

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

**NOVIA FAHRUNNISA
8105128059**



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

**PROGRAM STUDI PENIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Novia Fahrunnisa 8105128059. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.

Beralamat di Jl. Pramuka, No 33. Jakarta 13120 Telepon: (021) 85910031 Fax: (021) 85910106. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 3 sampai dengan 30 Juni 2015.

Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa bertujuan untuk memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang di hadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Tugas praktikan selama PKL meliputi mengerjakan transkrip, pendistribusian majalah warta pengawasan, menghadiri acara yang ada di BPKP, handling telepon, surat menyurat, menginput berita menggunakan aplikasi klipring dan sinopsis informasi (AKSI). Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja khususnya di Bagian Humas dan Hubungan Antar Lembaga (HAL) Subbagian Humas.

Kendala yang praktikan hadapi yaitu kesulitan dalam mengerjakan transkrip dan kesulitan saat menginput berita dalam Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI). Dan cara mengatasi kendala tersebut antara lain: praktikan berusaha lebih fokus dalam mengerjakan tugas agar lebih teliti dan bertanya kepada Pak Eka, praktikan berusaha lebih giat lagi bertanya tentang AKSI dan membaca web resmi kantor BPKP pusat serta cara pengoperasiannya dan cara pembatalan sistem pengerjaan yang sudah tersimpan pada saat mengoperasikan aplikasi karena kesalahan saat menginput data.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Biro
Hukum dan Humas Subbagian Hubungan Masyarakat
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
Nama Praktikan : Novia Fahrunnisa
Nomor Registrasi : 8105128059
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi



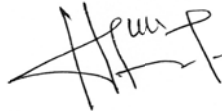
Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Widya Parimita, SE MPA
NIP. 19700605 200112 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi





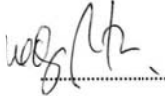
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal : 16 September 2015

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2002		<u>16 Sept '15</u>
Penguji Ahli		
<u>Osly Usman, M.Bus.,Mgt</u> NIP. 19740115 200801 1 008		<u>16 Sept '15</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE, MPA</u> NIP. 19531117 198203 2 001		<u>16 Sept '15</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Biro Hukum dan Humas Bagian Humas dan HAL Subbagian Humas Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

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

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Ibu Widya Parimita selaku dosen Pembimbing;
3. Ibu Darma Rika Swaramarinda selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran;

4. Ibu Siti Nurjanah selaku Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi;
5. Bapak Nurdin Hidayat selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Bapak Dedi Purwana selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Orang tua dan keluarga praktikan yang selalu memberikan motivasi, semangat dan doa terbaik;
8. Ibu Nuri Sujarwati selaku Kepala Bagian Humas dan Hubungan Antar Lembaga (HAL);
9. Bapak Yan Eka Milleza selaku Plh. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat (Humas);
10. Seluruh pegawai Kantor Pusat BPKP khususnya pegawai Subbagian Hubungan Masyarakat (Humas);
11. Teman-teman SDC yang selalu memberi semangat dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan;
12. Teguh Imansyah selalu memberi semangat, saran, dan doa terbaiknya dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL dan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon

maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7

BAB II TINJAUAN UMUM BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN (BPKP)

A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Perusahaan	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala yang dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	35
B. Saran-saran	37

DAFTAR PUSTAKA	39
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	40
------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi BPKP	14

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Struktur Organisasi.....	15
Tabel II.2 Profil Pimpinan BPKP.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1:	Surat Permohonan Izin PKL.....	41
Lampiran 2:	Surat Penerimaan PKL	42
Lampiran 3:	Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 4:	Form Penilaian PKL	45
Lampiran 5:	Jadwal Kegiatan PKL	46
Lampiran 6:	Daftar Kegiatan	47
Lampiran 7:	Logo BPKP.....	49
Lampiran 8:	Struktur Organisasi BPKP	50
Lampiran 9:	Struktur Organisasi Humas BPKP	51
Lampiran 10:	Kompetensi dalam Penugasan BPKP	52
Lampiran 11:	Perwakilan BPKP Provinsi.....	53
Lampiran 12:	Hasil Tugas Praktikan dalam Membuat Transkrip.....	54
Lampiran 13:	Hasil Tugas Praktikan dalam Mendistribusikan Majalah Warta Pengawasan.....	55
Lampiran 14:	Hasil Tugas Praktikan dalam Menghadiri Acara yang ada di BPKP.....	56
Lampiran 15:	Hasil Tugas Praktikan dalam Membuat Surat	58
Lampiran 16:	Hasil Tugas Praktikan dalam Menginput Berita pada Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI).....	60
Lampiran 17:	Pengajian Bersama Humas BPKP	62

Lampiran 18: Piagam Penghargaan	63
Lampiran 19: Dokumentasi Bersama Bapak Eka	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat membuat kita menyesuaikan diri agar tidak ketinggalan dengan kemajuan tersebut. Apapun alasannya, kita harus siap membuka diri untuk menerima dampaknya. Isu yang paling sering kita dengar mengenai hal ini adalah tingginya tingkat pengangguran. Badan Pusat Statistik (www.bps.go.id) mencatat jumlah pengangguran selama tahun 2004 sampai 2013 mencapai angka maksimum sebanyak 11,90 juta orang dan angka minimum sebanyak 7,17 juta orang. Angka ini mengalami kenaikan dari tahun-tahun sebelumnya yaitu selama tahun 1999 sampai 2004 tercatat jumlah pengangguran maksimum sebanyak 10,25 juta orang dan minimum sebanyak 5,81 juta orang.

Hal ini disebabkan oleh sumber daya manusia di Indonesia belum sepenuhnya siap dengan kemajuan yang terjadi. Kita bisa melihat jumlah lulusan SMA dan Sarjana setiap tahun sangat banyak. Ada yang melanjutkan sekolah ke jenjang yang lebih tinggi, namun sebagian besar dari mereka mencari pekerjaan. Tidak sedikit dari mereka yang mencari pekerjaan tidak memiliki kemampuan dan keterampilan khusus. Di sisi lain, jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia sangat sedikit jika dibandingkan dengan jumlah para pencari kerja.

Tingginya jumlah para pencari kerja membuat perusahaan semakin selektif dalam menyerap tenaga kerja baru. Mereka biasanya membuat standar minimum untuk pekerjaan tertentu. Ini merupakan hal yang wajar mengingat perusahaan ingin memajukan perusahaannya dengan tenaga-tenaga terbaik yang dimiliki. Tetapi banyak pencari kerja yang kurang memiliki kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan perusahaan sehingga menyebabkan tingginya tingkat pengangguran di negara ini. Sangat dibutuhkan program pelatihan khusus mulai dari bangku sekolah hingga universitas agar sumber daya manusia yang dihasilkan sudah memiliki bekal dan siap bersaing untuk mendapat pekerjaan. Dampak positifnya selain memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, juga mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas Negeri di Indonesia diharapkan mampu menghasilkan lulusan terbaik yang memiliki kualitas di atas rata-rata sehingga menjadi lulusan yang mampu bersaing dan berdaya guna tinggi. Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai bidang studi yang ditempuh. Kegiatan PKL ini sangat penting bagi mahasiswa sebagai tahap awal beradaptasi dengan lingkungan kerja. Mahasiswa yang selalu disuguhkan berbagai macam teori, saat PKL mereka akan mempraktikkan teori yang telah dipelajari. Di sini akan terlihat apakah ada perbedaan antara teori dan praktik.

Dengan adanya PKL juga merubah pola pikir dan pandangan mahasiswa untuk ke depannya. Selain itu, mahasiswa juga mendapat bekal berupa pengalaman yang bisa dimanfaatkan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai salah satu mahasiswi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang sudah memasuki tingkat akhir, maka praktikan diwajibkan mengikuti program PKL ini. Praktikan telah melakukan pengajuan permohonan PKL ke BPKP. Praktikan diterima untuk melakukan praktek kerja di Kantor Pusat Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Kantor Pusat BPKP ini berlokasi di Jl. Pramuka No. 33, Jakarta 13120. Praktikan di sini memiliki tanggung jawab membantu melaksanakan Proses Pengimputan Berita.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud, antara lain:
 - a. Melakukan praktek kerja sesuai dengan prodi, yaitu Pendidikan Ekonomi;
 - b. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar S1 dari Universitas Negeri Jakarta.
2. Tujuan, antara lain:
 - a. Untuk menerapkan teori yang didapat selama proses perkuliahan.

- b. Untuk membandingkan antara teori dan praktik di bidang Administrasi Perkantoran khususnya.
- c. Mempersiapkan diri praktikan untuk memasuki dunia kerja sesungguhnya agar mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja kelak.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi praktikan:

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar S1
- b. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum dalam bidang Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja
- c. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dari pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang Administrasi Perkantoran dan di praktekan secara langsung di Kantor Pusat BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan)
- d. Dapat Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- e. Memperoleh hal baru seperti kedisiplinan dalam bekerja, ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul dan kompetitif dalam memasuki dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi:

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Prodi Pendidikan Ekonomi dalam rangka pengembangan dan kemajuan Prodi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi khususnya Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Instansi:

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan.
- d. Memudahkan instansi dalam merekrutkaryawan dari mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Graduate*).

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak dalam bidang Pengawasan. Praktikan ditempatkan pada :

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Alamat : Jl. Pramuka, No 33. Jakarta 13120

Telepon : (021) 85910031

Fax : (021) 85910106

Web : www.bpkp.go.id

Alasan praktikan memilih BPKP sebagai tempat praktik kerja antara lain, yaitu:

1. BPKP yang terletak di Jl. Pramuka, No 33. Jakarta 13120 merupakan kantor pusatnya dan sudah menjadi langganan Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta khususnya Mahasiswa/i Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dan kemungkinan diterima PKL di BPKP sangat besar.
2. Di BPKP pun penempatan Mahasiswa/i magang, di tempatkan sesuai dengan jurusannya. Karena praktikan pun di tempatkan sesuai dengan

jurusan praktikan, sehingga apa yang praktikan dapat di Universitas bisa langsung praktikan aplikasikan di sana.

