

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
BIRO HUKUM DAN HUMAS SUB BAGIAN HUBUNGAN  
ANTAR LEMBAGA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNA**

**SAFIRAH KHAIRANA**

**8105128090**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI KONSENTRASI  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN JURUSAN  
EKONOMI DAN ADMINISTRASI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## ABSTRAK

**SAFIRAH KHAIRANA (8105128090), Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian Hubungan AntarLembaga BPKP.** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomidan Administrasi, Fakultas Ekonomi, UniversitasNegeri Jakarta, Agustus 2015.

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Jalan Pramuka No.33, Lantai 1, Jakarta, yang berlangsung pada tanggal 3 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 2015. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangandan Pembangunan ini. Selain ini juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

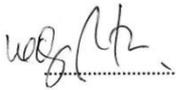
*Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, mau pun universitas sebagai lembaga pendidikan. Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yaitu pada subbagian Hubungan Antar Lembaga. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membuat Kliping, Arsip, Memfoto Copy. Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti kesulitan dalam bekerja karena terkadang bidang kerja yang diberikan tidak sesuai dengan basic, dan kurangnya pengetahuan praktikan mengenai administrasi perkantoran pemerintah terutama dalam pengarsipan. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya melakukan beberapa upaya, misalnya aktif berkomunikasi dan bertanya kepada pembimbing praktikan maupun karyawan lainnya.*

**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 kami panjatkan ke-hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya lah, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dibuat dengan tujuan mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang terjadi selama PKL berlangsung.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. WidyaParimita, SE MPA selaku dosen pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
2. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Administrasi Perkantoran;
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;

4. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
5. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan semangat;
7. Nuri Sujarwati selaku Kepala Bagian Humas dan HAL;
8. Harry Bowo selaku Kasubbag Hubungan Antar Lembaga;
9. Seluruh karyawan Biro HUKUM dan HUMAS yang tidak dapat disebutkan satu persatu; dan
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran NonReguler 2012, terima kasih atas dukugan dan semangatnya.

Sebagai manusia yang masih dalam proses pembelajaran, penulisan laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Harapan penulis, semoga laporan sederhana ini, dapat memberi wawasan yang berkaitan dengan dunia kerja untuk semua pihak.

Jakarta, Agustus 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM BPKP</b>	
A. Sejarah BPKP .....	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Organisasi .....	16
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIKAN KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendala .....	26

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....30

B. Saran.....31

**DAFTAR PUSTAKA.....33****LAMPIRAN.....34**

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 : Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.....	9
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi BPKP .....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	35
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	36
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	37-38
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	39
Lampiran 5 : Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan .....	40
Lampiran 6 : Contoh Menggandakan Dokumen.....	41
Lampiran 7 : Contoh Kliping.....	42-43
Lampiran 8 : Contoh Arsip Surat Masuk.....	44-45
Lampiran 9 : Contoh Arsip Surat Keluar.....	46-47
Lampiran 10 : Contoh SPP.....	48-49
Lampiran 11 : Daftar Nilai PKL.....	50
Lampiran 12 : Rapat Front Office.....	51
Lampiran 13 : Sertifikat.....	52
Lampiran 14 : Jadwal Kerja Laporan PKL.....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Berada di era globalisasi dan pasar bebas, di mana ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi berkembang sangat pesat, setiap negara dituntut untuk melakukan perbaikan di segala bidang agar dapat bersaing dan menjalin hubungan dengan negara lain termasuk bangsa Indonesia. Pendidikan merupakan salah satu senjata penting dalam upaya menciptakan perbaikan tersebut dan universitas sebagai salah satu unsur di dalam pendidikan, di mana pelaksanaan pendidikan dalam universitas ditujukan untuk membawa perbaikan bagi negara, memiliki peran cukup besar dalam upaya persaingan dan menjalin hubungan dengan negara lain.

Adapun hal yang dapat dilakukan oleh universitas adalah dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya, terampil, mampu menyesuaikan, dan mengembangkan diri sesuai tuntutan zaman yang ada. Salah satu cara yang dilakukan dalam mempersiapkan para lulusan tersebut adalah dengan membuat calon lulusan merasakan secara langsung dunia kerja yang sesuai dengan bidang yang ia pelajari selama di bangku perkuliahan, yaitu dengan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan yang ditujukan sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran secara langsung ke

dalam dunia kerja dengan memberikan mahasiswa kesempatan untuk ditempatkan bekerja di sebuah perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Dalam kegiatan PKL ini, peserta didik dituntut untuk merasakan langsung melakukan aktivitas di dunia kerja nyata sehingga akan tercipta lulusan-lulusan yang siap dan terampil. PKL juga merupakan laboratorium bagi mahasiswa untuk merasakan pembelajaran dan memperoleh pengalaman yang cukup dari tempat pelaksanaan PKL tersebut. Untuk itu, mahasiswa dituntut untuk dapat cepat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dari lingkungan kampusnya.

Sebagai lembaga pendidikan, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli yang terampil dan profesional. Fakultas Ekonomi UNJ, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non-kependidikan yang terampil dan juga profesional. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memilih PKL sebagai program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan mewajibkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Melalui program PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara UNJ dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah yang ada, sehingga ketika hasil kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Berkaitan dengan program tersebut praktikan memilih tempat pelaksanaan PKL pada

instansi pemerintah yaitu bidang akuntansi keuangan.

Terkadang apa yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktiknya. Berdasarkan dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang akuntansi keuangan ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan akuntansi keuangan pada pemerintah.

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

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan di jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Pendidikan Akuntansi.
2. Mempelajari suatu bidang kerja yang terdapat dalam akuntansi, serta mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
3. Menyiapkan mahasiswa yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.

3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
4. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan dunia industri dan masyarakat.
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi–UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

### **C. Kegunaan PKL**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

#### **2. Bagi Instansi**

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Terjalinnnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara

instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan serta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- c. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

### **3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan layanan kepada *stakeholders* serta mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Terjalin hubungan kerjasama antara universitas dengan instansi/perusahaan yang ditempati untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

#### **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](http://www.bpkp.go.id)

Bagian Tempat PKL : HUKUM dan HUMAS Subbagian Hubungan Antar Lembaga

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

Jadwal waktu PKL dilaksanakan selama satu bulan dimulai dari 3 Juni 2015 sampai 30 Juni 2015. Perincian tahap-tahap PKL, sebagai berikut:

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

Praktikan mencari informasi mengenai beberapa instansi/perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL. Setelah praktikan mendapatkan informasi tersebut, akhirnya praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL disebuah instansi pemerintah.

Untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi pemerintah tersebut praktikan membutuhkan surat pengantar dari universitas, dimana praktikan meminta surat permohonan izin praktek kerja lapangan dari bagian

akademik Fakultas Ekonomi dan diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar dari universitas paling lambat selama tiga hari.

Setelah surat didapikansurat diberikan kepada pihak yang mengurus PKL dan pembagian tempat pelaksanaan ditentukan oleh pihak bagian PKL.Seminggu setelah surat diberikan kepada instansi, praktikan mendapatkan konfirmasi melalui telepon bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 3 Juni 2015 s.d 30 Juni 2015.

