melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas, BPKP menyelenggarakan fungsi :

1. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan;
3. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BPKP;
4. pemantauan, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan pengawasan keuangan dan pembangunan;
5. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan dan rumah tangga

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, BPKP mempunyai kewenangan :

1. penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya;
2. perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro;
3. penetapan sistem informasi di bidangnya;
4. pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan otonomi daerah yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan, dan supervisi di bidangnya;

5. penetapan persyaratan akreditasi lembaga pendidikan dan sertifikasi tenaga profesional/ahli serta persyaratan jabatan di bidangnya;
6. kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti memasuki semua kantor, bengkel, gudang, bangunan, tempat-tempat penimbunan, dan sebagainya; meneliti semua catatan, data elektronik, dokumen, buku perhitungan, surat-surat bukti, notulen rapat panitia dan sejenisnya, hasil survei laporan-laporan pengelolaan, dan surat-surat lainnya yang diperlukan dalam pengawasan; pengawasan kas, surat-surat berharga, gudang persediaan dan lain-lain; meminta keterangan tentang tindak lanjut hasil pengawasan, baik hasil pengawasan BPKP sendiri maupun hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan, dan lembaga pengawasan lainnya.

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

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). Bagian Humas dan HAL mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Humas adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan bahan-bahan pembuatan berita untuk dipublikasikan ke laman BPKP
2. *Monitoring* media cetak dan pembuatan kliping
3. Mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan BPKP
4. Membantu pendistribusian majalah BPKP (Warta Pengawasan)

B. Pelaksanaan Kerja

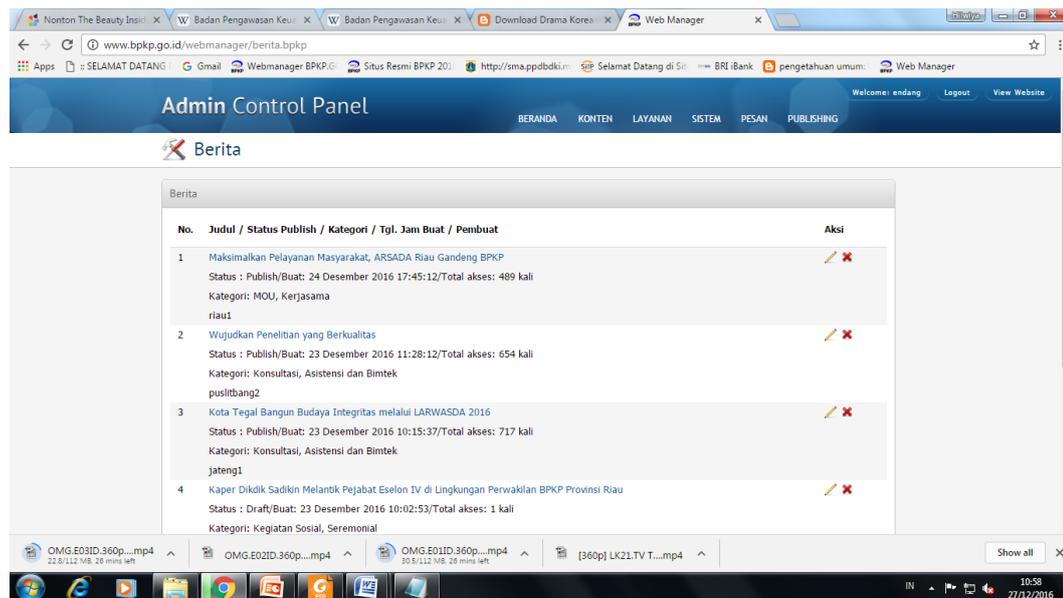
Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 5 Desember 2016 sampai dengan 30 Desember 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di BPKP, yaitu Senin-Kamis pukul 07.30 s.d 16.30, Jum'at pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

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 staff yang bekerja pada sub bagian tersebut dan kepala sub bagian Hubungan Antar Lembaga (HAL) beserta para staff 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. Menyediakan bahan-bahan pembuatan berita untuk dipublikasi ke laman BPKP

Dalam setiap kegiatan penting yang dilakukan atau melibatkan BPKP, akan dikumpulkan informasi-informasi penting yang akan menjadi bahan dalam pembuatan berita dan kemudian dipublikasi di laman BPKP.