3. Dan akses ke kantor sangat dekat dengan kampus dan kosan praktikan, sehingga sangat mudah dan terjangkau oleh praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai BPKP kepada teman-teman di jurusan Ekonomi & Administrasi yang sudah pernah PKL disana. Setelah memilih BPKP, praktikan langsung mendatangi kantor BPKP pusat untuk menanyakan penerimaan PKL dan instansi langsung menyuruh saya untuk membuat surat pengantar dari kampus, lalu praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke BPKP. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke BPKP. Setelah mendapat panggilan dari BPKP, praktikan datang ke BPKP untuk menerima hasil keputusan PKL yang sudah di ajukan, dan praktikan pun di terima PKL di BPKP.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di BPKP dimulai pada tanggal 3 sampai dengan 30 Juni 2015 yang dilaksanakan setiap hari kerja Senin- Jum'at, pada pukul 08.00 sampai 17.00 WIB dan pada Bulan Ramadhan pukul 08.00 sampai 15.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL dimulai dari awal bulan Juli hingga akhir bulan Agustus.

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)

A. Sejarah Instansi

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga 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 keuanganan 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 Pemerintah yang baik dan Bersih".

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

Visi dan Misi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Visi BPKP:

"Auditor Presiden yang responsif, interaktif, dan terpercaya untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara yang berkualitas."

Misi BPKP:

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara yang mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas KKN.
2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

3. Mengembangkan kapasitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.
4. Menyelenggarakan sistem dukungan pengambilan keputusan yang andal bagi presiden/pemerintah.

Nilai – Nilai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (PIONIR):

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

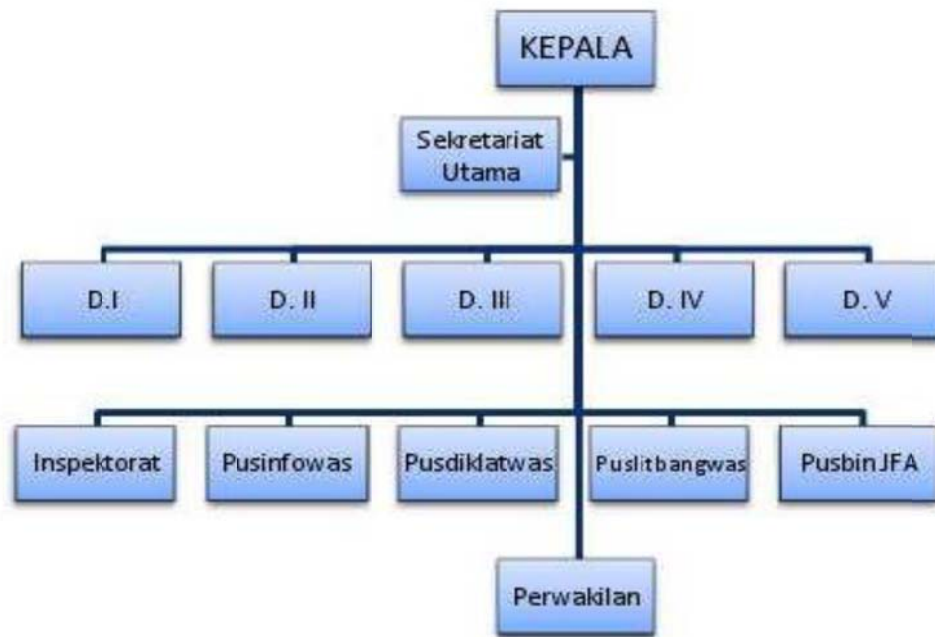
Motto

“Membangun Good Governmance dan Clean Governmance”

B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan fungsinya, BPKP memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan Struktur Organisasi. BPKP di pimpin oleh seorang kepala yang di bantu oleh satu Sekretaris Utama dan lima Deputi yang membawahi bidangnya masing – masing, yaitu Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian, Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan, Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah, Deputi Bidang Akutansi Negara, dan Deputi Bidang Investigasi. Selain itu, terdapat empat Pusat yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan, Pusat Penelitian dan Pengembangan

Pengawasan, Pusat Informasi Pengawasan, dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor. BPKP dalam pengawasannya mempunyai Kantor Perwakilan di 33 Provinsi Seluruh Indonesia.



Gambar II.1 Struktur Organisasi BPKP

Sumber: www.bpkp.go.id, *Company Profile*, diakses pada 08 Agustus 2015

Tabel II.1 Penjelasan Struktur Organisasi BPKP

D. I	Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman
D. II	Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan
D. III	Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
D. IV	Deputi Bidang Akuntan Negara
D. V	Deputi Bidang Investigasi

Sumber: www.bpkp.go.id, *Company Profile*, diakses pada 08 Agustus 2015

Tabel II.2 Profil Pimpinan BPKP

Kepala BPKP	Prof. Dr. Mardiasmo
Sekretariat Utama	Meidyah Indreswari, S.E., Ak., M.Sc., Ph.D., CA., CCSA., CRMA., CKM, CFrA
Deputi Perekonomian	Dr. Ardan Adiperdana, Ak., MBA., CA, CFrS
Deputi Polsoskam	Dr. Binsar H. Simanjuntak, Ak., M.B.A.
Deputi Keuangan Daerah	Dadang Kurnia, Ak., MBA., CA, CGAP
Deputi Akuntan Negara	Drs. Gatot Darmasto, Ak., MBA, CRMA, CA, CFrA
Deputi Investigasi	Iswan Elmi, Ak., SH., M.S.Acc, CFE, CA

Sumber: www.bpkp.go.id, *Company Profile*, diakses pada 08 Agustus 2015

C. Kegiatan Umum Perusahaan BPKP dikelompokkan ke dalam empat kelompok, yaitu:

1. Audit, kegitannya mencakup:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- b. Laporan Keuangan dan Kinerja BUMN/D/Badan Usaha Lainnya
- c. Pemanfaatan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri
- d. Kredit Usaha Tani (KUT) dan Kredit Ketahanan Pangan (KKP)
- e. Peningkatan Penerimaan Negara, termasuk Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

- f. Dana Off Balance Sheet BUMN maupun Yayasan yang terkait
- g. Dana Off Balance Budget pada Departemen/LPND
- h. Audit Tindak Lanjut atas Temuan-Temuan Pemeriksaan
- i. Audit Khusus (Audit Investigasi) untuk mengungkapkan adanya indikasi praktik Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan penyimpangan lain sepanjang hal itu membutuhkan keahlian di bidangnya
- j. Audit lainnya yang menurut pemerintah bersifat perlu dan urgen untuk segera dilakukan

2. Konsultasi, asistensi dan evaluasi, kegiatannya mencakup:

Di bidang konsultasi, asistensi dan evaluasi, BPKP berperan sebagai konsultan bagi para *stakeholders* menuju tata pemerintahan yang baik (*good governance*), yang mencakup: Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD), *Good Corporate Governance* (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

3. Pemberantasan KKN, kegiatannya mencakup:

Di bidang perbantuan pemberantasan korupsi, BPKP membantu pemerintah memerangi praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, dengan membentuk gugus tugas anti korupsi dengan keahlian audit forensik. Dalam rangka penegakan hukum dan pemberantasan KKN, BPKP telah mengikat kerjasama dengan Kejaksaan Agung dan Kepolisian RI yang

dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bersama. BPKP juga mengikat kerjasama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi. BPKP tergabung dalam Tim Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Timtas Tipikor) bersamasama dengan Kejaksaan dan Kepolisian (yang telah selesai masa tugasnya).

4. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, kegiatannya mencakup:

Di bidang pendidikan dan pelatihan pengawasan, BPKP menjadi instansi pembina untuk mengembangkan Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan instansi pemerintah. Setiap auditor pemerintah harus memiliki sertifikat sebagai Pejabat Fungsional Auditor. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan (Pusdiklatwas) BPKP berperan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sertifikasi kepada seluruh auditor pemerintah.

D. Shareholder

Shareholder BPKP adalah Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia. Presiden selaku kepala pemerintahan memerlukan hasil pengawasan BPKP sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dalam menjalankan pemerintahan dan memenuhi kewajiban akuntabilitasnya. Hasil pengawasan BPKP pun diperlukan oleh para penyelenggara pemerintahan lainnya termasuk pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam pencapaian dan peningkatan kinerja instansi yang di pimpinnya.

E. Stakeholders

Pihak-pihak yang merupakan *stakeholders* BPKP adalah:

1. Lembaga Legislatif (Pusat dan Daerah)
2. Dewan Perwakilan Daerah (DPD)
3. Departemen/LPND/BUMN/BUMD
4. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
5. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)
6. Aparat Penegak Hukum (Kejaksaan Agung, Kepolisian, Komisi Pemberantasan Korupsi)
7. Mahkamah Konstitusi dan Komisi Yudisial
8. Pemberi Pinjaman/Hibah (Lenders)
9. Publik/Masyarakat/LSM
10. Media Massa

Pihak-pihak yang merupakan *Stakeholders* BPKP adalah:

1. Lembaga Legislatif

Hasil pengawasan BPKP berguna bagi lembaga legislative sebagai bahan dalam menjalankan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas eksekutif dan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan berbagai peraturan perundang-undangan. Untuk keperluan tersebut, BPKP diharapkan mampu menyediakan masukan-masukan yang dibutuhkan bagi lembaga legislatif, setelah mendapatkan izin dari pemerintah.

2. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

BPK selaku eksternal auditor pemerintah memerlukan hasil pengawasan BPKP dalam rangka memberikan penilaian atas kinerja eksekutif. Untuk keperluan tersebut, hasil pengawasan BPKP dapat digunakan oleh BPK dalam rangka memberikan opini terhadap laporan keuangan eksekutif, serta dalam menentukan luasnya ruang lingkup audit yang dilaksanakan menjadi lebih efisien dan efektif.

3. Aparat Penegak Hukum

Aparat penegak hukum, terutama jajaran Kejaksaan Agung, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Komisi Anti Korupsi dapat memanfaatkan hasil pengawasan BPKP sebagai bahan dalam rangka penegakan supremasi hukum menuju penyelenggaraan pemerintahan yang bersih.

4. Pemeberian Pinjaman/Hibah (*Lenders*)

Pemeberian Pinjaman/Hibah (*Lenders*) berkepentingan memperoleh informasi hasil pengawasan yang andal, khususnya informasi mengenai aktivitas pembangunan yang dibiayai dana pinjaman/hibah dalam dan luar negeri dalam rangka penetapan kebijakan berkaitan dengan dana pinjaman/hibah yang bersangkutan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di BPKP mulai tanggal 3 Juni 2015 selama 1 bulan, dihari pertama praktikan di perkenalkan tentang Biro-biro yang ada di BPKP. Ada 5 Biro yang di naungi oleh Sekertariat Utama (Sesma), dan Biro-biro tersebut ialah Biro Umum, Biro Keuangan, Biro Hukum dan Humas, Biro Kepegawaian dan Organisasi, dan Biro Perencanaan dan Pengawasan (Renwas).