## 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 memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan PKL kepada universitas. Penulisan laporan PKL di mulai pada bulan Juli 2015 s.d Agustus 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, dimana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM BADAN PENGAWASAN KEUANGAN & PEMBANGUNAN**

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

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan



Gambar II.1  
Logo BPKP

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 Pemerintah yang baik dan Bersih".

Dengan visi ini, BPKP menegaskan akan tugas pokoknya padapengembangan fungsi preventif. Hasil pengawasan preventif (pencegahan)dijadikan model sistem manajemen dalam rangka kegiatan yang bersifat preventif. 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.

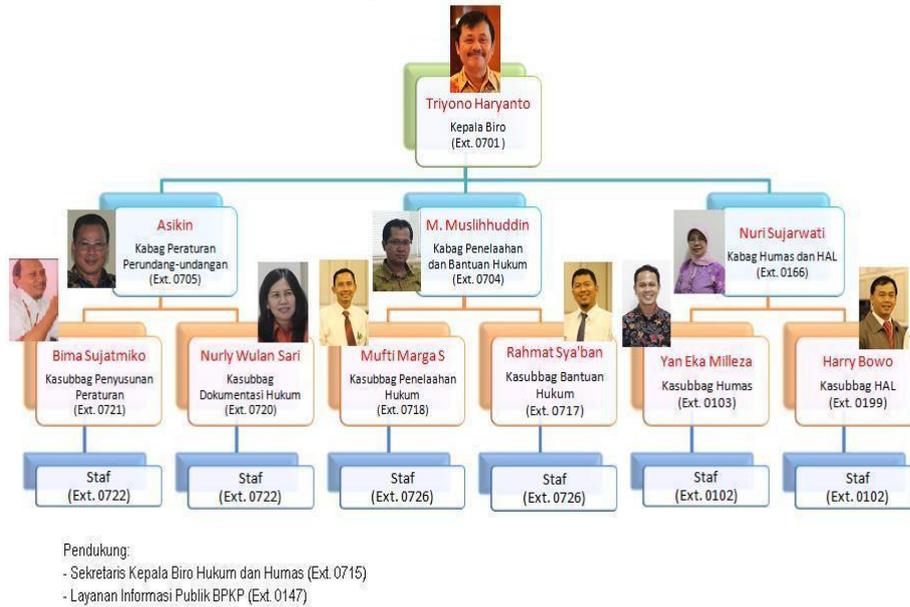
**Motto**

“Membangun Good Governancedan Clean Governace”

**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.

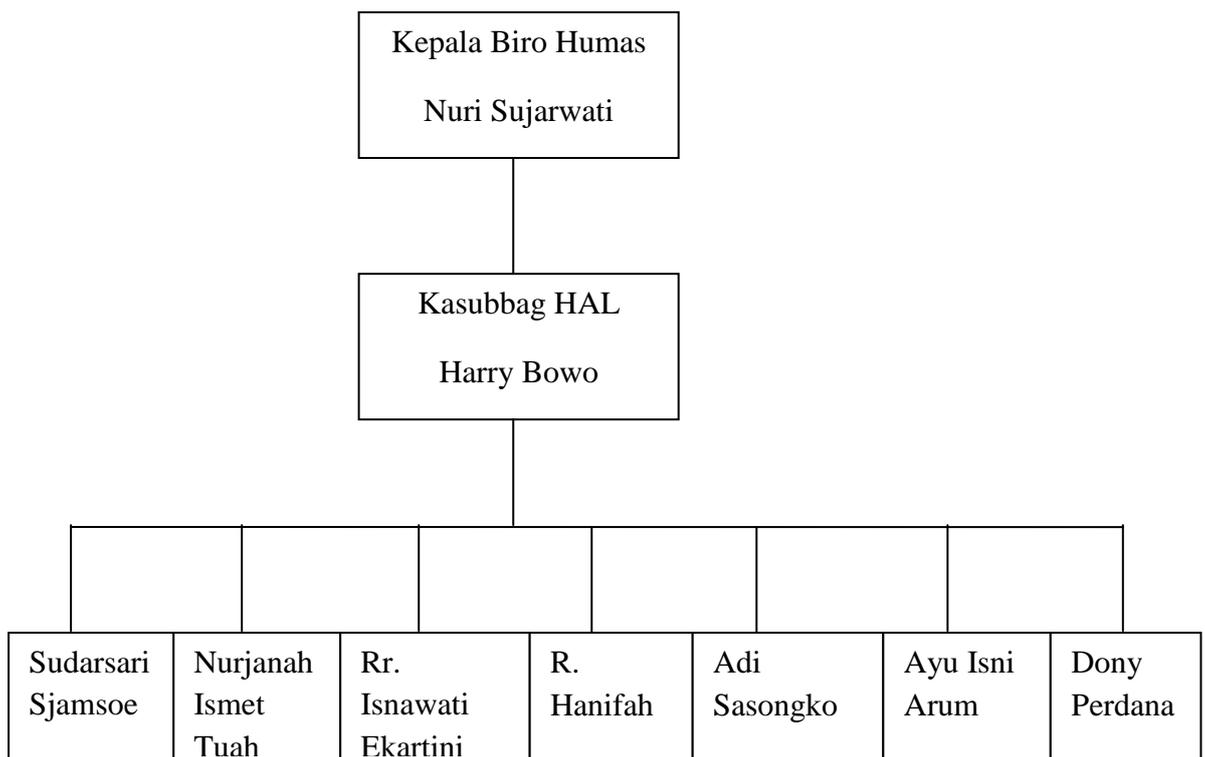
### Struktur Organisasi Biro Hukum dan Humas



**Gambar II.2 Struktur Organisasi HUKUM dan HUMAS**

Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id), *Company Profile*

**Tabel II.2 Profil Biro Humas Subbagian Hubungan Antar Lembaga**



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

**1. Audit, kegiatannya 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 KepolisianRI 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) bersama 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.

*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.

**D. 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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pemeriksa Keuangan dan Pengawasan bagian HUKUM dan HUMAS, praktikan ditempatkan di HUMAS Subbagian Hubungan Antar Lembaga. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Subbagian Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut:

1. Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar
2. Menggandakan Dokumen
3. Membuat Kliping
4. Mengikuti Rapat Front Office
5. Membuat SPJ

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

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan mengenai Badan Pemeriksa Keuangan dan Pengawasan oleh Bapak Harry Bowo selaku Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Pelaporan mulai dari Struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya yang meliputi, 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.

Selama melakukan pelaksanaan PKL di BPKP tugas-tugas yang praktikan lakukan, antara lain:

#### **1. Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar**

Praktikan sering kali diberi tugas untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. Dimana surat masuk adalah surat-surat yang diterima suatu organisasi atau perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi, sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang di keluarkan atau dibuat suatu organisasi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Setiap harinya praktikan menangani surat keluar dan surat masuk yang selanjutnya akan diarsipkan di map odner sesuai dengan sistem yang sudah ditentukan oleh Biro Hukum dan Humas BPKP. Setiap harinya kurang lebih ada 5 surat masuk dan surat keluar yang praktikan terima baik dari lingkungan BPKP maupun diluar lingkungan BPKP.