Gambar III. 1 – Contoh Tampilan Web Manager Berita BPKP

2. *Monitoring* media cetak dan membuat klipng

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



Gambar III. 2 – Klipng Berita BPKP

3. Mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan BPKP

Dokumentasi ini dilakukan setiap ada kegiatan yang terkait BPKP. Pendokumentasian dilakukan melalui foto, merekam video atau suara, membuat notula rapat dan membuat laporan kegiatan.



Gambar III. 3 – Meliput Kegiatan Acara Rapat Biro Hukum

4. Membantu pendistribusian majalah BPKP (Warta Pengawasan)

Untuk menjaga keterbukaan informasi BPKP kepada seluruh masyarakat, BPKP menerbitkan majalah triwulan. Majalah ini banyak diminati oleh banyak instansi, organisasi, bahkan rakyat untuk mengetahui informasi terkait BPKP.

No.	Nama	Tanggal
1.	Kepada BPKP	12-2016
2.	Sesma	9/12-16
3.	Deputi peretonomian	9/12-16
4.	Deputi Polstatam	9/12-16
5.	Deputi Akuntan Negara	9/12-16
6.	Deputi PKD	9/12-16
7.	Deputi Investigasi	9/12-16
8.	Kontributor ahli Maliki Heru Santoso	9/12-16
9.	Kontributor ahli Sri Penny Ratnasari	9/12-16
10.	Kontributor ahli Salamet Simanulana	9/12-16
11.	Kontributor ahli Dikdik Sankin	9/12-16
12.	Kontributor ahli Aiyani Budastuti	9/12-16
13.	Kontributor ahli Slamet Haryadi	9/12-16
14.	Kontributor ahli Edi Mulia	9/12-16

Gambar III. 4 – Daftar Penerima Majalah BPKP

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 lingkungankerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

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. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan seperti komputer dan meja serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.;
3. Dalam menyelesaikan pekerjaan dengan adanya tenggang waktu atau deadline terasa seperti menjadi momok yang bisa membuat praktikan menjadi frustrasi. Sebenarnya tenggang waktu itu dibuat bukan untuk membuat Praktikan menjadi sulit, akan tetapi hal itu dilakukan guna membuat pekerjaan Praktikan lebih terorganisir lagi. Dan jika kita menghadapi hal tersebut dengan suasana hati yang tenang, maka pekerjaan Praktikan akan terselesaikan dengan baik serta hasil yang baik pula.

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 atau tugas yang diberikan. Praktikan juga harus membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja *Human Resources Departement*.

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai 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.¹

Berdasarkan teori diatas, 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. Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang dia lakukan.

Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti 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 fikiran dan perasaan”².

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

¹ Agoes Dariyo, “Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda”, Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004, h. 51-58.

² Nel Aryanti, “Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja”, Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

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

2. Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan memerlukan sarana untuk melaksanakan tugasnya dengan lancar dan nyaman. The Liang Gie mengatakan bahwa: “*Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tata usaha dengan sebaik-baiknya*”³. Sebuah instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana penyimpanan dengan baik pasti akan memudahkan karyawan untuk melakukan manajemen pekerjaan dengan baik dan efektif dan lancar. Berdasarkan teori di atas, dapat diketahui bahwa kegiatan dalam didunia kerja, dan pasti membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Terlebih dalam tahap penyimpanan berkas/arsip dan database. Pada tahap ini peralatan dan perlengkapan sangat dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan agar hasil yang didapatkan baik.

3. Dalam menyelesaikan pekerjaan dengan adanya tenggang waktu atau deadline terasa seperti menjadi momok yang bisa membuat praktikan menjadi frustrasi. Sebenarnya tenggang waktu itu dibuat bukan untuk membuat Praktikan menjadi sulit, akan tetapi hal itu dilakukan guna membuat pekerjaan Praktikan lebih terorganisir lagi. Dan jika kita menghadapi hal tersebut dengan suasana hati yang tenang, maka pekerjaan Praktikan akan terselesaikan dengan baik serta hasil yang baik pula. Solusi dalam menghadapi deadline atau tenggang waktu dengan baik, yaitu sebagai berikut:

³ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

a. Buat reminder

Terkadang, beberapa tugas yang berbeda akan dihadapkan pada serangkaian tugas dengan tenggang waktu atau deadline yang pada nyatanya masih lama. Agar kita tidak lupa akan tugas yang harus kita selesaikan ini, maka langkah lebih baik lagi jika kita dapat membuat pengingat, entah itu berbentuk kalender ataupun reminder pada telepon seluler.