Praktikan di tempatkan di Biro Hukum dan Humas yang berada di lantai 1, di Bagian Humas, Subbagian Humas. Biro Humas itu sendiri terdapat 2 bagian, yaitu; Humas dan Hubungan Antar Lembaga (HAL). Para pegawai Biro Hukum bekerja di lantai 7 sedangkan Biro Humas bekerja di lantai 1. Praktikan di tempatkan di Subbagian Humas yang bertempat di lantai 1 di kantor BPKP Pusat.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di BPKP tersebut, antara lain:

1. Mengerjakan Transkrip
2. Pendistribusian Majalah Warta Pengawasan
3. Menghadiri Acara yang ada di BPKP
4. Handling Telepon
5. Surat Menyurat

6. Menginput Berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI)

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat awal pelaksanaan PKL, praktikan dijelaskan secara singkat mengenai Subbagian Humas, dan apa saja yang dikerjakan di bagian tersebut. Selama melakukan pelaksanaan PKL di BPKP tugas-tugas yang praktikan lakukan, antara lain:

1. Mengerjakan Transkrip

Praktikan seringkali di beri tugas untuk mentranskrip. Secara mendasar, transkrip yaitu merubah sesuatu ke dalam bentuk teks tertulis. Bedanya mengetik biasa mengandalkan mata, sementara transkrip mengandalkan telinga. Jika mata terganggu, maka mengetik akan menjadi kendala, begitu pun transkrip, jika telinga terganggu, maka pekerjaan transkrip yang praktikan kerjakan menjadi terhambat. Bahasa Asing, kosa kata baru, dan suara yang tidak jelas, bisa memberatkan praktikan dalam mengerjakan tugas transkrip. Pada transkrip ini gangguan suara juga lebih banyak dibanding gangguan mata. Biasanya praktikan menyalin transkrip menggunakan *Microsoft Word* dan kemudian setelah praktikan selesai mengerjakan transkrip, transkrip tersebut di kirim ke Email Pak Eka untuk selanjutnya di lihat dan diteliti lebih lanjut. Transkrip ini berguna sebagai salah satu tanda bukti pertanggung jawaban atas pekerjaan Subbagian Humas BPKP yang nantinya setelah transkrip tersebut selesai dan sudah

ada *hardcopy* nya maka akan diserahkan kepada sesama (Sekretaris Utama).

Berikut beberapa Transkrip yang sudah praktikan kerjakan, antara lain:

1. Transkrip Acara HUT BPKP yang ke-32
2. Transkrip dengan Bridgen Polisi
3. Transkrip dengan Tamu dari Kabupaten Sorsel
4. Transkrip Seminar di Palembang
5. Transkrip Pengajian dalam Rangka Menyambut Bulan Suci Ramadhan

2. Pendistribusian Majalah Warta Pengawasan

Majalah Warta Pengawasan terbit setiap sebulan sekali dan diterbitkan oleh Bagian Humas BPKP Pusat. Sehubung dengan HUT BPKP yang ke-32 pada tanggal 01 Juni 2015 maka Bagian Humas dan Hal menerbitkan Majalah Pengawasan VOL.XXII/EDISI HUT KE 32 BPKP, ISSN : 0854-0519 yang akan di distribusikan ke 33 provinsi yang ada di Indonesia.

Dalam melaksanakan tugas pendistribusian Majalah Warta Pengawasan praktikan dibantu oleh teman yang bernama Safirah Khairana, disini tugas kami antara lain: Menempelkan lebel satu persatu yang bertuliskan alamat pada Majalah Warta Pengawasan, memberi tanda (√) pada kertas yang terdapat nama-nama alamat tersebut, mensortir Majalah Warta Pengawasan berdasarkan Provinsi untuk dikirimkan ke Provinsi masing-masing, Menghitung jumlah Majalah Warta Pengawasan per Provinsi, dan Mendistribusikan Majalah Warta Pengawasan kepada Petinggi BPKP Pusat dan Bagian-bagian yang ada di lingkungan BPKP

termasuk BPKP DKI Jakarta. Setelah mendistribusikan Majalah Warta Pengawasan di lingkungan BPKP Pusat maupun BPKP DKI Jakarta, praktikan harus memberikan tanda terima yang digunakan sebagai pertanggung jawaban telah mendistribusikan Majalah tersebut.

3. Menghadiri Acara yang Ada di BPKP

Pada saat praktikan melaksanakan PKL di BPKP terdapat beberapa acara yang harus praktikan hadiri bersama Pegawai Subbagian Humas BPKP dan acara ini terdapat di lingkungan BPKP itu sendiri. Adapun acaranya antara lain:

- a. Pada 09 Juni 2015 acara ini dilaksanakan untuk menyambut Bulan Suci Ramadhan dan acara ini bertemakan “Tarkib Ramadhan”. Acara tersebut dilaksanakan pada pukul 09.00 WIB sampai selesai di Aula Gandhi BPKP yang berada di lantai 2 lingkungan BPKP Pusat dan dihadirkan oleh semua pegawai yang ada di BPKP Pusat maupun BPKP DKI Jakarta. Disini para hadirin membacakan beberapa Surah yang ada di Kitab Suci Al-Qur’an bersama dengan Ustd. Arifin Ilham.
- b. Pada 17 Juni 2015 praktikan bersama Safirah Khairana mengikuti acara PPM Jambore Provinsi Bali dengan pembicara yaitu Ibu Tanti dan Ibu Sari yang di laksanakan pada pukul 13.30 sampai selesai di Ruang Rapat Lantai 7 dan di hadiri oleh Seluruh Pegawai Biro Hukum dan Humas BPKP.

- c. Pada 24 Juni 2015 sehubungan dengan Bulan Suci Ramadhan, acara ini bertemakan “Menjadikan Ramadhan Sebagai Tamu yang Dirindukan Keluarga” dengan penceramah yaitu Ustadzah Dra. Nani Handayani. Acara tersebut dilaksanakan pada pukul 09.30 sampai dengan 11.30 di Masjid Ar-Raqib BPKP dan dihadiri oleh para muslimah BPKP termasuk Ibu-ibu Dharmawanita. Acara Pengajian Ramadhan Muslimah BPKP ini rutin dilaksanakan setiap Bulan Suci Ramadhan.
- d. Pada 25 Juni 2015 praktikan bersama Safirah Khairana mengikuti Rapat Optimalisasi Layanan *Front Office* BPKP yang dilaksanakan pada pukul 09. 30 sampai dengan 11.30 bertempat di Ruang Rapat Lantai 1 Bagian Humas dan HAL dan di hadiri oleh Kepala Bagian Rumah Tangga, Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi, Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan.

Setelah mengikuti serangkaian acara yang ada di BPKP, praktikan mengulas kembali materi yang telah di paparkan oleh pembawa acara dengan menggunakan *MicrosoftWord* yang berisi tema, hari, pukul, penceramah, dan materi pada acara tersebut. Setelah praktikan selesai mengerjakan tugas maka akan diserahkan kepada Pak Eka untuk di revisi apabila ada yang kurang dalam penyampaian beritanya.

4. Menerima panggilan telepon (*Handling Telephone*)

Telepon adalah salah satu alat komunikasi yang di gunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan). Kebanyakan telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna lainnya. Sehingga mempermudah dan mempercepat komunikasi dalam ke adaan jarak jauh. Seperti penggunaan telepon di dalam ruang lingkup kantor sehingga mempermudah berkomunikasi saat bekerja. Di dalam berkomunikasi di telepon ada dua cara yaitu melakukan panggilan telepon dan yang menerima panggilan telepon (*Handling Telephone*).

Praktikan selama bekerja di izinkan untuk menerima panggilan telepon. Dengan langkah – langkah;

- a. Pada saat telepon berbunyi, praktikan mengangkat gagang telepon sesegera mungkin, jangan biarkan penelepon menunggu lama. Dan pada saat deringan kedua praktikan mengangkat telepon. Praktikan mengangkat telepon menggunakan tangan kiri.
- b. Praktikan menyebutkan nama Biro atau nama Bagian dan memberi salam kepada penelepon, misal: Selamat pagi, Biro Humas Subbagian Humas, dengan Novia ada yang bisa di bantu. Praktikan menyampaikan salam dengan suara jelas dan tidak terburu-buru.

- c. Praktikkan bertanya dengan sopan pada lawan bicara tanpa terkesan menginterogasi, misal: mohon maaf, boleh tahu dengan siapa saya bicara? Ada yang bisa saya bantu?
- d. Praktikkan mendengarkan dengan baik – baik permintaan si penelepon, dan tidak memotong pembicaraan sampai si penelpon selesai bicara.
- e. Jika penelepon berkepentingan dengan orang lain, maka praktikkan segera sambungkan kepada orang yang dituju, jelaskan siapa dan dari instansi mana si penelepon tersebut kepada orang yang dituju.
- f. Apabila orang yang dituju tidak ada di tempat, maka praktikkan mencatat pesan yang ingin disampaikan penelepon, praktikkan catat dengan lengkap dan jelas, dan praktikkan tanyakan kapan dan di nomor berapa penelepon bisa dihubungi. Setelah itu praktikkan sampaikan pesan tersebut kepada orang yang dimaksud.
- g. Praktikkan mengucapkan terima kasih pada setiap akhir pembicaraan dan praktikkan mengucapkan kembali salam selamat pagi/siang /sore.
- h. Praktikkan memberi kesempatan kepada penelepon untuk menutup telepon terlebih dahulu. Dan barulah praktikkan menutup telepon dengan perlahan.

Biasanya praktikkan menerima telepon dari Subbagian lain dan Biro lain, yang menanyakan salah seorang karyawan atau menanyakan pimpinan maupun karyawan Subbagian tempat praktikkan bekerja. Untuk

penerimaan panggilan telepon biasanya menggunakan lembar penerimaan telepon (LPT) tapi di BPKP tidak ada, jika penelpon ingin menyampaikan pesan, praktikan menulis pesan tersebut di sebuah note kecil yang biasanya di letakkan di dekat telepon. Dan setelah karyawan atau pimpinan datang ke ruangan, note tersebut di berikan kepada orang yang bersangkutan atau bisa di letakkan di meja kerja masing – masing, tapi sebelumnya di beritahu dahulu bahwa ada yang menelpon dan meninggalkan pesan, agar note yang sudah di letakkan di baca.