## 2. Menggandakan Dokumen

Praktikan ditugaskan untuk menggandakan dokumen baik menggandakan perbesar, menggandakan perkecil dan menggandakan bolak-balik. Setiap surat yang di keluarkan oleh Subbagian HUMAS dan HAL maka surat tersebut harus di gandakan sesuai dengan jumlah peserta rapat setelah digandakan surat yang dikeluarkan oleh bagian HUMAS dan HAL salah satunya disimpan sebagai arsip. Untuk menggandakan harus dipastikan kertas sudah terpasang dengan benar dan kertas yang digunakan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Jika ada dokumen yang ingin di perkecil maka ukurannya harus disesuaikan dengan ukuran yang diinginkan dan juga sebaliknya jika dokumen ingin diperbesar maka ukuran variabelnya dirubah sesuai dengan yang diperlukan.

Sebelum praktikan menggandakan dokumen yang pertama harus disiapkan dokumen yang akan digandakan atau diperbanyak, praktikan di tuntut untuk bisa menggunakan mesin pengganda secara optimal. Setelah dokumen siap maka langkah selanjutnya merubah ukuran sesuai yang diperlukan, jika praktikan diminta untuk perkecil dokumen maka ukuran variabelnya harus sesuai dengan yang diperlukan, misalnya praktikan diminta untuk memperkecil dokumen menjadi 60% maka variabel harus diubah menjadi 60% sesuai dengan kebutuhan. Kemudian jika ingin di perbesar atau di kembalikan normal maka pengaturan variabel harus di ubah menjadi 100%.

Untuk penggandaan dokumen SPJ ada beberapa dokumen yang penggandaannya bolak-balik. Jika penggandaan bolak-balik maka data yang

pertama terlebih dahulu harus di gandakan, kemudian buka tempat penyimpanan kertas dan masukan kertas yang sudah di foto copy bagian depan, lalu kertas di putar terbalik karna hasil yang diinginkan sesuai dengan aslinya.

### **3. Membuat Kliping**

Praktikan setiap harinya di tugaskan untuk membuat kliping atau mencari berita sesuai dengan ketentuan yang ada seperti: pembangunan, pengawasan dan juga berita yang berkaitan dengan BPKP. Berita ini dicari melalui koran-koran yang sudah di pesan dan tersedia di meja kliping. Koran yang digunakan seperti, Koran Sindo, Merdeka Rakyat, Kompas, Warta kota, Jakarta Post. Setelah mendapatkan berita dari koran-koran tersebut kemudian di tempel di kertas kliping lalu diisi sesuai Hari, Tanggal, Tahun dan asal berita didapat, setelah kliping terkumpul semua diberikan kepada staf yang sudah mempunyai jadwal kliping setiap harinya untuk diproses penganalisan. Setiap hari kliping dibuat dan di beri analisis sesuai isi berita, setelah kliping dianalisis maka hasil penganalisan tadi diserahkan kepada pimpinan untuk diperiksa atau ditindak lanjuti. Setelah proses analisis staff yang mendapatkan jadwal kliping harus memposting di web BPKP untuk dibaca seluruh staf BPKP. Setiap hari nya kliping dibuat dengan perkembangan yang ada di pemerintahan baik menyangkut korupsi sampai pembangunan yang sedang dijalankan diseluruh Indonesia.

#### **4. Mengikuti Rapat Front Office**

Praktikan diikuti sertakan dalam rapat Front Office dalam rangka mengetahui perkembangan surat menyurat dan arsip peserta yang mengikuti rapat adalah seluruh staff bagian HUKUM dan HUMAS, materi yang disampaikan oleh Kepala Subbagia HUMAS adalah prosedur atau pengelolaan surat masuk dan keluar serta cara pegarsipan yang baik sesuai dengan sistem kearsipan yang ada seperti:

- **Sistem Abjad**  
penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad dari A sampai Z.
- **Sistem Subyek**  
penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan perihal atau pokok masalah dari surat tersebut.
- **Sistem Nomor**  
penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan angka dari yang terkecil sampai yang terbesar.
- **Sistem Wilayah**  
penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan wilayah atau tempat si pengirim surat.
- **Sistem Kronologis**  
penyimpanan atau penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan atau tahun surat dibuat.

Prosedur atau pengelolaan surat, kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarah, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar dan yang terakhir penyimpanan.

Tujuan surat adalah agar surat dapat dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah. Surat-surat yang masuk dapat dipilah-pilih menjadi 2 macam yaitu surat pribadi dan surat dinas. Untuk surat pribadi dapat langsung ditunjukkan kepada yang bersangkutan sedangkan surat dinas memerlukan pemrosesan dari penggandaan sampai ke pengolah.

Dalam tata kearsipan, berdasarkan sifat atau wujudnya surat dapat dibagi menjadi dua majam yaitu:

- Surat terbuka  
Surat yang tidak mempergunakan sampul seperti kartu pos (post card), surat yang dikirimkan melalui koran atau majalah.
- Surat tertutup  
Surat yang tidak dapat dibaca oleh publik atau umum, jadi hanya dapat dibaca oleh penerima surat atau pada suatu organisasi.

Prosedur atau langkah-langkah dari surat masuk adalah:

1. Penerima
2. Pencatat
3. Pengarah
4. Pengolah
5. Penata arsip

Prosedur atau langkah-langkah dari surat keluar adalah:

1. Pengolah
2. Pengarah
3. Pencatat
4. Pengirim

Beberapa format yang diperlukan untuk pegolaan surat masuk atau keluar adalah buku agenda tunggal, buku agenda berpasangan, buku agenda kembar, kartu kendali, lembar pengantar dan lembar disposisi.

#### **5. Membuat SPP**

Praktikan diajarkan cara membuat SPP (surat permintaan pembayaran), SPP dibuat untuk kelancaran kegiatan. Oleh karena itu sebelum kegiatan berlangsung maka sekretaris membuat rancangan biaya yang akan dikeluarkan untuk setiap kegiatannya. Bukan hanya kegiatan saja yang mendapatkan biaya, tetapi setiap anggota atau pimpinan melakukan perjalanan dinas untuk keperluan meliputi atau mewawancara maka sekretaris pun harus melakukan perencanaan biaya dengan keperluan-keperluan yang harus dipenuhi selama disana. Jika kegiatan sudah berjalan dengan lancar maka yang ditugaskan sebagai notulis harus membuat laporan dari yang sudah dipaparkan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Sama halnya dengan anggota yang ditugaskan keluar kota harus membuat laporan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan selama berada di luar kota. Laporan notulis harus dilampirkan dan ditanda tangani oleh pimpinan

sebagai bukti bahwa ada nya kegiatan di luar kota untuk kepentingan meliput atau mewawancarai. Kemudian setelah laporan selesai, laporan tersebut di serahkan kepada petugas keuangan untuk memproses pembiayaan selama di luar kota untuk segera mencairkan dana tersebut.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya berapa kendala yang berasal dalam diri praktikan maupun dari internal instansi sehingga menghambat kegiatan PKL.