b. Jangan memulai pekerjaan di saat-saat terakhir

Walaupun masa tenggang waktu pekerjaan kita masih dibilang jauh, namun kita jangan pernah mengerjakannya di saat-saat terakhir pekerjaan tersebut harus diserahkan. Terkadang kita merasa masih memiliki waktu yang banyak. padahal, hasil kerja sistem kerja semalam ini seringkali mengantarkan kita ke gerbang kehancuran. Mengapa demikian? Karena dengan kita mengerjakannya dengan terburu-buru, akibatnya banyak detail yang terlewatkan serta kesalahan-kesalahan yang terlewatkan.

c. Delegasikan tugas hingga yang paling kecil

Pekerjaan dengan tenggang waktu yang ditentukan tidak akan diserahkan kepada satu orang saja. Agar kita tidak merasa kewalahan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, maka kita bisa membagi tugas dengan rekan kerja yang memang bertanggung jawab dalam satu proyek yang sama. Serta tak lupa untuk mendelegasikan tugas tersebut sesuai dengan kapasitas masing-masing.

d. Membuatlah soft deadline

Agar semua tugas bisa di selesaikan tepat pada waktunya, maka akan jauh lebih baik lagi jika kita membuat soft deadline atau tenggang waktu kecil. Kita bisa memberi batasan waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut sesuai dengan tugas masing-masing yang telah dipilah-pilah sesuai dengan waktu deadline.

e. Jangan mau gagal

Ketika pekerjaan selesai sesuai tenggang waktu,

maka pacu diri kita untuk menepatinya. Jika kita menemui kesulitan dalam proses pengerjaannya, mintalah bantuan orang lain atau paling tidak kita bisa berusaha menemukan cara agar tugas tersebut benar-benar bisa terselesaikan tepat waktu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

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 Staff Humas sehingga Praktikan dapat lebih mudah memahami dan menjalankan bidang pekerjaan yang dilakukan.
3. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah seperti mendokumentasikan atau meliput segala kegiatan yang berhubungan dengan BPKP, membuat berita ke public, membuat media publikasi (majalah) dan merancang kegiatan untuk publik internal.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu:

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. Sarana dan prasarana yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan seperti komputer dan meja serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.
3. Dalam menyelesaikan pekerjaan dengan adanya tenggang waktu atau deadline terasa seperti menjadi momok yang bisa membuat praktikan menjadi frustrasi. Sebenarnya tenggang waktu itu dibuat bukan untuk membuat Praktikan menjadi sulit, akan tetapi hal itu dilakukan guna membuat pekerjaan Praktikan lebih terorganisir lagi. Dan jika kita menghadapi hal tersebut dengan suasana hati yang tenang, maka pekerjaan Praktikan akan terselesaikan dengan baik serta hasil yang baik pula.

Cara mengatasi kendala:

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 staff yang ada di lingkungan kerja
2. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan antara lain dengan bekerjasama dengan pegawai lain, membangun komunikasi yang baik dan efektif, dan menggunakan laptop milik Praktikan sendiri 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 kedepannya 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 tanggungjawab 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

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

Nel Aryanti, *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*. Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty, 2007

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

(t.thn.). Dipetik Desember 28, 2016, dari [id.wikipedia.org:](https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pengawasan_Keuangan_dan_Pembangunan)
https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pengawasan_Keuangan_dan_Pembangunan

Lampiran 1 : 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 : 5892/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 November 2016

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

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Nomor : S-3792/SU02/1/2016 24 November 2016
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

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 : Dinda Amalia Putri

No. Registrasi : 8135132253

Progam Studi : Pendidikan Tata Niaga

Alamat : Jl. Mesjid Al-Mubarak III RT 002/02, Joglo, Kembangan-
Jakarta Barat

No. Telp : 085695382805

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : DINDA AMALIA PUTRI
No. Registrasi : 8135132253
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : BADAN PENGAWASAN KEUANGAN & PEMBANGUNAN (BPKP)
Alamat Praktik/Telp : JL. PRAMUKA NO-33 JAKARTA TIMUR/ (021) 859 10031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Desember 2016	1. Df	
2.	Selasa / 6 Desember 2016	2. Df	
3.	Rabu / 7 Desember 2016	3. Df	
4.	Kamis / 8 Desember 2016	4. Df	
5.	Jumat / 9 Desember 2016	5. Df	
6.	Senin / 12 Desember 2016	6. -	MAULID Nabi Muhammad Saw
7.	Selasa / 13 Desember 2016	7. Df	
8.	Rabu / 14 / Desember 2016	8. Df	
9.	Kamis / 15 Desember 2016	9. Df	
10.	Jumat / 16 Desember 2016	10. Df	
11.	Senin / 19 Desember 2016	11. Df	
12.	Selasa / 20 Desember 2016	12. Df	
13.	Rabu / 21 Desember 2016	13. Df	
14.	Kamis / 22 Desember 2016	14. Df	
15.	Jum'at / 23 Desember 2016	15. Df	