5. Surat Menyurat

Praktikan di tugaskan oleh Pak Eka untuk mengonsep surat, membuat surat dan membalas surat. Dan membuat menggunakan TND (tata naskah dinas) yang berlaku di BPKP. Surat – surat yang praktikanbuat antara lain;

1. Surat Tanda Terimakasih
2. Membuat surat balasan permintaan daftar pegawai Subbagian Humas BPKP
3. Surat Rapat

Sebelum surat – surat di kirim ke Biro/Bagian yang di tuju ada beberapa proses yang harus di lakukan ialah;

- a. Setelah surat selesai di buat, surat di print.
- b. Diberikan kepada Pak Eka selaku pimpinan Subbagian Humas BPKP untuk di beri paraf kecil di bagian mengetahui, itu bertujuan bahwa surat telah di kerjakan.

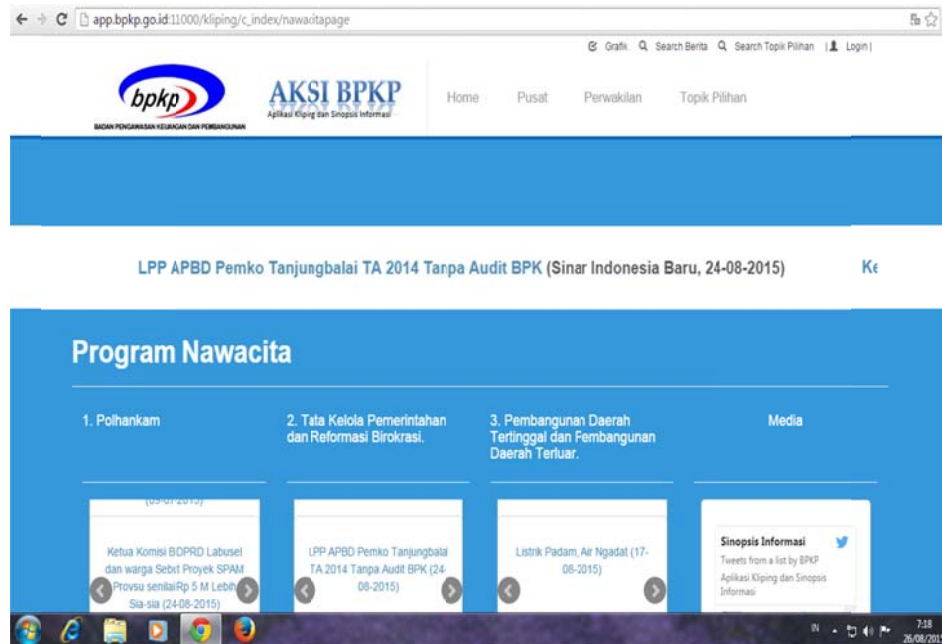
- c. Setelah itu surat di beri map BPKP, dan di antarkan ke Ibu Nuri Sujarwati di acc dan di koreksi, jika tidak ada kesalahan bisa langsung di tanda tangan, Ibu Nuri Sujarwati (beliauselaku pimpinan Bagian Humas dan Hal), dan
- d. Proses terakhir surat di antarkan ke Bapak Tri (beliau selaku pimpinan Biro Hukum dan Humas) untuk di tanda tangan. Setelah semua proses telah di lakukan barulah surat di antar ke Biro/Bagian yang di tuju.

6. Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI)

BPKP sebagai auditor presiden membantu presiden untuk mewujudkan janjinya kepada masyarakat, humas bersama dengan pusat informasi BPKP Pusat bekerja untuk menganalisis hasil perwujudan tersebut dengan menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI).

Praktikan di tugaskan oleh Pak Eka selaku Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat (Humas) BPKP untuk menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI). Aplikasi tersebut hanya dimiliki oleh BPKP Pusat pada unit Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat (Humas) Bagian Humas dan HAL Subbagian Humas. Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) ini digunakan untuk menginput hasil pekerjaan pegawai Humas BPKP dan dalam

aplikasi tersebut terdapat berita - berita tentang BPKP maupun Non-BPKP. Dan pada saat mengoperasikan Aplikasi tersebut akan muncul berita-berita yang *up to date* dan terdapat juga berita pilihan. Dimulai dengan membuka Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI).



Gambar III.1 Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI)

Sumber: BPKP AKSI

Langkah-langkah pengerjaan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi:

- a. Setelah jurnal kliping koran selesai dan sebagai bahan arsip pemberitaan maka akan di uji kevalidan dari berita tersebut
- b. Praktikan menyimpulkan isi berita dari kliping koran yang ada
- c. Praktikan membuka Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI)
- d. Pilih kolom yang bertuliskan *Login* kemudian *Login* terlebih dahulu

- e. Pilih kolom yang bertuliskan Form Input Berita
- f. Kemudian isi kolom-kolom yang telah tersedia seperti Tanggal Berita, Jenis Media, Nama Media, Judul, Narasumber dan Action
- g. Pilih kolom PDF kemudian masukkan berita
- h. Proses terakhir pilih kolom simpan maka akan muncul hasil akhir dari berita tersebut.

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.

Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di BPKP Pusat;

1. Dalam mengerjakan transkrip, praktikan mengalami kesulitan yang mengakibatkan menjadi kurang teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan sehingga praktikan mengulang-ulang pemutaran transkrip.
2. Kesulitan saat menginput berita pilihan dalam Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) dan harus *login* terlebih dahulu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi;

1. Dalam menjalankan tugas membuat transkrip praktikan terkadang menemukan Bahasa Asing, kosa kata baru dan suara tidak jelas sehingga membuat praktikan mengulang - ulang pemutaran transkrip dan membuat pekerjaan tidak selesai tepat waktu.

Seperti yang dikatakan oleh Badudu (2003:351) “transkrip adalah Salinan, dan transkrip berarti penyalinan teks dengan huruf lain untuk menunjukkan lafal fonem Bahasa yang bersangkutan. Transkrip notasi adalah proses penyalinan atau pengalihan bentuk notasi ke bentuk notasi lain, dalam hal ini dari bentuk notasi angka ke notasi balok dalam bentuk file Midi.”¹

Seperti yang dikatakan oleh Drs. Onong Uchjana (2000:455) “transkrip adalah catatan kata demi kata dari suatu sumber untuk keperluan tertentu (biasanya direkam) pada tape recorder dan disalin dalam bentuk tulisan atau diketik.”²

Menurut Dr. Dendy Sugono dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005:373) “transkrip berarti Salinan yang menunjukkan suatu dokumen tertulis yang disalin dari hasil pembicaraan, khususnya yang bernilai sejarah dan monumental serta memiliki nilai hukum.”³

Praktikan berusaha lebih fokus dalam mengerjakan tugas agar lebih teliti lagi dan bertanya kepada Pak Eka selaku Narasumber apabila ada Bahasa Asing, Kosa kata baru dan suara yang tidak jelas, agar tugas tidak dikerjakan dua kali dan tidak menghambat pekerjaan lainnya sehingga

¹ Badudu. *Kamus Kata-kata Serapan Asing dalam Bahasa Indonesia*. (Jakarta,2003), Hlm 351

² Onong Uchajana Effendy. *Kamus Komunikasi*. (Bandung,2000), Hlm 455

³ Dandy Sugono. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (Jakarta,2005), Hlm 373

pekerjaan selesai tepat pada waktunya, maka praktikan berupaya untuk terus meningkatkan kuantitas kerja.

Menurut Wungu dan Brotoharsojo (2003:56) bahwa *Quantity* (kuantitas) adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka.⁴

Berusaha meningkatkan kuantitas kerja, agar tugas yang terselesaikan sebanding dengan yang diinginkan, praktikan berusaha meningkatkan kualitas kerja dengan sangat baik, agar hasilnya sebanding dengan standar yang di tetapkan oleh perusahaan, dan praktikan lebih meningkatkan ketepatan waktu dalam bekerja, agar hasil tugas yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan, selain itu praktikan juga berusaha untuk selalu fokus dan memahami lebih teliti kepada setiap tugas yang di berikan, serta selalu mengecek ulang semua hasil tugas sebelum diserahkan, agar selanjutnya tidak ada lagi kesalahan saat mengerjakan suatu tugas di dalam pekerjaan.

2. Praktikan mengalami kesulitan pada saat menginput berita pada Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) dikarenakan praktikan baru pertama kali mengoprasikan aplikasi kantor ini sehingga membuat praktikan bingung dalam mengoprasikannya. Dan untuk menginput berita tersebut harus *login* terlebih dahulu sehingga proses pengerjaannya jadi memakan waktu lama cukup lama.

Seperti yang dikatakan Ibis, “aplikasi adalah alat bantu yangdigunakan untuk mempermudah dan mempercepat proses kerja, bukan memperlambat dan bukan sebagai beban bagi

⁴ Wungu & Brotoharjo. *Tingkatkan Kinerja Perusahaan Anda Dengan Merit Sistem*. (Jakarta,2003), Hlm 56

penggunanya, jika pengguna aplikasi mengalami kesulitan saat mengoprasikan sistem aplikasi, pengguna bisa mempelajari aplikasi tersebut secara terperinci sesuai dengan sistem pengoprasian aplikasi tersebut.”⁵

Menurut Jogiyanto, “Aplikasi merupakan program yang berisikan perintah-perintah untuk melakukan pengolahan data. Jogiyanto menambahkan aplikasi secara umum adalah suatu proses dari cara manual yang ditransformasikan ke komputer dengan membuat sistem atau program agar data diolah lebih berdaya guna secara optimal.”⁶

Menurut Sri Widianti, “Aplikasi adalah sebuah perangkat lunak dalam sebuah sistem yang berguna melakukan pengolahan data maupun kegiatan-kegiatan seperti pembuatan dokumen atau pengolahan data menjadi suatu informasi yang berguna bagi orang-orang dan sistem yang bersangkutan.”⁷

Praktikan berusaha untuk lebih giat lagi bertanya tentang Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI). Praktikan juga membaca web resmi kantor pusat BPKP tentang aplikasi tersebut, serta cara pengoprasiaannya dan cara pembatalan sistem pengerjaan yang sudah tersimpan pada saat mengoprasikan aplikasi karena kesalahan saat input data, dan praktikan berusaha lagi untuk memahami aplikasi-aplikasi yang di gunakan di kantor pusat BPKP, dengan bertanya kepada pegawai kantor yang masing-masing punya tanggung jawab dengan aplikasi yang digunakan di kantor pusat BPKP.

⁵ Ibis, *Program Aplikasi Kantor* (Yogyakarta: Gava Media, 2014), Hlm.3.