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

1. Dalam mencari sebuah surat yang sedang diperlukan, praktikan membutuhkan waktu yang sangat lama untuk menemukan surat tersebut karena penyimpanan arsip yang kurang baik dan tidak menggunakan sistem arsip sehingga praktikan mengubah cara penempatan dalam arsip sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Kesulitan saat membuat kliping karena harus teliti memilih berita yang ada di koran serta ada beberapa ketentuan untuk memilih berita seperti :
  - a. Pengawasan
  - b. Pembangunan

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Sikap praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang muncul saat melaksanakan PKL dengan cara-cara, sebagai berikut:

1. Surat-surat yang masuk hanya ditaruh di dalam sebuah odner secara acak dan tidak menggunakan sistem kearsipan yang baik. Hal ini membuat praktikan kesulitan dalam menemukan sebuah surat yang sedang dibutuhkan.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya

*"Arsip adalah warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaa."<sup>1</sup>*

Selanjutnya Amsyah (2003: 71) menyatakan bahwa

*"Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan."<sup>2</sup>*

Penataan arsip perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

Menurut Wursanto (2001: 22) menyatakan bahwa *"Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat."<sup>3</sup>*

---

<sup>1</sup>Gie, *The Liang* 2000. Administrasi Perkantoran. Yogyakarta : Modern Liberty.

<sup>2</sup>Zulkifli Amsyah.2003. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka. Utama.

<sup>3</sup>Wursanto.2001. *Kearsipan*, Yogyakarta : Kanisius.

Adapun sistem kearsipan terdiri dari 5 macam seperti sistem abjad, sistem perihal, sistem nomor, sistem geografis/wilayah, dan sistem tanggal.

Dalam memperbaiki penyimpanan arsip yang kurang baik, praktikan menggunakan sistem kronologis/tanggal yaitu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan. Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

- a. Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun.
- b. Menyiapkan peralatan arsip.

Praktikan berusaha lebih fokus dalam mengerjakan tugas agar lebih teliti lagi, dan tugas tidak dikerjakan dua kali serta tidak menghambat pekerjaan lainnya sehingga pekerjaan selesai tepat pada waktunya, maka praktikan berupaya untuk terus meningkatkan kuantitas kerja.

Berusaha untuk mengerjakan tugas secara optimal, agar tugas dapat terselesaikan sebanding dengan yang diinginkan, praktikan berusaha meningkatkan kualitas kerja dengan sangat

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

Alasan Praktikan memilih sistem subyek dan nomor, Agar istilah yang digunakan untuk pengelompokan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam. Semua arsip yang bersubjek sama akan dapat berkumpul di tempat yang sama, dan arsip yang subjeknya saling berkaitan akan diletakkan berdekatan. Mengusahakan agar arsip secara mudah, cepat, dan tepat, ditentukan kembali dan dikembalikan ke tempat semula.

## 2. Kesulitan saat membuat kliping

Kliping merupakan kegiatan pengguntingan atau pemotongan bagian-bagian tertentu dari surat kabar, koran atau sumber yang lain yang dianggap penting kemudian disusun dalam sistem tertentu dalam suatu bidang atau didokumentasikan.

Kliping dibuat dengan cara yang simpel atau mudah. Karena hanya diperlukan gunting, lem, dan surat kabar ataupun majalah sebagai referensinya untuk dipasangkan dan dijadikan sampul. Seiring

perkembangan zaman pembuatan kliping pun bisa dengan cara, diantaranya adalah sebagai berikut:

Pembuatan kliping dengan menggunting artikel koran ataupun majalah untuk diambil suatu berita yang baru, kemudian ditempel menggunakan lem di kertas hvs dengan mengumpulkan beberapa berita sebanyak-banyaknya mungkin di zaman sekarang hal pembuatan kliping seperti ini dianggap ketinggalan dan ribet, tetapi sebenarnya inilah pembuatan kliping yang sebenarnya.

*Menurut Longman Pitman Office Dictionary (2003:41) "Kliping adalah sebuah tulisan prosa nonfiksi, berbentuk biasa, dan bagian bebas dari sebuah majalah, koran, dan lain-lain."*<sup>4</sup>

Selanjutnya Ensiklopedia Pers Indonesia menyatakan bahwa

*"Kliping adalah karangan prosa dalam media massa yang membahas pokok masalah secara lugas."*<sup>5</sup>

Kliping merupakan kegiatan pengguntingan atau pemotongan bagian-bagian tertentu dari surat kabar, majalah atau sumber yang lain kemudian disusun dalam sistem tertentu dalam suatu bidang. Kliping sebagai salah satu sumber informasi dan pengetahuan penggunaannya belum semaksimal sumber yang lain misalnya buku. Padahal dari kliping juga bisa didapat sumber

---

<sup>4</sup>Longman Pitman Office Dictionary 2003. *Kliping*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka. Utama.

<sup>5</sup>Ensiklopedia Pers Indonesia

informasi dan pengetahuan yang tidak kalah pentingnya bahkan bisa didapatkan berita terbaru.

Sumandiria (2004)

*“Kliping merupakan sebuah tulisan lepas yang berisikan opini atau pendapat seseorang yang mengupas tuntas tentang sebuah masalah yang sifatnya aktual & biasanya kontroversial dengan tujuan untuk mempengaruhi, memberitahu, meyakinkan & menghibur para pembaca.”<sup>6</sup>*

Seperti kita ketahui bersama, kliping ialah buat mengemas kembali bacaan dengan tema tertentu, semetara bahan kliping aialah sumber dari berita dan artikel.

Tetapi sekarang seiring dengan makin maraknya media internet dan semakin mudah baut mengaksesnya, maka mungkin sebab kemudahan mengakses internet, aktifitas ini tidak populer lagi seperti dulu.

Kliping pun dapat bergenerasi dengan menjadikannya dalam format elektronik atau format digital. Misalnya kita dapat membuat kliping dalam format PDF.

Sehingga buat membuat kliping tidak perlu lem, gunting, kertas dan mencari bahan-bahan-bahan buat digunting lagi. Sebagai gantinya yang diperlukan ialah pelaksanaan penduduk elektronik seperti scanner, komputer, dan lain sebagainya.

Kliping tidak terbatas pada kreativitas kita dalam memotong dan menempel informasi pada selemba kertas, namun kliping digital bisa mengasah kreativitas di bidang teknologi informasi.

---

<sup>6</sup>Sumandiria 2004. Yogyakarta : Modern Liberty.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. PKL adalah suatu mata kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan. Selama satu bulan praktikan melaksanakan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan pada bagian Humas dan HAL subbagian Hubungan Antar Lembaga.
2. Dengan adanya kegiatan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa sehingga wawasan mengenai dunia kerja bertambah, yang dapat menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang baru.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya;
  - a. Penyimpanan arsip yang kurang baik.
  - b. Kliping yang kurang efektif
4. Untuk mengatasi kendala praktikan melakukan pembenahan arsip dengan memberi usulan kepada pegawai kantor agar menggunakan sistem Subyek dan Nomor agar lebih mudah dalam penemuan kembali arsip.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
- b. Membiasakan untuk segera menyesuaikan diri pada lingkungan kerja yang baru sehingga dapat berinteraksi baik dengan lingkungannya agar proses penyelesaian pekerjaan dapat berjalan lancar.
- c. Berupaya untuk selalu berperilaku baik dengan selalu mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi sehingga tercipta citra yang baik satu sama lain, baik instansi dengan mahasiswa maupun dengan universitas.

### **2. Bagi Universitas**

- a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan konsentrasi ataupun jurusan mahasiswa sebagai persiapan sehingga mahasiswa siap terjun dalam dunia kerja.

- b. Universitas sebaiknya melakukan kerja sama dengan instansi-instansi secara resmi serta merekomendasikan kepada calon-calon praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL.