Jakarta, 30 Desember 2016

Penilai.

(... 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
2
..... SKS

Nama : DINDA AMALIA PUTRI
No. Registrasi : 8135132253
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : BADAN PENGAWAS KEUANGAN & PEMBANGUNAN (BPKP)
Alamat Praktik/Telp : JL. PRAMUKA NO. 33 JAKARTA TIMUR / (021) 859 10031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 26 Desember 2016	1. Df	CUTI NATAL
2.	Selasa / 27 Desember 2016	2. Df	
3.	Rabu / 28 Desember 2016	3. Df	
4.	Kamis / 29 Desember 2016	4. Df	
5.	Jum'at / 30 Desember 2016	5. Df	
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 Bawa)

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

Lampiran 6 : Lembar Penilaian



*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:
 IASINA/5640

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

Nama : DINDA AMALIA PUTRI
 No.Registrasi : 8135132253
 Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
 Tempat Praktik : BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPEP)
 Alamat Praktik/Telp : JL PRAMUKA NO-33 JAKARTA TIMUR / (021) 859 10031

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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">82</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	82	A	Angka bulat	huruf
82	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		820					

Jakarta, 30 Desember 2016
 Penilai,

 (.....
 Harry Bowo.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Sertifikat PKL



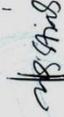
**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Memberikan
SERTIFIKAT
Kepada :

**Dinda Amalia Putri
Nomor Induk : 8135132253
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 : Dinda Amalia Putri
 No. Registrasi : 8135132253
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

A. Penilaian Laporan PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi	0-25	

3.	Informasi	0- 15	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan 		

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian:	0-20	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa 		
2.	Tanya jawab	0- 20	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument 		

Jakarta,.....

Penilai,

.....

Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

No	Kegiatan	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb
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****PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)****BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)**

Nama Praktikan : Dinda Amalia Putri
 Nomor Registrasi :8135132253
 Program Studi :Pendidikan Tata Niaga 2013
 Tanggal : 05 s.d 30 Desember 2016

Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Pembimbing
Senin, 5 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Melakukan transkrip rekaman suara BPJS 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Selasa, 6 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Melakukan transkrip rekaman suara wawancara dengan BPJS 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Rabu, 7 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Melakukan transkrip rekaman suara wawancara dengan BPJS 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Kamis, 8 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Melakukan distribusi majalah BPKP 	Ibu Tri Endang Mudiastuti

	kepada petinggi BPKP	
Jum'at, 9 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Melakukan distribusi majalah BPKP kepada petinggi BPKP 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Senin, 12 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Maulid Nabi Muhammad SAW 	
Selasa, 13 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Melakukan distribusi surat tugas 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Rabu, 14 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Melakukan distribusi surat tugas 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Kamis, 15 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Mengurus format SSP pajak 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Jum'at, 16 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Liputan rapat biro hukum dan humas 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Senin, 19 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Melakukan distribusi surat tugas 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Selasa, 20 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Melakukan transkrip rekaman suara wawancara dengan Rumah Sakit Pelni 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Rabu, 21 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Meliput kegiatan sunatan massal di mesjid BPKP 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Kamis, 22 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Meliput kegiatan upacara hari Ibu 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Jum'at, 23 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Membuat fiksasi jadwal cuti pegawai 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Senin, 26 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Libur cuti natal 	
Selasa, 27 Desember	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP 	Ibu Tri Endang

2016	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi ulang berita di majalah BPKP 	Mudiastuti
Rabu, 28 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Kamis, 29 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Distribusi surat tugas pegawai BPKP 	Ibu Tri Endang Mudiastuti
Jum'at, 30 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita BPKP • Meliput acara perpisahan kepala subbag HAL 	Ibu Tri Endang Mudiastuti

Lampiran 11 : Dokumentasi kegiatan