⁶ Hartono Jogiyanto. *Pengenalan Komputer: Dasar Ilmu Komputer, Pemrograman, Sistem Informasi dan Intelegensi Buatan*. (Yogyakarta: Andi, 2004), Hlm 4

⁷ Ibid., p. 5

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), yang dimulai pada tanggal 3 sampai dengan 30 Juni 2015, maka praktikan dapat menyimpulkan:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Hukum dan Humas Bagian Humas dan HAL Subbagian Humas sebagaimahasiswa PKL yang membantu pekerjaan Humas BPKP, selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 3 sampai dengan 30 Juni 2015. Dari hari Senin sampai Jumat. Mulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB dan pada Bulan Ramadhan pukul 08.00 sampai 15.00 WIB.
2. Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dibawah naungan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia. Presiden selaku kepala pemerintahan memerlukan hasil pengawasan BPKP sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dalam menjalankan pemerintahan dan memenuhi kewajiban akuntabilitasnya. Hasil pengawasan BPKP pun diperlukan oleh para penyelenggara pemerintahan lainnya termasuk pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam pencapaian dan peningkatan kinerja instansi yang di pimpinnya.

3. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah mengerjakan transkrip, pendistribusian Majalah Warta Pengawasan, menghadiri acara yang ada di BPKP, *Handling Telephone*, surat menyurat dan menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI).
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu:
 - a. Dalam mengerjakan transkrip, praktikan mengalami kesulitan yang mengakibatkan menjadi kurang teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan sehingga praktikan mengulang-ulang pemutaran transkrip.
 - b. Kesulitan saat menginput berita pilihan dalam Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) dan harus *login* terlebih dahulu.
5. Kendala-kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan cara:
 - a. Praktikan berusaha lebih fokus dalam mengerjakan tugas agar lebih teliti lagi dan menanya kepada Pak Eka selaku Narasumber apabila ada Bahasa Asing, Kosa kata baru dan suara yang tidak jelas, agar tugas tidak dikerjakan dua kali dan tidak menghambat pekerjaan lainnya sehingga pekerjaan selesai tepat pada waktunya, maka praktikan berupaya untuk terus meningkatkan kuantitas kerja.
 - b. Praktikan berusaha untuk lebih giat lagi bertanya tentang Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI). Praktikan juga akan

membaca web resmi kantor pusat BPKP tentang aplikasi tersebut, serta cara pengoperasiannya dan cara pembatalan sistem pengerjaan yang sudah tersimpan pada saat mengoperasikan aplikasi karena kesalahan saat input data, dan praktikan berusaha lagi untuk memahami aplikasi-aplikasi yang di gunakan di kantor pusat BPKP, dengan bertanya kepada pegawai kantor yang masing-masing punya tanggung jawab dengan aplikasi yang digunakan di kantor pusat BPKP.

B. Saran

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa mendapatkan tempat PKL sesuai dengan bidangnya.
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik.
2. Untuk Mahasiswa
 - a. Sebelum melaksanakan PKL, sebaiknya terlebih dahulu mempelajari latar belakang perusahaan dan memperbanyak wawasan tentang bidang kerja yang akan di lakukan, untuk memudahkan dalam hal adaptasi dengan lingkungan kerja.

- b. Harus mengembangkan sifat ingin tahunya agar dalam melaksanakan PKL menjadi lebih aktif sehingga banyak ilmu yang akan didapat oleh praktikan.
 - c. Dapat melaksanakan kegiatan PKL dengan lebih baik, menyelesaikan setiap tugas-tugas yang diberikan selama PKL dengan penuh tanggungjawab sehingga dapat membawa nama baik UNJ, khususnya Fakultas Ekonomi di mata perusahaan atau instansi yang bersangkutan.
3. Untuk Perusahaan (BPKP)
- a. Perusahaan diharapkan dapat memberikan Fasilitas yang memadai untuk praktikan yang melaksanakan PKL terutama dalam proses mengerjakan Transkrip.
 - b. Perusahaan diharapkan dapat memberikan bimbingan dan arahan lebih baik lagi untuk praktikan yang melaksanakan PKL terutama dalam mengoperasikan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI).

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan website www.bpkp.go.id
- Badudu. *Kamus Kata-kata Serapan Asing dalam Bahasa Indonesia*, Jakarta: Penerbit Buku Kompas, 2003
- Effendy, Onong Uchajana. *Kamus Komunikasi*, Bandung: Mandar Maju, 2000
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012
- Ibis, *Program Aplikasi Kantor*, Yogyakarta: Gava Media, 2014
- Jogiyanto, Hartono. *Pengenalan Komputer: Dasar Ilmu Komputer, Pemrograman, Sistem Informasi dan Intelegensi Buatan*. Yogyakarta: Andi, 2004
- Sugono, Dandy. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2005
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty, 2007
- Wungu & Brotoharjo. *Tingkatkan Kinerja Perusahaan Anda Dengan Merit Sistem*. Jakarta: Raja Grafindo Pustaka, 2003

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0919/UN39.12/KM/2015 4 Maret 2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP

Dengan hormat,

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Novia Fahrunnisa, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Juni 2015
No. Telp/HP : 08979368200
Di : Jl. Pramuka, No.33, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

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

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan



**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-~~588~~/SU02/1/2015 25 Maret 2015
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth.
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan UNJ
di Jakarta

Sesuai dengan surat Saudara Nomor 0919/UN39.12/KM/2015 tanggal 4 Maret 2015 tentang permohonan izin melaksanakan praktik kerja lapangan/PKL, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi yaitu:

No	Nama	Kelas	Kelas/Jurusan
1.	Novia Fahrunnisa	8105128059	Ekonomi dan Administrasi
2.	Safirah Khairana	8105128090	Ekonomi dan Administrasi

untuk melaksanakan praktik kerja lapangan/PKL di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 03 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 2015.

Hari kerja di kantor BPKP adalah Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan/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, *[Signature]*

Ratna Tianti Ernawati
NIP. 19570222 198503 2 001

Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan



Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Novia Fahrunnisa
No. Registrasi : 8105128059
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No.33 Jakarta
Telp. 021-85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu, 03 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	Pelatihan PKM UAS
2.	<u>Kamis, 04 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Jumat, 05 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Senin, 08 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Selasa, 09 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Rabu, 10 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Kamis, 11 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Jumat, 12 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Senin, 15 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Selasa, 16 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Rabu, 17 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Kamis, 18 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Jumat, 19 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Senin, 22 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Selasa, 23 Juni 2015</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,

[Signature]
Dr. EKA MILELA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Novia Fahrurnisa
No. Registrasi : 8105178009
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33 Jakarta
Telp. 021-85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu, 24 Juni 2015</u>	<u>Novia</u>	
2.	<u>Kamis 25 Juni 2015</u>	<u>Novia</u>	
3.	<u>Jum'at, 26 Juni 2015</u>	<u>Novia</u>	
4.	<u>Senin, 29 Juni 2015</u>	<u>Novia</u>	
5.	<u>Selasa, 30 Juni 2015</u>	<u>Novia</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 JUNI 2015

Penilai,


(AN EHA MILLETA)

Catatan :

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

Lampiran 4

Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Navia Fahrunnisa
No.Registrasi : 8105128059
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No 33 Jakarta
Telp. 021-85910031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor : Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	55-59 D Kurang
7	Keputusan	92	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	78	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{867}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,7$
			Nilai Akhir :
			87 Delapan puluh Tujuh
			Angka bulat Huruf
	Jumlah	867	

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai, 

(AN FKA M.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi							
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL							
6.	Penentuan Supervisor							
7.	Pelaksanaan Program PKL							
8.	Penulisan Laporan PKL							
9.	Penyerahan Laporan PKL							
10.	Koreksi Laporan PKL							
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							



Lampiran 6

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 03 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan kepada para karyawan yang ada di Biro Hukum dan Humas BPKP
2	Kamis, 04 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan cara mengoperasikan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI)
3	Jumat, 05 Juni 2015	Pelatihan PKM
4	Sabtu, 06 Juni 2015	
5	Minggu, 07 Juni 2015	
6	Senin, 08 Juni 2015	UAS
7	Selasa, 09 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) Handling telepon Mengantar surat Menscan dokumen
8	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) Membuat tanda terima dengan menggunakan Ms. Word Membuat catatan sesma dengan menggunakan Ms. Word Mengarsip laporan kegiatan
9	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) Handling telepon Mendistribusikan majalah warta pengawasan ke setiap biro yang ada di BPKP
10	Jumat, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) Menempelkan alamat pada majalah warta pengawasan sebanyak 1498 majalah
11	Sabtu, 13 Juni 2015	
12	Minggu, 14 Juni 2015	
13	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) Memisahkan majalah warta pengawasan berdasarkan provinsi masing-masing Handling Telepon
14	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) Memisahkan majalah warta pengawasan berdasarkan provinsi masing-masing Mengantar surat
15	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) Menghadiri acara seminar PPM di Bali

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Badan Pengawasan
Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

		dengan Ibu sari dan Ibu Tanti dari Humas BPKP
16	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajian bersama Humas BPKP • Transkrip • Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) • Transkrip • Pengajian bersama Humas BPKP
17	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) • <i>Handling telepon</i> • Pengajian bersama Humas BPKP • Mengantar surat
18	Sabtu, 20 Juni 2015	
19	Minggu, 21 Juni 2015	
20	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) • Transkrip • Mengantar surat • Pengajian bersama Humas BPKP • Menghadiri rapat mengoptimalkan layanan front office BPKP
21	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) • Pengajian bersama Humas BPKP
22	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) • Menghadiri pengajian ramadhan muslimah BPKP • Pengajian bersama Humas BPKP • Membuat surat ucapan terima kasih
23	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) • Transkrip • Pengajian bersama Humas BPKP
24	Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) • <i>Handling telepon</i> • Pengajian bersama Humas BPKP
25	Sabtu, 27 Juni 2015	
26	Minggu, 28 Juni 2015	
27	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berita menggunakan Aplikasi Kliping dan Sinopsis Informasi (AKSI) • Membuat surat balasan permintaan daftar pegawai Subbagian Humas BPKP • Pengajian bersama Humas BPKP
28	Selasa, 30 Juni 2015	Perpisahan