### **3. Bagi Instansi**

- a. Terus menerima mahasiswa praktik kerja lapangan dengan tangan terbuka dan keramahannya dimana hal ini juga berguna untuk menciptakan citra Kementrian Keuangan khususnya pada unit Hukum dan Humas.
- b. Terus memperbaiki sistem program penerimaan mahasiswa untuk praktik kerja lapangan yang sudah baik menjadi lebih baik lagi.
- c. Melakukan pembenahan sistem kearsipan agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE.UNJ. *Pedoman praktik kerja lapangan*. Jakarta: FE.UNJ, 2008.
- Gie, The Liang 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Modern Liberty.
- Gunawan, Wawan. 2008. *Tips Trik Kliping: 6 Langkah Menjadi Penulis*.  
Bandung: Harmax Publishing  
<http://www.bpkp.go.id/>
- Husnan, Suad dan Enny Pujiastuti. 2002. *Dasar-dasar Manajemen Edisi Ketiga*. Yogyakarta : UPP-AMP YKPN
- Lupiyoadi, Hamdani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa, Edisi Kedua*.  
Jakarta : Penerbit Salemba Empat
- Sedarimayanti. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*,  
Mandar Maju. Bandung. 2001
- Sukonco, Munir Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*.  
Jakarta: Erlangga. 2007

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

#### 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  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Maret 2015

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 Praktik 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](mailto:kepegawaian@bpkp.go.id)

Nomor : S-~~988~~/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 mahasiswa 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 mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro, *ks*

*Ratna*  
 Ratna Tianti Ernawati  
 NIP. 19570222 198503 2 001

## Lampiran 3

## Daftar Hadir Pratik Kerja Lapangan



Building  
r. time  
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 : Safirah Khairana  
No. Registrasi : 8105128090  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPKP  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33 Jakarta  
Telpn. 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 3-06-2015	1. <i>[Signature]</i>	Pelatihan PKM VAS
2.	Kamis, 4-06-2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 5-06-2015	3. ....	
4.	Senin, 8-06-2015	4. ....	
5.	Selasa, 9-06-2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 10-06-2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 11-06-2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 12-06-2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 15-06-2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 16-06-2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 17-06-2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 18-06-2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 19-06-2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 22-06-2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 23-06-2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 20 Juni 2015.....

Penilai,

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

NIP. 19750218 199502 1 001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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 : SaFiraH Khairana  
No. Registrasi : 8108128090  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPKP  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuya No.33 Jakarta  
Telpn. 8591031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 24-06-2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis 25-06-2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat 26-06-2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin 29-06-2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa 30-06-2015	5. <i>[Signature]</i>	
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,  
*(Harry Bowo)*  
NIP 19750218 199502 1 001

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

## Lampiran 4

**Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu,3-6-2015	➤ Pengarahan mengenai bagian-bagian biro yang bersangkutan dengan Hukum dan Humas
2	Kamis,4-6-2015	➤ Membuat kliping ➤ Menggandakan Dokumen
3	Jumat,5-6-2015	Pelatihan PKM
4	Senin,8-6-2015	UAS Pajak
5	Selasa,9-6-2015	➤ Membuat kliping ➤ Pendistribusian majalah
6	Rabu,10-6-2015	➤ Membuat kliping ➤ Menrekapitulasi alamat untuk pengiriman majalah
7	Kamis,11-6-2015	➤ Membuat Kliping ➤ Transleting ➤ Distribusi Majalah Warta Pengawasan
8	Jumat,12-6-2015	➤ Membuat Kliping ➤ Sortir Majalah Warta Pengawasan
9	Senin,15-6-2012	➤ Membuat Kliping ➤ Sortir Majalah sesuai provinsi
10	Selasa,16-6-2015	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
11	Rabu,17-6-2015	➤ MembuatKliping ➤ Pelatihan PPM
12	Kamis,18-6-2015	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
13	Jumat,19-6-2015	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
14	Senin,22-6-2015	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
15	Selasa,23-6-2015	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
16	Rabu,24-6-2015	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
17	Kamis,25-6-2015	➤ Membuat Kliping ➤ Mneggandakan Dokumen
18	Jumat,26-6-2016	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
19	Senin,29-6-2015	➤ Membuat Kliping ➤ Mneggandakan Dokumen
20	Selasa,30-6-2015	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen

Lampiran 5

**Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan**



## Lampiran 6

**Contoh Menggandakan Dokumen**

## Lampiran 7

## Contoh Kliping

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
Sekretariat Utama  
Biro Hukum dan Humas

				KLIPING		2015
<input checked="" type="checkbox"/> Bisnis Indonesia <input type="checkbox"/> Sindo <input type="checkbox"/> Kompas <input type="checkbox"/> Koran <input type="checkbox"/> Media Indonesia <input type="checkbox"/> Rakyat Merdeka <input type="checkbox"/> MjI Tempo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Senin	1	9	<input checked="" type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> Jan	<input type="checkbox"/> Berita BPKP
	<input type="checkbox"/> Selasa	2	10	18	26	<input type="checkbox"/> Polhukam
	<input type="checkbox"/> Rabu	3	11	19	27	<input type="checkbox"/> RB
	<input checked="" type="checkbox"/> Kamis	4	12	20	28	<input type="checkbox"/> PDT
	<input type="checkbox"/> Jumat	5	13	21	29	<input type="checkbox"/> KKN
	<input type="checkbox"/> Sabtu	6	14	22	30	<input type="checkbox"/> Kesra
	<input type="checkbox"/> Minggu	7	15	23	31	<input type="checkbox"/> Infrastruktur Ekonomi
		8	16	24		
				Hal: 4	Tone: + / - / n	

▶ HAMBATAN REGULASI

## 80% Dana Desa Dicairkan

JAKARTA — Pemerintah mengklaim telah menyelesaikan target awal penyaluran dana desa yakni 80% dari pagu indikatif sebesar Rp20,7 triliun dalam dua tahap.

Namun, pada penyaluran tahap kedua, masih terdapat tiga kabupaten yang belum menerima secara utuh. Dirjen Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Budiarmo Teguh Widodo mengatakan, terhambatnya penyaluran dana desa tahap dua ke tiga kabupaten itu lebih disebabkan oleh regulasi di masing-masing daerah.

Ketiga kabupaten tersebut adalah Tanah Laut, Teluk Wondama, dan Mamberamo Tengah. "Tahap pertama telah disalurkan seluruhnya, cuma di tahap kedua ini ada beberapa yang belum tuntas. Tapi kami sudah siapkan peraturan baru yang bisa tengah regulasi di daerah tersebut," ujarnya di Jakarta, Rabu (16/9).

Kabupaten Mamberamo saat ini masih terhambat oleh kebijakan bupati melalui peraturan bupati yang mengait Perpres 162 Tahun 2014 dengan alokasi dana desa masih menggunakan pagu sebesar Rp9,1 triliun. Hal yang sama terjadi di Kabupaten Tanah Laut.

Sementara itu untuk Kabupaten Teluk Wondama, pemerintah daerah masih menggunakan Peraturan Pemerintah (PP) No. 60 Tahun 2014 untuk penganggaran dana desa.

Akan tetapi, dalam pelaksanaannya dana desa bagi kabupaten Teluk Wondama telah ditransfer menggunakan peraturan presiden (Perpres) No. 36 tahun 2015. Perpres tersebut merupakan pengganti dari Perpres Nomor 162 Tahun 2014 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015.