Lampiran 7

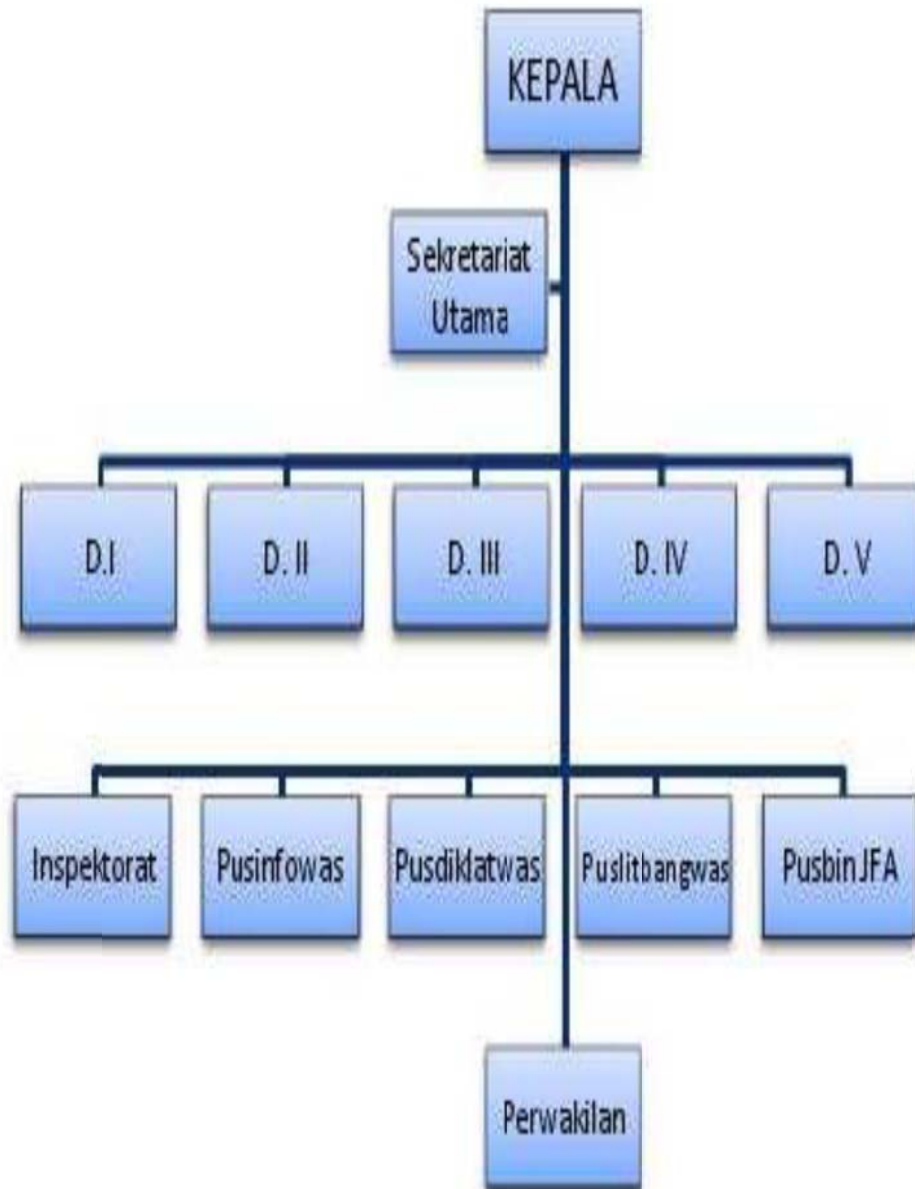
Logo Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)



*Badan Pengawasan Keuangan
dan Pembangunan*

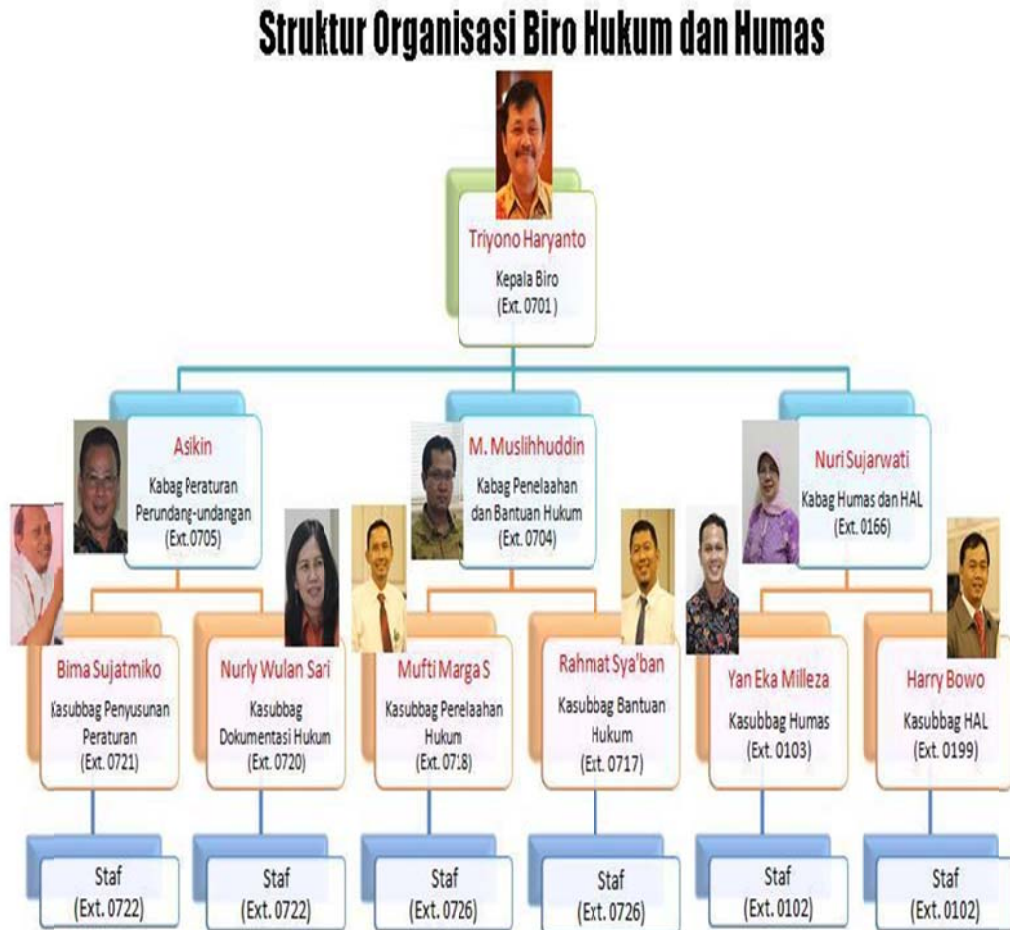
Lampiran 8

Struktur Organisasi BPKP



Lampiran 9

Struktur Organisasi Biro Hukum dan Humas



Pendukung:

- Sekretaris Kepala Biro Hukum dan Humas (Ext. 0715)
- Layanan Informasi Publik BPKP (Ext. 0147)

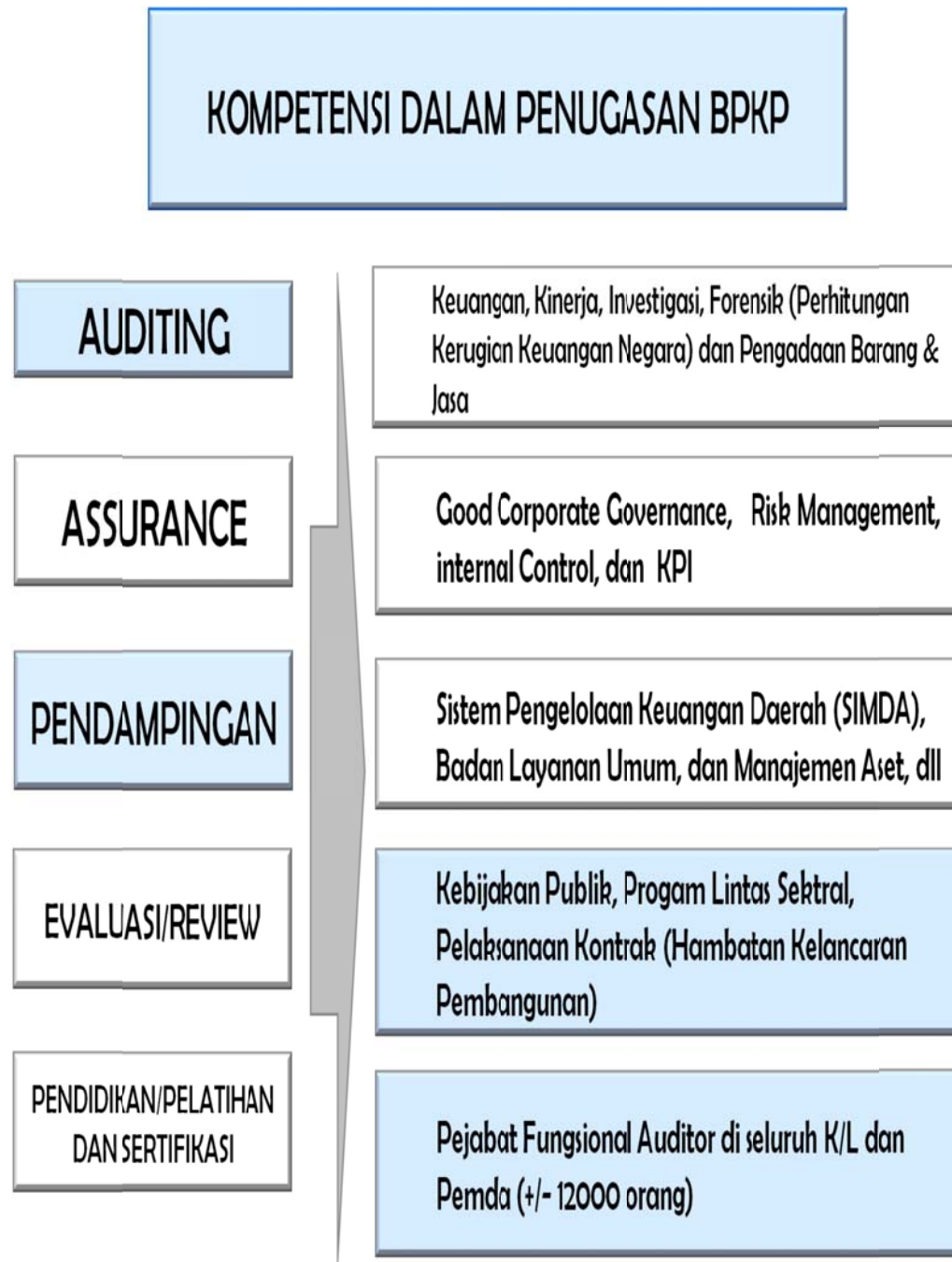
Lampiran 10

Daftar Staf Subbagian Humas BPKP

No	Nama	Keterangan
1	Harry Jumpono Kurniawan	Auditor Muda
2	Rr. Sri Hartanti	Pengelola Media Kehumasan
3	Nursanty Sinaga	Analisis Kepegawaian
4	Hildwiya Agustine	Penyedia Layanan Informasi
5	Edi Purwanto	Penyedia Layanan Informasi
6	Endang Listiowati	Pengadministrasian Umum
7	Betrika Oktaresa	Auditor Penyelia
8	Tien Saputri Kusuma Aditya	Auditor Pelaksana
9	Idiya Zikra	Auditor Penyelia

Lampiran 11

Kompetensi Dalam Penugasan BPKP



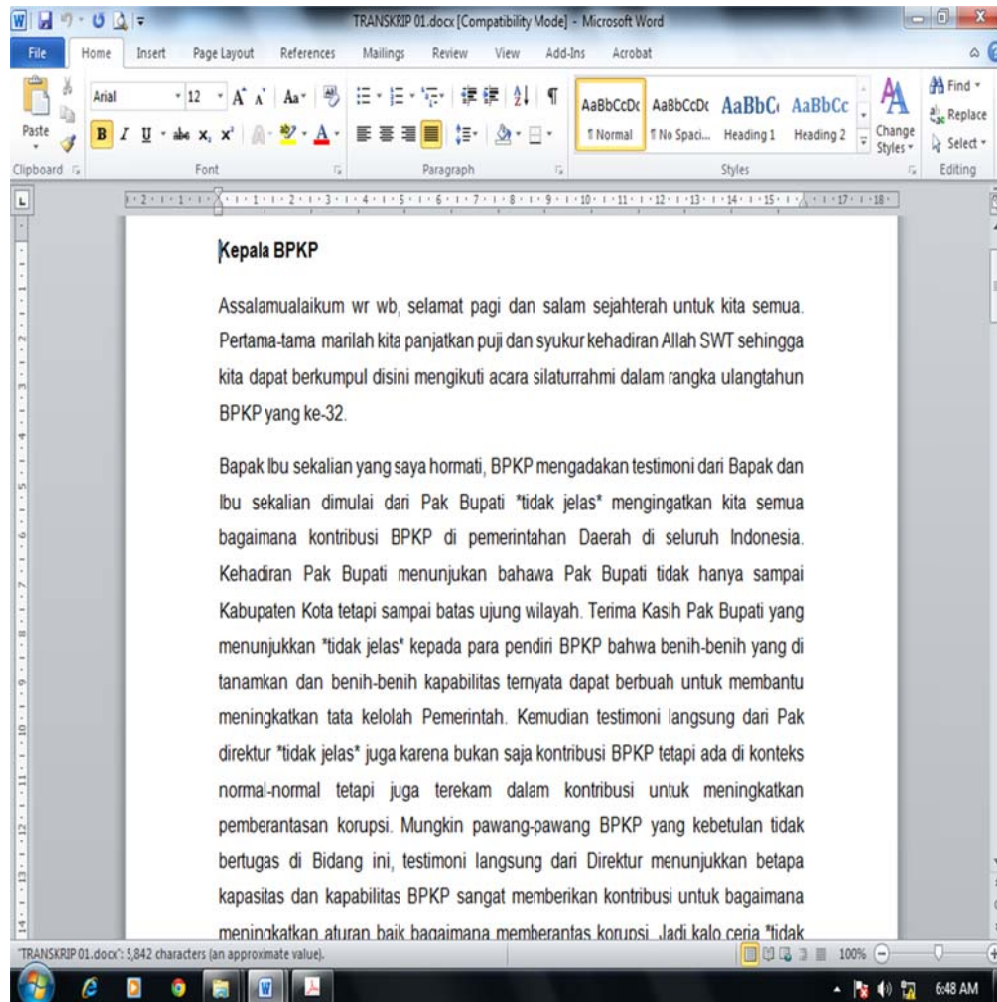
Lampiran 12

Perwakilan BPKP Provinsi

<ol style="list-style-type: none">1. <u>Aceh</u>2. <u>Sumatera Utara</u>3. <u>Sumatera Barat</u>4. <u>Riau</u>5. <u>Jambi</u>6. <u>Sumatera Selatan</u>7. <u>Bengkulu</u>8. <u>Lampung</u>9. <u>DKI</u>10. <u>Banten</u>11. <u>Jawa Barat</u>12. <u>Jawa Tengah</u>13. <u>D.I Yogyakarta</u>14. <u>Jawa Timur</u>15. <u>Kalimantan Barat</u>16. <u>Kalimantan Timur</u>17. <u>Kalimantan Selatan</u>18. <u>Bali</u>	<ol style="list-style-type: none">19. <u>NTT</u>20. <u>Sulawesi Selatan</u>21. <u>Sulawesi Tengah</u>22. <u>Sulawesi Utara</u>23. <u>Sulawesi Tenggara</u>24. <u>Maluku</u>25. <u>Papua</u>26. <u>Bangka Belitung</u>27. <u>Kepulauan Riau</u>28. <u>Kalimantan Tengah</u>29. <u>NTB</u>30. <u>Gorontalo</u>31. <u>Sulawesi Barat</u>32. <u>Maluku Utara</u>33. <u>Papua Barat</u>
--	--

Lampiran 13

Hasil Tugas Praktikan dalam Membuat Transkrip



Lampiran 14

Hasil Tugas Praktikan dalam Mendistribusikan Majalah Warta Pengawasan



Lampiran 15

Hasil Tugas Praktikan dalam Menghadiri Acara yang ada di BPKP



Hasil Tugas Praktikan dalam Menghadiri Acara yang ada di BPKP

PENGAJIAN RAMADHAN MUSLIMAH BPKP

Hari : Rabu, 24 Juni 2015

Pukul : 09.30 – 11.30

Penceramah : Ustadzah Dra. Nani Handayani

Tema : “Menjadikan Ramadhan sebagai Tamu Yang Dirindukan Keluarga”

Acara Pengajian Ramadhan Muslimah BPKP bertempat di Masjid Ar-raqib BPKP dan di hadiri sekitar 90 muslimah.

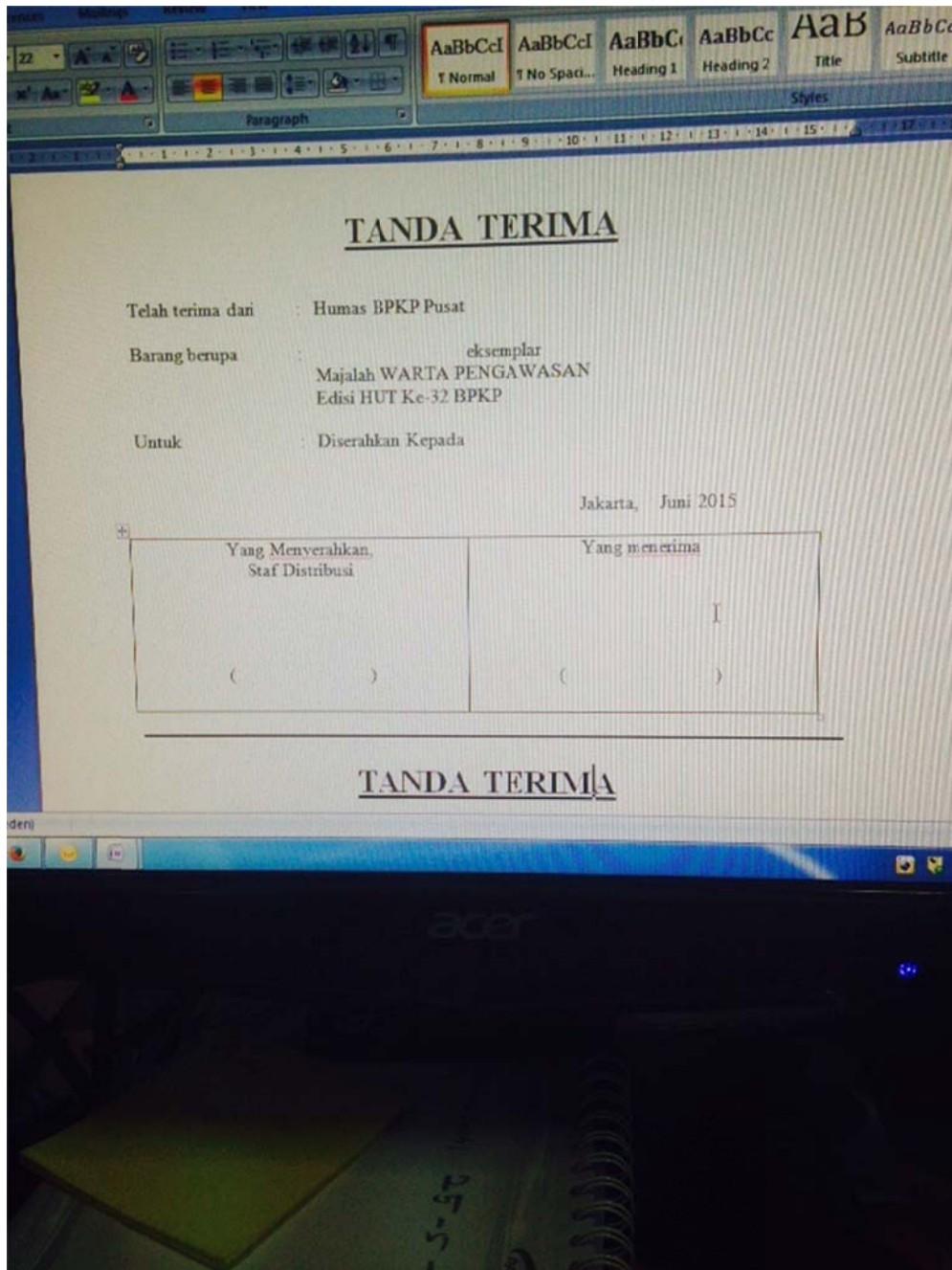
Ramadhan, mendengar namanya saja hati menjadi bergetar. Ibadah kita akan dilipatgandakan oleh Allah SWT. Belum lagi, bayangkan nikmatnya berkumpul bersama keluarga, berlomba-lomba dalam kebaikan dan indahnya sahur serta berbuka tak pernah seindah dibandingkan pada Bulan Ramadhan. Marhaban yaa Ramadhan. Selama bulan puasa 30 hari itu adalah waktu bersama keluarga. Nikmat mana lagi yang bisa diingkari selain berkumpulnya seluruh keluarga besar kita? Beribadah bersama, bersenda gurau, menyiapkan buka dan sahur bersama dan menyiapkan hari kemenangan bersama-sama.