Pencairan dana desa itu, menurutnya, berisiko mengendap di kas daerah.

Budiarmo menjelaskan hingga 11 September 2015, dari 434 kabupaten/kota penerima sebanyak 72 kabupaten/kota melaporkan sudah menyalurkan 100% dana desa dengan total Rp2,3 triliun.

Selain itu, 83 kabupaten/kota menyalurkan sebagian dari dana desa. Sementara itu, 31 kabupaten/kota dilaporkan belum sama sekali menyalurkan dana desa. Adapun, sisanya yakni 208 kabupaten/kota lainnya belum memberikan keterangan dan laporan.

Sementara itu, untuk menghindari penyalahgunaan anggaran dana desa ini, Menteri Koordinator Perekonomian Darmin Nasution menyerahkan pengawasan program ini kepada Badan Pengawas Keuangan (BPK).

"Dana ini kan dana dari APBN, jadi akan ada BPK nanti yang mengawasi selain menteri-menteri terkait. Lagi pula saya pikir pemerintah daerah sudah paham dengan konsekuensi hukumnya," ujar Darmin. (Yustinus Andri)

Hal

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Sekretariat Utama Biro Hukum dan Humas				KLIPING	2015
<input checked="" type="checkbox"/> Bisnis Indonesia <input type="checkbox"/> Sindo <input type="checkbox"/> Kompas <input type="checkbox"/> Kontan <input type="checkbox"/> Media Indonesia <input type="checkbox"/> Rakyat Merdeka <input type="checkbox"/> Mj1 Tempo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Senin <input type="checkbox"/> Selasa <input type="checkbox"/> Rabu <input checked="" type="checkbox"/> Kamis <input type="checkbox"/> Jumat <input type="checkbox"/> Sabtu <input type="checkbox"/> Minggu	1 9 17 25 2 10 18 26 3 11 19 27 4 12 20 28 5 13 21 29 6 14 22 30 7 15 23 31 8 16 24	<input type="checkbox"/> Jan <input type="checkbox"/> Feb <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Apr <input type="checkbox"/> Mei <input type="checkbox"/> Jun <input type="checkbox"/> Jul <input type="checkbox"/> Agu <input checked="" type="checkbox"/> Sep <input type="checkbox"/> Okt <input type="checkbox"/> Nov <input type="checkbox"/> Des	<input type="checkbox"/> BERITA BPKP <input type="checkbox"/> Polhukam <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> PDT <input type="checkbox"/> KKN <input type="checkbox"/> Kesra <input type="checkbox"/> Infrastruktur <input type="checkbox"/> Ekonomi	<input type="checkbox"/> BERITA NON BPKP <input type="checkbox"/> Kemandirian <input type="checkbox"/> Ekonomi <input type="checkbox"/> Karakter Bangsa, <input type="checkbox"/> Kebhinekaan <input type="checkbox"/> /Restorasi Sos <input type="checkbox"/> Indonesia
Hal: 25				Tone: + / - / n	

### PAKET DEREGULASI

## Finalisasi 15 Aturan Dikebut

YOGYAKARTA — Kementerian Perindustrian menargetkan penyelesaian deregulasi 14 Peraturan Menteri Perindustrian dan satu Peraturan Pemerintah pada akhir September atau sesuai tenggat waktu yang ditetapkan oleh pemerintah.

Sekjen Kementerian Perindustrian Syarif Hidayat mengatakan dalam deregulasi ini bukan berarti seluruh aturan akan dicabut tetapi ada juga aturan yang tetap dipertahankan dengan sedikit revisi.

"Dalam deregulasi ini, tidak berarti semuanya dicabut. Misalnya aturan-aturan yang sebenarnya bukan menjadi kewenangan Kemenperin tetapi melibatkan rekomendasi kami, akan direvisi dengan penghilangan rekomendasi tersebut," ujarnya dalam *focus group discussion* dengan wartawan industri, Rabu (16/9).

Menurutnya dalam pembahasan aturan yang ada akan melibatkan instansi yang terkait sehingga dihasilkan harmonisasi aturan antara kementerian misalnya dalam penerbitan PP Kawasan Industri.

Syarif mengatakan nantinya tidak ada aturan yang bertentangan di

antara kementerian misalnya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 5/2015 tentang Izin Lokasi yang membatasi izin lokasi untuk kawasan industri di satu provinsi maksimal 400 hektare (ha) untuk satu perusahaan. Padahal, kebutuhan rerata untuk satu kawasan industri mencapai 1.000-1.500 ha.

"Deregulasi ini fungsinya menyelaraskan aturan yang ada. Saya kira, tumpang tindih itu nantinya akan diharmonisasikan di Kementerian Hukum dan HAM," tutur Syarif.

Beberapa aturan yang menjadi target penyelesaian Kemenperin antara lain penyelesaian Peraturan Pemerintah tentang Sarana Penunjang Pengembangan Industri (Kawasan Industri) langkah yang akan dilakukan adalah memisahkan subsidi terkait dengan kawasan industri dan RPP Sarana dan Prasarana Industri menjadi RPP tersendiri.

Sementara untuk peraturan menteri yang akan dideregulasi yaitu terkait dengan pelaksanaan standar nasional Indonesia (SNI) wajib di antaranya pencabutan Permenperin No. 35/2015 tentang Perubahan

atas Permenperin No. 87/2013 tentang Pemberlakuan SNI Minyak Goreng Sawit secara wajib untuk membatalkan kewajiban penjualan minyak goreng dalam kemasan dengan tujuan fortifikasi.

Kemenperin mengklaim pembatalan aturan tersebut bertujuan untuk meningkatkan efisiensi industri minyak goreng.

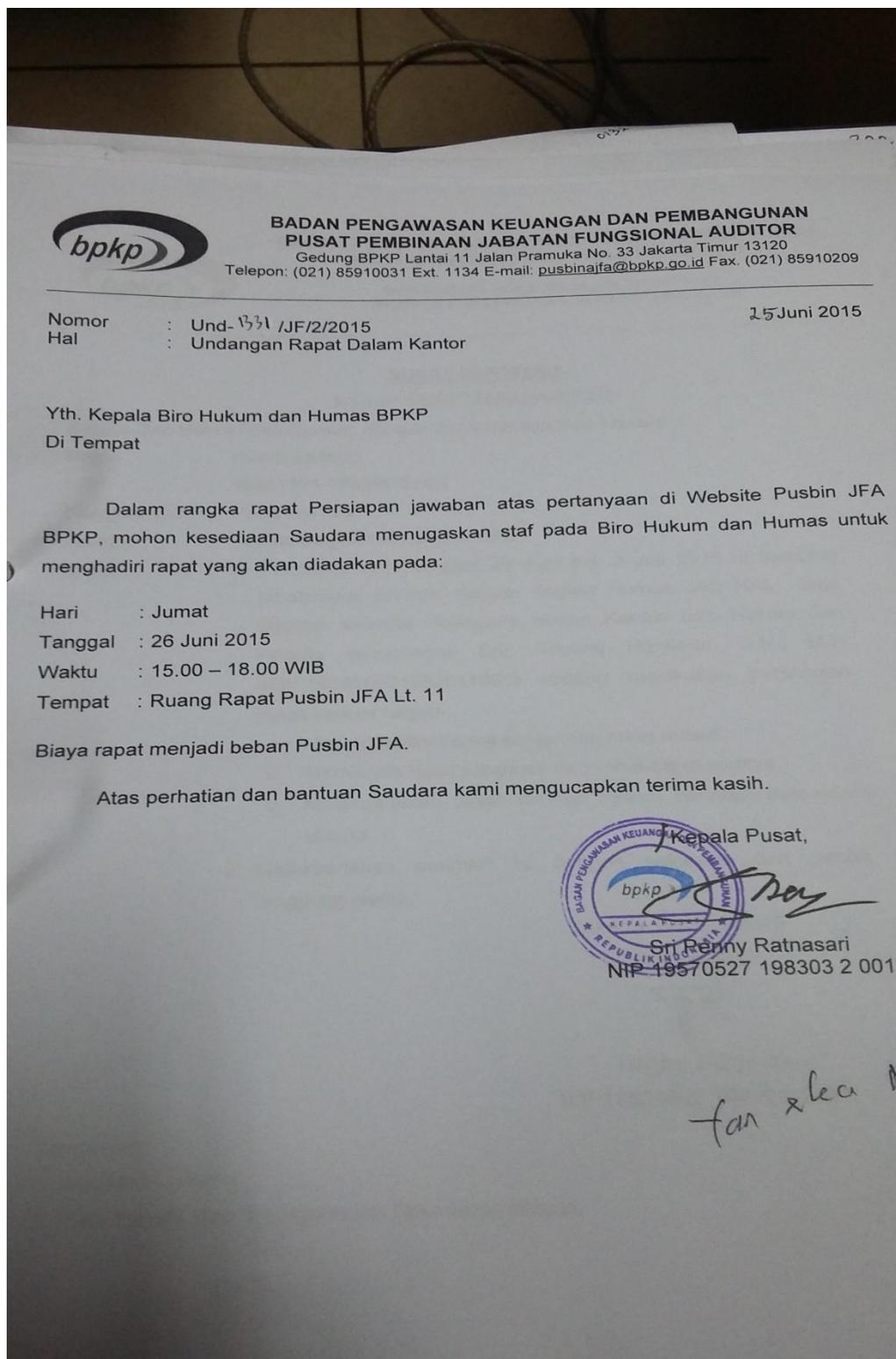
Kemenperin juga akan merevisi Permenperin No. 15/M-IND/PER/2014 untuk menghilangkan persyaratan rekomendasi dari Kemenperin untuk menjadi eksportir terdaftar produk mineral berdasarkan Permendag No. 04/ M-DAG/PER/1/2014.

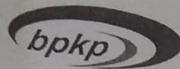
"Kemenperin akan mengurangi kewenangannya dalam hal yang menyangkut wewenang kementerian lainnya. Agar memperlancar proses ekspor ataupun impor," papar Syarif.

Dia melanjutkan setelah seluruh aturan deregulasi ini selesai, nantinya tanggung jawab akan berada penuh di pengusaha. "Mereka [pengusaha] yang akan *men-declare* sendiri kebutuhannya, namun, saat *post audit* oleh lembaga independen yang ditunjuk." (Rahayuningsih)

## Lampiran 8

## Contoh Arsip Surat Masuk





BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR  
Gedung BPKP Lantai 11, Jalan Pramuka No. 33 Jakarta 13120  
Telp. (021) 85910031 Ext. 1134 E-mail: [pusbinajfa@bpkp.go.id](mailto:pusbinajfa@bpkp.go.id) Faks. (021) 85910209

Nomor : S - 1276 /JF/1/2015  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Dalam Kantor

22 Juni 2015

Yth.

Kepala Biro Hukum dan Humas BPKP

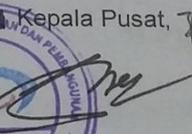
di tempat

Dalam rangka persiapan *Workshop* Peran AAIPi dalam Peningkatan Kapabilitas APiP dan Pengukuhan AAIPi Wilayah Provinsi Maluku pada tanggal 23 Juni 2015, mohon kesediaan Saudara menugaskan 2 (dua) orang staf untuk menghadiri rapat yang diadakan:

Hari : Selasa  
Tanggal : 23 Juni 2015  
Waktu : 15.00 – 18.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Pusbin JFA Lt. 11

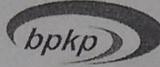
Biaya kegiatan menjadi beban Pusbin JFA

Atas bantuan Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Pusat,   
  
Sri Penny Ratnasari  
NIP. 19570527 198303 2 001

## Lampiran 9

## Contoh Arsip Surat Keluar



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**  
**BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
 Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120  
 Telepon 859100 31 Faksimile 859100 30  
 e-mail : [humas@bpkp.go.id](mailto:humas@bpkp.go.id)

---

Nomor : S-631 /SU04/3/2015 5 Juni 2015  
 Hal : Pemohonan Pemenuhan Peralatan  
 Kehumasan dan Layanan Informasi  
 Publik BPKP

Yth. Sekretaris Utama  
 di Tempat

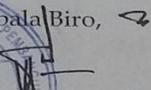
Dalam rangka meningkatkan kualitas dan efektivitas kegiatan kehumasan dan layanan informasi publik BPKP, mohon perkenan Ibu untuk memfasilitasi kebutuhan peralatan dukungan kegiatan tersebut. Dapat kami laporkan bahwa beberapa peralatan untuk kegiatan kehumasan dan layanan informasi publik BPKP sudah tidak memadai.

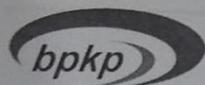
Berikut kami sampaikan daftar kebutuhan peralatan sebagai berikut:

1. 1 (satu) unit komputer *ASUS Desktop M52AD-ID001D, Intel Core i7-4790, RAM 8GB, 1TB HDD, VGA Nvidia GeForce GTX 745 4GB*, untuk pengolahan foto dan video;
2. 1 (satu) unit komputer *Macbook Pro With Retina Display ME294ID/A, Display 15 inchi, Intel Core i7, RAM 16GB, 512 SSD, VGA Nvidia GeForce GT 750M 2GB* untuk pengolahan *Warta Pengawasan*.
3. 1 (satu) unit *Ailite Dry Cabinet 150L*, untuk penyimpanan peralatan kamera dan kamera video.
4. 2 (dua) unit komputer *HP Pavilion 20-2210x All-in-One*, untuk layanan informasi publik BPKP.

Demikian kami sampaikan.

Atas perkenan Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, Juni 2015  
 Kepala Biro,   
  
 Triyono Haryanto  
 NIP.19591002 198201 1 001



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta Timur 13120  
Telepon (021) 859100 31 Faksimile (021) 859100 30  
e-mail : [humas@bpkp.go.id](mailto:humas@bpkp.go.id)

Nomor : S- 704 /SU04/3/2015  
Hal : Rapat Optimalisasi Layanan  
Front Office BPKP

22 Juni 2015

1. Kepala Bagian Rumah Tangga
2. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
3. Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
5. Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan di Tempat

Dalam rangka Optimalisasi Layanan *Front Office* BPKP Pusat (Layanan Informasi Publik BPKP), kami mengharapkan kehadiran Saudara/i untuk mengikuti rapat:

pada hari/tanggal : Rabu, 24 Juni 2015  
tempat : Ruang Rapat Lantai 1 Bagian Humas dan HAL  
waktu : Pukul 09.00 s.d. 11.30 WIB

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Biro Hukum dan Humas

Nuri Sujarwati  
NIP 19621121 198302 2 001

## Lampiran 10

## Contoh SPP

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 15/06/2015 Nomor : 00217/ROHUMAS/06/2015

Sifat Pembayaran :  GU

Jenis Pembayaran :  Pengeluaran Anggaran

1. Kement Neg/Lembaga : 089-BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN 7. Kegiatan : Pembinaan Hubun dan Pengelolaan Kebumasan

2. Unit Organisasi : 089-BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

3. Satker : 450491-KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN 8. Kd Kegiatan-SKomp : 3665.003.001.011.A

4. Lokasi : 01-DKI JAKARTA 9. Kode Fungsi / Sub Fungsi / Program : 01.01.01

5. Tempat : 55-KOTA JAKARTA

6. Alamat : Jl. Pramuka No. 33 10. Kode Kewenangan : KP

Kepada Yth :  
Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar  
KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
di KOTA JAKARTA

Berdasarkan DIPA Nomor: 089.01.1.450491/2015 tanggal 14 Nopember 2014 bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

1. Jumlah Pembayaran : dengan angka : Rp 525.000  
dengan huruf : *lima ratus dua puluh lima ribu rupiah*

2. Untuk Keperluan : Pengantian Uang Keperluan Belanja

3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG

4. Atas Nama : Bendahara Pengeluaran

5. Alamat : Jl. Pramuka no. 33 Jakarta Timur

6. Mempunyai Rekening : BRI Cabang Cut Mutiah, 0230.01.001492.30.8

7. No Tanggal SPK/Kontrak :

8. Nilai SPK/Kontrak :

9. Dengan Penjelasan :

NO	I. KEG OUTPUT AKUN II. SEMUA KEGIATAN	PAGU DIPA (Rp.)	SPP/ SPM s.d LALU (Rp.)	SPP ini (Rp.)	s.d SPP ini (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	4+5	3-6
I	KEG OUTPUT KOMP AKUN					
1	3665.003.001.011.A.521211	54.720.000	25.672.596	525.000	26.197.596	28.522.404
	JUMLAH I	54.720.000	25.672.596	525.000	26.197.596	28.522.404
II	SEMUA KEGIATAN					
1	3665	2.880.258.000	1.013.478.756	525.000	1.014.003.756	1.866.254.244
	JUMLAH II	2.880.258.000	1.013.478.756	525.000	1.014.003.756	1.866.254.244
	UANG PERSEDIAAN	PM	PM	PM	PM	PM

LAMPIRAN  Dokumen Pendukung ..... lembar  Surat Bukti Pengeluaran ..... lembar  Surat Tanda Setoran ..... lembar

Diterima Oleh Penguji SPP/ Penerbit SPM  
KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
Pada Tanggal : .....

Jakarta, 15 Juni 2015  
Pejabat Pembuat Komitmen  
KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
  
Harry Bowo  
NIP. 19750218 199502 1 001

NIP :

## SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 12/06/2015 Nomor : 00215/ROHUMAS/06/2015

Sifat Pembayaran : 3 GU

Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran

1. Kement Neg/Lembaga : 089-BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
 2. Unit Organisasi : 089-BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
 3. Satker : 450491-KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
 4. Lokasi : 01-DKI JAKARTA  
 5. Tempat : 55-KOTA JAKARTA  
 6. Alamat : Jl. Pramuka No. 33
7. Kegiatan : Pembinaan Hukum dan Pengelolaan Keuangan  
 8. Kd Kegiatan-SKomp : 3665.003.001.012.A  
 9. Kode Fungsi / Sub Fungsi / Program : 01.01.01  
 10. Kode Kewenangan : KP

Kepada Yth :  
 Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar  
 KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
 di KOTA JAKARTA

Berdasarkan DIPA Nomor: 089.01.1.450491/2015 tanggal 14 Nopember 2014 bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

1. Jumlah Pembayaran : dengan angka : Rp 17.820.420  
 dengan huruf : *Tujuh belas juta delapan ratus dua puluh ribu empat ratus dua puluh rupiah*
2. Untuk Keperluan : Pergantian Uang Keperluan Belanja  
 3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG  
 4. Atas Nama : Bendahara Pengeluaran  
 5. Alamat : Jl. Pramuka no. 33 Jakarta Timur  
 6. Mempunyai Rekening : BRI Cabang Cut Mutiah, 0230.01.001492.30.8  
 7. No Tanggal SPK/Kontrak :  
 8. Nilai SPK/Kontrak :  
 9. Dengan Penjelasan :

NO	I. KEG OUTPUT AKUN II. SEMUA KEGIATAN	PAGU DIPA (Rp.)	SPP/ SPM s.d LALU (Rp.)	SPP ini (Rp.)	s.d SPP ini (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	4+5	3-6
I	KEG OUTPUT KOMP AKUN					
1	3665.003.001.012.A.524111	280.039.000	186.137.408	17.820.420	203.957.828	76.081.172
	JUMLAH I	280.039.000	186.137.408	17.820.420	203.957.828	76.081.172
II	SEMUA KEGIATAN					
1	3665	2.880.258.000	995.148.166	17.820.420	1.012.968.586	1.867.289.414
	JUMLAH II	2.880.258.000	995.148.166	17.820.420	1.012.968.586	1.867.289.414
	UANG PERSEDIaan	PM	PM	PM	PM	PM

LAMPIRAN  Dokumen Pendukung ..... lembar  Surat Bukti Pengeluaran ..... lembar  Surat Tanda Setoran ..... lembar

Diterima Oleh Penguji SPP/ Penerbit SPM

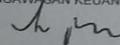
KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Pada Tanggal : .....

Jakarta, 12 Juni 2015

Pejabat Pembuat Komitmen

KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN



Harry Bowo

NIP 19750218 199502 1 001

NIP :

## Lampiran 11

## Daftar Nilai 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.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (SI)  
..... SKS**

Nama : Safira Khairana  
No.Registrasi : 8105128090  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPKP  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No 33 Jakarta  
Tlpn. 8521 0031

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: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{857}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,7</math> </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">86</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Delapan Puluh enam</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	86	Delapan Puluh enam	Angka bulat	huruf
86	Delapan Puluh enam						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80					
7	Keputusan	87					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
9	Aktivitas dan Kreativitas	80					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
Hasil Pekerjaan							
Jumlah		857					

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,  
  
 (Harry Bowo.....)  
 HP 19750218 199502 1 001

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 12

**Rapat Front Office**



Sertifikat



## Lampiran 14

## 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 15

## Lembar Daftar Revisi



*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](http://www.unj.ac.id/fe)

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN SKRIPSI  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Jurusan/Program Studi
4. Tanggal Ujian Skripsi

: Safira Khairana  
: 5102128090  
: .....  
: .....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darima Rika S, M. SE	Kata Pengantar	v-vi	}
2		Daftar isi	vii	
3		Bab I	20	
4		Bab II (kendala yang di hadapi)	28	
5		Bab III (cara Mengatasi kendala)	29-30	}
6		Bab IV (saran)	33	
7	Osly Usman, M. Bus, Mgt	Bab I	4	}
8		Bab II	14	
9		Bab III	20	
10		Bab IV	31	
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →		Paraf Pembimbing I		Paraf Pembimbing II

## Catatan :

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