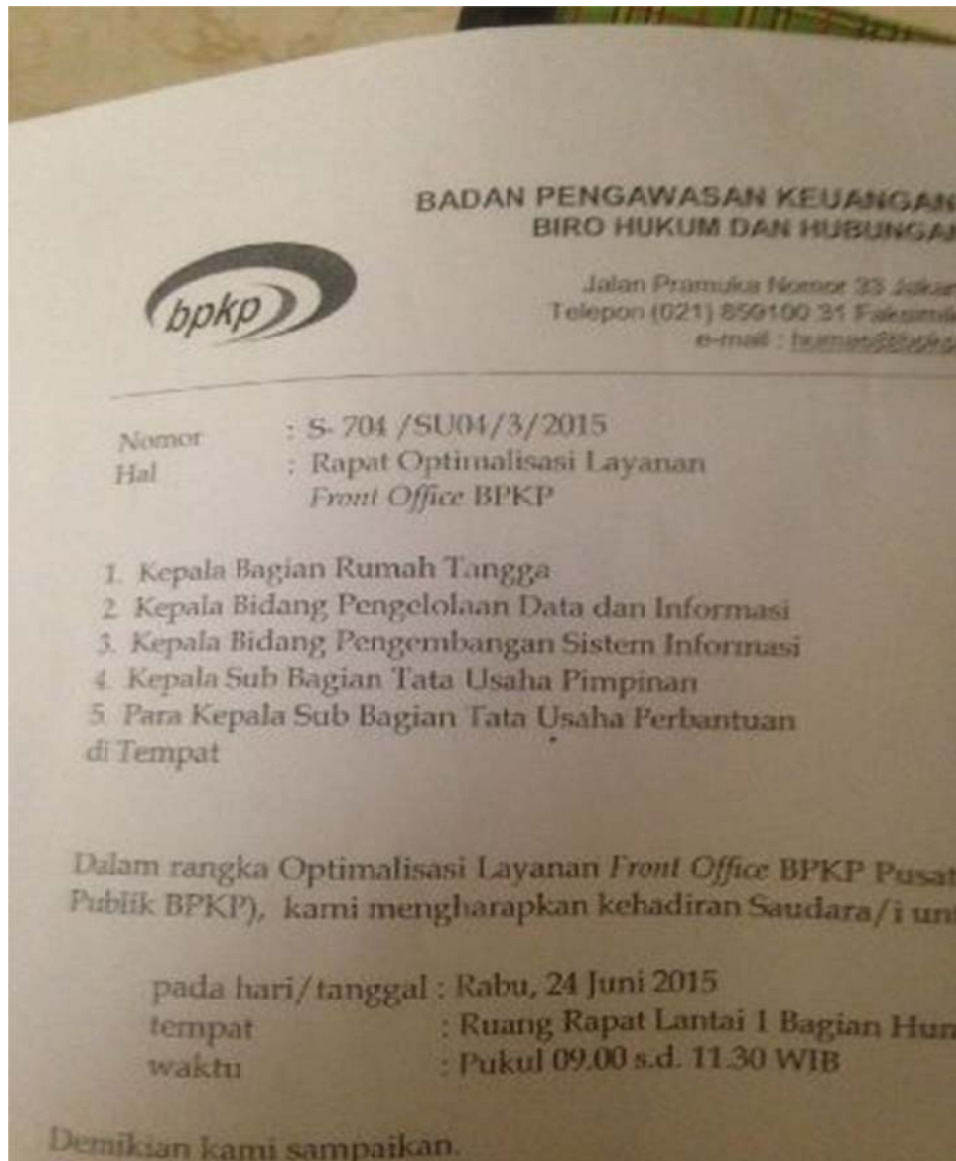
English (U.S.)

Documents PENGAJIAN RAMADH...

Lampiran 16

Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Tanda Terima



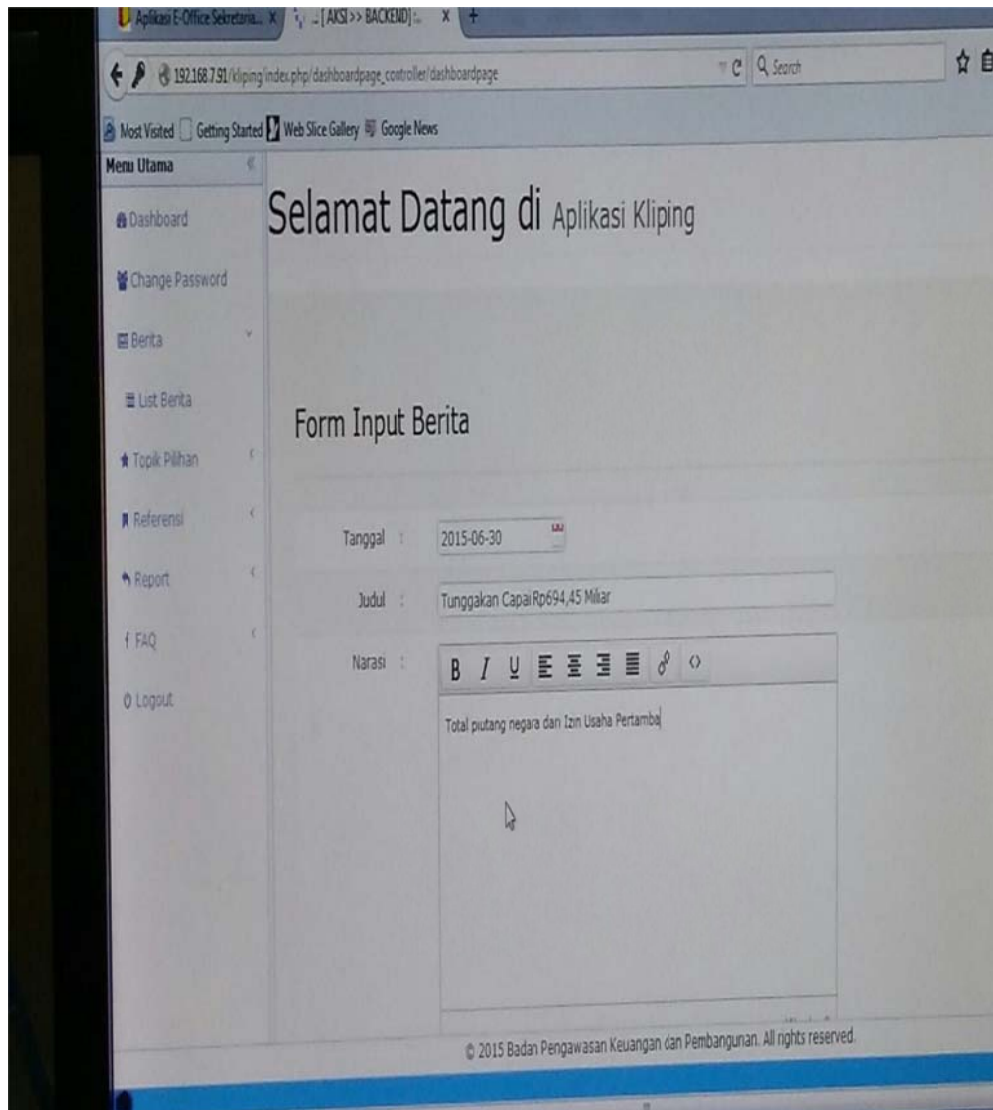
Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Rapat *Front Office*

Lampiran 17

Hasil Tugas Praktikan Menginput Berita dengan Aplikasi Kliping dan Sinopsis (AKSI)

The screenshot shows a web browser window displaying the AKSI BPKP website. The address bar shows the URL: `app.bpkp.go.id:11000/kliping/c/index/nawacitapage`. The website header includes the AKSI BPKP logo and navigation links: Home, Pusat, Perwakilan, and Topik Pilihan. The main content area features a blue banner with the title "LPP APBD Pemko Tanjungbalai TA 2014 Tanpa Audit BPK (Sinar Indonesia Baru, 24-08-2015)". Below the banner is a section titled "Program Nawacita" with four columns: 1. Polhankam, 2. Tata Kelola Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi, 3. Pembangunan Daerah Tertinggal dan Pembangunan Daerah Terluar, and Media. The Media column contains a "Sinopsis Informasi" widget with a Twitter icon. The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray displaying the time 7:18 and date 26/08/2015.

Hasil Praktikan Menginput Berita dengan Aplikasi Kliping dan Sinopsis (AKSI)



Lampiran 18

Pengajian Bersama Pegawai Humas BPKP



Lampiran 19

Piagam Penghargaan



Lampiran 20

Dokumentasi Bersama Bapak Eka Selaku Kepala Subbagian Humas BPKP





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fg

*Building
Future
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Novia Cahyani
805.12059
Pendidikan Ekonomi
Widyaseniata SE.M.IA
NIP.197006052001121001

5. Judul PKL
Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Bisnis Humas dan H.A.L. Sektoral
Humas Badan Kerjasama
dan Pembinaan (BKP)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31 Agustus '15	Bab 1	Perbaiki	<i>[Signature]</i>
2	01 September '15	Revisi	OK	<i>[Signature]</i>
3	01 September '15	Bab 11, 111 dan IV	Perbaiki Pelaksanaan Kerja dan Kende	<i>[Signature]</i>
4	02 September '15	Revisi	OK	<i>[Signature]</i>
5	02 September '15	Daftar Rustaka	OK	<i>[Signature]</i>
6	04 September '15	Lampiran	OK	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Catatan :

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



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706283
www.unj.ac.id/fe

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- Nama Mahasiswa : Nova Fahrudinisa
- No. Registrasi : 01051200003
- Jurusan/Program Studi : EA / Pendidikan. Ekonomi
- Tanggal Ujian : 16 September 2015

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Daxma Rika S.I.Pa, M.SE	Kata Persantar	V - VII	}
2		Tambahkan Teori	32 - 33	
3		Saran	38	}
4		Daftar Pustaka	39	
5				
6	Osly Usman, M. Bos. Mgt	Tambahkan Teori	32	}
7		Tambahkan lampiran Note Telepon	56	
8		Struktur Organisasi Humas BPP	49	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing I dan II
- Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi