

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO HUKUM DAN HUMAS
SEKRETARIAT UTAMA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PUSAT**

LIA MASITOH

8135128133



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PRODI PENDIDIKAN TATA NIAGA

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Lia Masitoh. 8135128133. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Layanan Informasi Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pusat. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Jalan Pramuka 33 Jakarta 13120. Praktikan ditempatkan di Layanan Informasi Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat. Pelaksanaan PKL, berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 4 Februari 2015, dengan 5 hari jam kerja yaitu hari Senin-Jum'at dengan jam kerja 8 jam mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Pada masa-masa awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, rasa gugup dan stress karena sulitnya penyesuaian diri serta belum memiliki pengalaman kerja. Dalam mensiasati kendala tersebut, praktikan harus berusaha menyesuaikan diri dan membangun komunikasi yang efektif, bekerja sama dengan pegawai yang lain. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Layanan Informasi Biro Hukum dan Humas Sekretariat Utama BPKP Pusat
Nama Praktikan : Lia Masitoh
Nomor Registrasi : 8135128133
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing,



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

Seminar pada tanggal

: 15 - 06 - 2019

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

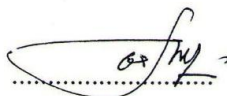
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001



16/6 - 2015

Penguji Ahli

Dra. Dientje Griandini, M.Pd
NIP. 19550722 1981210 2 001



16/6 2015

Dosen Pembimbing

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001



16/6 2015

KATA PENGANTAR

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

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

1. Dra. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan dan selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Bapak Triyono Haryono, selaku Kepala Biro Hukum dan Humas yang telah memberikan izin pada Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Biro Hukum dan Humas.

6. Ibu Nuri Sujarwati, selaku Kepala Bagian Humas dan Hubungan Antar Lembaga yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan
7. Bapak Yan Eka, selaku Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat selaku Pembimbing yang telah membantu Praktikan selama mencari informasi
8. Bapak Ubay staff Biro Kepegawaian yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di BPKP Pusat
9. Seluruh Staff yang telah membantu Praktikan dalam memenuhi dan melaksanakan PKL
10. Kepada kedua orang tua yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
11. Kepada sahabat-sahabat terkasih yang telah selalu mendukung Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

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

Jakarta, 10 Mei 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendali yang dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	32
B. Saran-Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi BPKP Pusat	14
Gambar II.2	Profil Pimpinan BPKP Pusat	14
Gambar II.3	Tugas dan Fungsi BPKP Pusat	22

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lamp	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL.....	36
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL.....	37
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL.....	38
Lampiran 4	Daftar Penilaian PKL.....	40
Lampiran 5	Kegiatan Harian.....	41
Lampiran 6	Logo BPKP.....	44
Lampiran 7	Struktur Organisasi.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini ilmu pengetahuan dan teknologi terus berkembang. Terlebih pada era globalisasi saat ini, manusia tentu perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi untuk dapat bersaing.

Diperlukan adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya agar dapat memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Hal tersebut dapat dikembangkan oleh mahasiswa dengan proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku dan sebagainya. Tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi namun jika ia tidak memiliki berkompeten dibidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Melihat fenomena tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai

dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Tata Niaga, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
2. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan

- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan PKL di sebuah kantor instansi pemerintahan.

Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Pusat

Alamat : Jalan Pramuka 33, Jakarta, 13120

No. Telp : 021 - 85910031

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

Bagian Tempat PKL : Bagian Layanan Informasi, Biro Hukum dan Humas
Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan
Pembangunan Pusat

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Bagian Layanan Informasi, Biro Hukum dan Humas Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pusat dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai penerapan dari riset pemasaran dengan aplikasi klipng sebagai survei nawacita presiden di lingkungan

pemerintahan secara nyata, penyedia pelayanan informasi, manajemen jasa sebagai auditor presiden, etika dan komunikasi berorganisasi, mengaplikasikan komputer data pemberitaan dengan kliping koran sebagai hasil survei.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat PKL selama satu bulan dimulai dari tanggal 28 Oktober 2014 sampai dengan tanggal 28 November 2014. Setelah menemukan yang sesuai, pada tanggal 28 November 2014 praktikan mengajukan permohonan izin PKL ke Bagian Akademik Fakultas Ekonomi setelah itu proses diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari Universitas adalah paling lambat 3 hari. Pada tanggal 1 Desember 2014 surat keterangan izin PKL dikirim ke Kepala Biro Kepegawaian BPKP Pusat dengan Nomor: (5895/UN39.12/KM2014). Lalu pada tanggal 22 Desember 2014 pihak dari Biro Kepegawaian menginformasikan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015, dengan 5 hari kerja (Senin-Jum'at) jam kerja mulai pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB. Jam istirahat mulai pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 1 April 2015 sampai 7 Mei 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Keuangan

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

Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada

Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN.

Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau lembaga sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigatif dilakukan dalam membantu aparat penegak hukum untuk menghitung kerugian keuangan negara.

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

Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP diikuti dengan penajaman visi, misi, dan strategi. Visi BPKP yang baru adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih".

Pada akhir 2014, sekaligus awal pemerintahan Jokowi, peran BPKP ditegaskan lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. BPKP berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/ daerah dan pembangunan nasional.

Selain itu Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan menugaskan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/ daerah, meliputi: a. audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai; b. audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar; c. audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah; d. audit dan evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara/ daerah; e. audit dan evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan; f. audit dan evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah; g. evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi; h. audit investigatif terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif; i.

audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan.

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 BPKP (PIONIR):

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

B. Struktur Organisasi

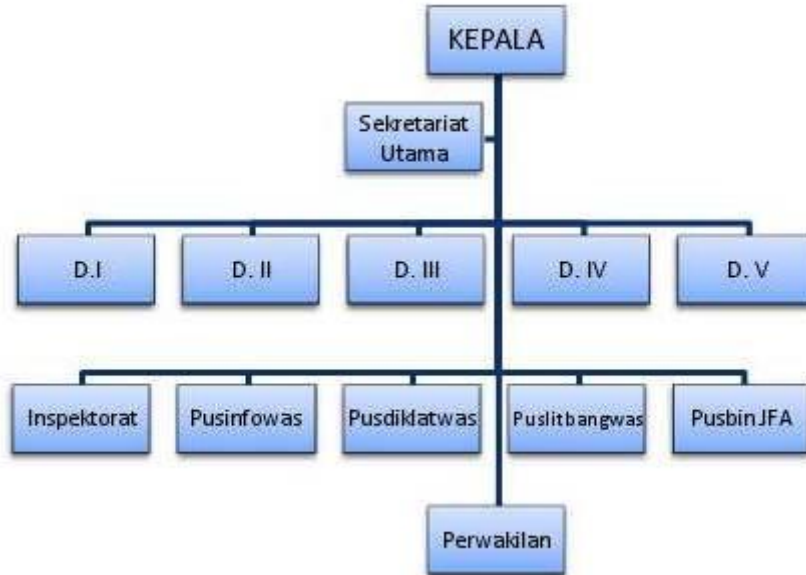
Dalam menjalankan fungsinya, BPKP memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan Struktur Organisasi.

BPKP dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu 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 Akuntan 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 melaksanakan tugas pengawasannya mempunyai Kantor Perwakilan di 33 Provinsi seluruh Indonesia.


Gambar II.1



Struktur Organisasi BPKP Pusat






Gambar II.2

Profil Pimpinan BPKP

Foto	Nama	Jabatan
	Dr. Ardan Adiperdana, Ak., MBA., CA, CFrA	Kepala BPKP

	<p>Meidyah Indreswari, S.E., Ak., M.Sc., Ph.D., CA., CCSA., CRMA., CKM, CFrA</p>	<p>Sekretariat Utama</p>
	<p>-</p>	<p>Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman (D.I)</p>
	<p>Dr. Binsar H. Simanjuntak, Ak., M.B.A., CMA, CFrA</p>	<p>Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan</p>

		Kebudayaan (D.II)
	Dadang Kurnia, Ak., MBA., CA, CGAP	Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah (D.III)
	Drs. Gatot Darmasto, Ak., MBA, CRMA, CA, CFrA	Deputi Bidang Akuntan Negara (D.IV)
	Iswan Elmi, Ak., SH., M.S.Acc, CFE, CA	Deputi Bidang Investigasi (D.V)

Perwakilan BPKP Provinsi:

1. Aceh
2. Sumatera Utara
3. Sumatera Barat
4. Riau
5. Jambi
6. Sumatera Selatan
7. Bengkulu
8. Lampung
9. DKI
10. Banten
11. Jawa Barat
12. Jawa Tengah
13. D.I Yogyakarta
14. Jawa Timur
15. Kalimantan Barat
16. Kalimantan Timur
17. Kalimantan Selatan
18. Bali
19. NTT
20. Sulawesi Selatan
21. Sulawesi Tengah
22. Sulawesi Utara
23. Sulawesi Tenggara
24. Maluku
25. Papua
26. Bangka Belitung
27. Kepulauan Riau
28. Kalimantan Tengah
29. NTB
30. Gorontalo
31. Sulawesi Barat
32. Maluku Utara
33. Papua Barat

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 dipimpinnya.

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 legislatif 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 mendapat 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. Pemberi Pinjaman/Hibah (*Lenders*)

Pemberi 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 berkait dengan dana pinjaman/hibah yang bersangkutan.

C. Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan BPKP dikelompokkan ke dalam empat kelompok, yaitu:

1. Audit
2. Konsultasi, asistensi dan evaluasi
3. Pemberantasan KKN, dan
4. Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan

Audit

Kegiatan audit mencakup:

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- Laporan Keuangan dan Kinerja BUMN/D/Badan Usaha Lainnya
- Pemanfaatan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri
- Kredit Usaha Tani (KUT) dan Kredit Ketahanan Pangan (KKP)
- Peningkatan Penerimaan Negara, termasuk Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Dana Off Balance Sheet BUMN maupun Yayasan yang terkait
- Dana Off Balance Budget pada Departemen/LPND
- Audit Tindak Lanjut atas Temuan-Temuan Pemeriksaan

- Audit Khusus (Audit Investigasi) untuk mengungkapkan adanya indikasi praktik Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan penyimpangan lain sepanjang hal itu membutuhkan keahlian di bidangnya
- Audit lainnya yang menurut pemerintah bersifat perlu dan urgen untuk segera dilakukan

Konsultasi, asistensi dan evaluasi

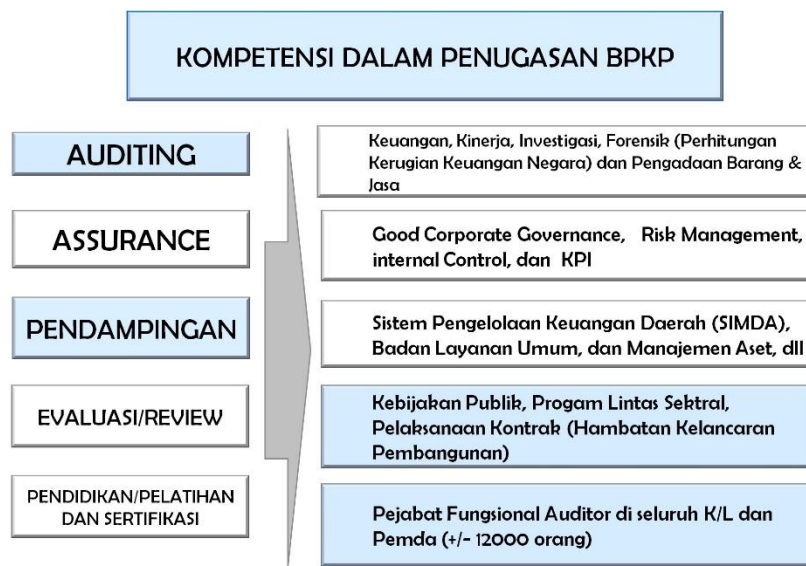
Di bidang konsultasi, asistensi dan evaluasi, BPKP berperan sebagai konsultan bagi para stakeholders menuju tata pemerintahan yang baik (good governance), yang mencakup: Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD), Good Corporate Governance (GCG) pada Badan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

Pemberantasan Korupsi

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) bersama-sama dengan Kejaksaan dan Kepolisian (yang telah selesai masa tugasnya)

Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan

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.



Gambar II.3

Tugas dan Fungsi BPKP

Sesuai dengan Pasal 2 dan 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 Tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

Dalam melaksanakan tugas, BPKP menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional meliputi kegiatan yang bersifat lintas sektoral, kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden;
2. pelaksanaan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara/daerah dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara/daerah serta pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara/daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah serta akuntabilitas pembiayaan keuangan negara/daerah;
3. pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara/daerah;
4. pemberian konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola terhadap instansi/badan usaha/badan lainnya dan program/kebijakan pemerintah yang strategis;
5. pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit isvestigatif terhadap kasuskasus penyimpangan yang

berindikasi merugikan keuangan negara/daerah, audit penghitungan kerugian keuangan negara/daerah, pemberian keterangan ahli, dan upaya pencegahan korupsi;

6. pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bersamasama dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya;
7. pelaksanaan revidi atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat;
8. pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern kepada instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan badan-badan yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
9. pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan Pemerintah sesuai peraturan perundangundangan;
10. pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah dan sertifikasi jabatan fungsional auditor;
11. pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengawasan dan sistem pengendalian intern pemerintah;
12. pembangunan dan pengembangan, serta pengolahan data dan informasi hasil pengawasan atas penyelenggaraan akuntabilitas keuangan negara Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;

13. pelaksanaan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di BPKP; dan
14. pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, kehumasan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan di Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pusat, bidang Hubungan Masyarakat. Pada bagian tersebut tujuan utamanya adalah membantu membangun dan memelihara komunikasi bersama, pengertian, dukungan, dan kerjasama antara organisasi dan publik, membantu mengetahui dan merespon opini publik mengenai permasalahan yang ada, menjelaskan dan menekankan tanggung jawab untuk melayani publik.

Secara umum bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan sebagai staff Hubungan Masyarakat BPKP Pusat selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Transkrip data dan Peliputan Rapat yang dilakukan Sekretariat Utama sebagai media informasi internal BPKP
2. Memproduksi kliping jurnal koran untuk mendapatkan berita yang valid serta membuat bahan-bahan cetakan yang informatif
3. Menginput dan menganalisis data dengan aplikasi kliping sebagai hasil survei dari 7 (tujuh) pencapaian nawacita Presiden RI
4. Penyedia Layanan Informasi sebagai media komunikasi Internal dan Eksternal BPKP Pusat

B. Pelaksanaan Kerja

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan adalah 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. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan posisi praktikan membantu staff Hubungan Masyarakat sebagai penyedia kegiatan dan layanan informasi, menginput serta menganalisis berita. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan di jelaskan mengenai selukbeluk perusahaan, agar praktikan lebih mengenal perusahaan yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan. Selain itu praktikan juga diberitahukan mengenai tata peraturan perusahaan yang harus dipatuhi dan nilai-nilai yang dianut agar dapat meningkatkan efektifitas dan tanggung jawab praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPKP Pusat. Praktikan juga dijelaskan mengenai seperti apa lingkungan perusahaan dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada Hubungan Masyarakat. Setelah itu praktikan diperkenalkan kepada karyawan yang ada di ruang Hubungan Masyarakat.

Berikut adalah kegiatan kerja yang dilaksanakan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di BPKP Pusat :

1. Transkrip data dan Peliputan Rapat yang dilakukan Sekretariat Utama sebagai media informasi Internal dan Eksternal BPKP

Awal tahun 2015 kegiatan yang dilaksanakan BPKP adalah Rapat Pimpinan untuk memperbaharui struktur dan meningkatkan fungsi BPKP, bagian humas berfungsi untuk menyediakan berbagai bentuk instrumen audio-visual seperti rekaman dalam bentuk audio maupun visual serta dokumentasi dalam bentuk foto yang kemudian sebagai bahan pemberitaan. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan Transkrip Data Rapat:

1. Mengantar undangan rapat kepada deputi dan pihak terkait lainnya
2. Sebelum rapat dimulai praktikan Membuat daftar absensi rapat
3. Setelah rapat dimulai praktikan membuat rekaman dalam bentuk audio dan visual
4. Selain itu praktikan juga mendokumentasikan beberapa moment yang dirasa penting dalam rapat tersebut
5. Setelah rapat selesai dari rekaman tadi praktikan langsung membuat transkrip dari hasil rapat dan diserahkan kepada Ibu Nuri Sujarwati selaku Ketua Bagian Humas
6. Setelah itu praktikan langsung memberikannya kepada Mbak Ayu selaku pembuat notula rapat sebagai arsip rapat BPKP

7. Setelah selesainya notula rapat praktikan langsung memnyunting notula tersebut dan beberapa foto kedalam website resmi BPKP Pusat di bantu Oleh staff Humas

Selain kegiatan rapat praktikan sebagai pembantu staff humas BPKP Pusat juga mendokumentasikan kegiatan makan bersama, pelatihan aplikasi kliping serta pertemuan lainnya.

2. Menginput dan menganalisis data dengan aplikasi kliping sebagai hasil survei dari 7 (tujuh) pencapaian nawacita Presiden RI

BPKP sebagai auditor presiden membantu presiden untuk mewujudkan janjinya kepada masyarakat, humasbersama dengan pusat informasi BPKP Pusat berkerja untuk menganalisis hasil perwujudan tersebut dengan menggunakan aplikasi kliping. Adapun langkah-lagkah yang praktikan lakukan dalam menginput dan menganalisis data dengan aplikasi kliping:

1. Setelah jurnal kliping koran tadi selesai dan sebagai bahan arsip pemberitaan dan diuji kevalidannya praktikan lalu menginputnya kedalam aplikasi kliping dengan menyimpulkan isi berita
2. Setelah isi berita disimpulkan, praktikan mengkategorikan kedalam 7 (tujuh) nawacita Presiden Bapak Joko Widodo
3. Selain itu praktikan juga memasukan sumber berita, tanggal berita dan jenis berita positif atau negatif

4. Setelah selesai menginput berita dengan aplikasi kliping dapat langsung dilihat hasil survei 7 (tujuh) nawacita Presiden sudah tepat terwujud atau belum.

Selain menginput dan menganalisis data dengan aplikasi kliping praktikan juga membantu Pusinfo dalam membina siswa yang magang dan beberapa staff hums BPKP Pusat yang belum mengerti cara penggunaan aplikasi kliping ini.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Dalam mentranskrip data rapat praktikan sulit untuk mendengarkan rekaman audio karena penempatan rekaman yang jauh dari sumber suara dan kurangnya ketersediaan fasilitas di humas BPKP
2. Deadline penyelesaian transkrip data yang cukup banyak juga menjadi hambatan praktikan untuk bersikap profesional dalam menjalankan tugas
3. Banyaknya kesalahan dalam menginput data dengan aplikasi kliping yang baru diterapkan tahun 2015 di BPKP karna praktikan harus memahami lebih lanjut mengenai penggunaan aplikasi ini

4. Sebagai penyedia layanan informasi praktikan dirasa sulit untuk menghantarkan tamu ketempat yang dituju

D. Cara Mengatasi Masalah

1. Dalam hambatan sulitnya mendengarkan rekaman saat melakukan transkrip data praktikan harus memutar kembali rekaman yang praktikan dengar agar pemberitaan yang dibuat terjaga kebenarannya
2. Dalam menyelesaikan deadline dengan tepat waktu praktikan melanjutkan transkrip di rumah agar praktikan dapat memberikan tepat waktu sehingga pemberita juga dapat terus diperbaharui
3. Dalam menyelesaikan kesalahan dalam menginput data dengan aplikasi kliping praktikan harus untuk mengecek kembali kebenaran menyusun kategori berita karna kurangnya ketelitian dari pihak internal instansi termasuk praktikan sendiri

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang digunakan mahasiswa agar dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja. Praktikan memilih untuk melakukan PKL di humas Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Pusat. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yaitu sejak tanggal 4 Januari 2015 s.d 4 Febuari 2015. Waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui penerapan dari riset pemasaran dengan aplikasi kliping sebagai survei nawacita presiden di lingkungan pemerintahan secara nyata, penyedia pelayanan informasi, manajemen jasa sebagai auditor presiden, etika dan komunikasi berorganisasi, mengaplikasikan komputer data pemberitaan dengan kliping koran sebagai hasil survei. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam

menghadapi kendala yang timbul di lingkungan bekerja dan diharapkan dapat menemukan cara untuk mengatasi kendala tersebut.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat bimbingan dari karyawan bidang akuntansi sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran

B. Saran

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

- d. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- e. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan.
- f. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- d. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja
- e. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah
- f. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Instansi

- d. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan
- e. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- f. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada

DAFTAR PUSTAKA

Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang* Surakarta. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta.

Flippo, Edwin B. 1995. *Manajemen Personalia, Edisi IV*, PT. Erlangga: Jakarta.

Fatimah, *Perusahaan dan Organisasi*, (Bandung: Aksara Utama, 2004), p.309

Syafrianto, *Pengertian Stres dan Emosi* (Bandung: Graha Perkasa, 2000),p.89

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*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 : 5895/UN39.12/KM/2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Desember 2014

Yth. Kepala Biro Kepegawaian
dan Organisasi BPKP

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

Nama : Lia Masitoh
Nomor Registrasi : 8135128133
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 088808507754

Di : Jl. Pramuka Raya, No.33, Kel. Utan Kayu Utara,
Matraman, Jakarta Timur 13120

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Keterangan PKL



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
Web: <http://www.bpkp.id>, *E-mail*: kepegawaian@bpkp.go.id

Nomor : S-5220/SU02/1/2014 22 Desember 2014
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth.
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan UNJ
di Jakarta

Sesuai dengan surat Saudara Nomor 5892/UN39.12/KM/2014 tanggal 1 Desember 2014 tentang permohonan izin praktik kerja lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Saudara, yaitu :

No	Nama	NIS	Kelas/Jurusan
1.	Siti Hernawati	8135128150	Ekonomi
2.	Lia Masitoh	8135128133	Ekonomi

untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 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, kami tidak menyediakan akomodasi atau transportasi dan tidak memungut biaya dari mahasiswi yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,



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

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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 (SI) SKS

Nama : Lia Masitoh
No. Registrasi : 8135128133
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka 33 Jakarta 13120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 5 Januari 2015	1. <u>Lia Masitoh</u>	
2	Selasa, 6 Januari 2015	2. <u>Lia Masitoh</u>	
3	Rabu, 7 Januari 2015	3. -	Izin (kuliah)
4	Kamis, 8 Januari 2015	4. <u>Lia Masitoh</u>	
5	Jum'at, 9 Januari 2015	5. <u>Lia Masitoh</u>	
6	Senin, 12 Januari 2015	6. <u>Lia Masitoh</u>	
7	Selasa, 13 Januari 2015	7. <u>Lia Masitoh</u>	
8	Rabu, 14 Januari 2015	8. -	Izin (mengurus beasiswa)
9	Kamis, 15 Januari 2015	9. <u>Lia Masitoh</u>	Izin (mengurus beasiswa)
10	Jum'at, 16 Januari 2015	10. <u>Lia Masitoh</u>	
11	Senin, 19 Januari 2015	11. <u>Lia Masitoh</u>	
12	Selasa, 20 Januari 2015	12. <u>Lia Masitoh</u>	
13	Rabu, 21 Januari 2015	13. <u>Lia Masitoh</u>	
14	Kamis, 22 Januari 2015	14. -	Izin (banjir)
15	Jum'at, 23 Januari 2015	15. <u>Lia Masitoh</u>	

Jakarta, 4 Februari 2015



A. S. SUARWATI, AL, CA, CSE



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 (SI)
..... SKS**

Nama : Lia Masitoh
No. Registrasi : 8135128133
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka 33 Jakarta 13120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 26 Januari 2015	1. <u>Lia Masitoh</u>	
2	Selasa, 27 Januari 2015		2. <u>Lia Masitoh</u>
3	Rabu, 28 Januari 2015	3. <u>Lia Masitoh</u>	
4	Kamis, 29 Januari 2015		4. <u>Lia Masitoh</u>
5	Jum'at, 30 Januari 2015	5. <u>Lia Masitoh</u>	
6	Senin, 2 Januari 2015		6. <u>Lia Masitoh</u>
7	Selasa, 3 Januari 2015	7. <u>Lia Masitoh</u>	
8	Rabu, 4 Januari 2015		8. <u>Lia Masitoh</u>
9		9.	
10		10.	
11		11.	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	

Jakarta, 4 Februari 2015

W. JARWATI, Ak. CA, CPE

Lampiran 4 Daftar Penilaian PKL



**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 (SI)
..... SKS**

Nama : Lia Masitoh
No. Registrasi : 8135128133
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka 33 Jakarta 13120

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN		
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	95	Skor	Nilai	Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100	A	Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79	B	Baik
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69	C	Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59	D	Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2. Alokakasi Waktu Praktik :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
10	Hasil Pekerjaan	85			
			Nilai Rata-rata :		
			$\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$		
			Nilai Akhir :		
			Angka Bulat	Huruf	
			89	A	
	Jumlah	890			

Jakarta, 4 Februari 2015

(.....) Nizarwati, Ak., S.A., Cip

LAMPIRAN 5 KEGIATAN HARIAN

LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN dan PEMBANGUNAN

Nama Praktikan : Siti Hernawati
Nomor Registrasi : 8135128150
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Non Reguler 2012
Tanggal Praktik : Tanggal 5 Januari – 4 Februari 2015

1	Senin, 5 Januari 2015	a. Pengenalan ke karyawan bagian Humas b. Memberikan layanan informasi c. Melakukan aplikasi kliping d. Mengarsipkan data e. Memperbanyak document perusahaan
2	Selasa, 6 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan transkrip recorder d. Melakukan aplikasi komputer e. Memperbanyak document perusahaan
3	Rabu, 7 Januari 2015	Izin
4	Kamis, 8 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan bag to stell d. Melakukan transkrip recorder e. Melakukan aplikasi komputer
5	Jum'at, 9 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Memperbanyak document perusahaan. d. Mengelompokkan pembiayaan atau pengeluaran berdasarkan SPT dalam satu folder (outner)
6	Senin, 12 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Mengelompokkan pembiayaan atau pengeluaran berdasarkan SPT dalam satu folder (outner)

7	Selasa, 13 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan aplikasi komputer d. Membuat tanda terima penerimaan majalah e. Melakukan pengecekan majalah sebelum distribusi
8	Rabu, 14 Januari 2015	IZIN
9	Kamis, 15 Januari 2015	IZIN
10	Jum'at, 16 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan aplikasi komputer d. Melakukan peliputan e. Melakukan transkrip data f. Melakukan pengecekan majalah sebelum distribusi
11	Senin, 19 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan aplikasi komputer d. Memberikan pelayanan melalui website BPKP
12	Selasa, 20 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan aplikasi komputer d. Melakukan peliputan e. Memberikan pelayanan melalui website BPKP
13	Rabu, 21 Januari 2015	Sakit
14	Kamis, 22 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan aplikasi komputer d. Melakukan transkrip data e. Memberikan pelayanan melalui website BPKP f. Mengelompokkan pembiayaan atau pengeluaran berdasarkan SPT dalam satu folder (outner)
15	Jum'at, 23 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan aplikasi komputer d. Melakukann transkrip data e. Memberikan pelayanan melalui website BPKP
16	Senin, 26 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan peliputan d. Mengikuti seminar teknologi tentang website BPKP e. Memperbanyak document f. Memberikan pelayanan melalui website BPKP
17	Selasa,	a. Memberikan layanan informasi

	27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan aplikasi kliping c. Memperbanyak document d. Melakukan transkrip data e. Memberikan pelayanan melalui website BPKP
18	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan aplikasi komputer d. Melakukan penginputan pendistribusian majalah e. Memberikan pelayanan melalui website BPKP
19	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan aplikasi komputer d. Mengupload kliping kedalam website BPKP
20	Jum'at, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan aplikasi komputer d. Mengupload kliping kedalam website BPKP
21	Senin, 2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Melakukan transkrip data d. Melakukan peliputan e. Memberikan pelayanan melalui website BPKP
22	Selasa, 3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Memperbanyak document d. Melakukan peliputan e. Memberikan pelayanan melalui website BPKP
23	Rabu, 4 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan aplikasi kliping c. Memperbanyak document d. Memberikan pelayanan melalui website BPKP

Lampiran 6 Logo BPKP



Lampiran 7 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI BPKP (ESELON I & II)

I RETORIAT UTAMA	<ul style="list-style-type: none">1. Biro Perencanaan Pengawasan2. Biro Kepegawaian dan Organisasi3. Biro Keuangan4. Biro Hukum dan Humas5. Biro Umum	} 4
II DEPUTI PENGAWASAN INSTANSI PEMERINTAH BIDANG PEREKONOMIAN	<ul style="list-style-type: none">1. Dirwas Fiskal dan Investasi2. Dirwas Produksi dan SDA3. Dirwas Industri dan Distribusi4. Dirwas Pinjaman dan BLN5. Dirwas LP Bidang Perekonomian Lain	} 6
III DEPUTI PENGAWASAN INSTANSI PEMERINTAH BIDANG POLSOSKAM	<ul style="list-style-type: none">1. Dirwas LP Bidang Hankam2. Dirwas Penegakan Hukum Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara3. Dirwas Bidang Kesejahteraan Rakyat4. Dirwas Bidang Polsoskam Lainnya	} 5
IV DEPUTI PENGAWASAN BIDANG PENYELENGGARAN KEUANGAN DAERAH	<ul style="list-style-type: none">1. Dirwas Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wil I2. Dirwas Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wil II3. Dirwas Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wil III	} 10
V DEPUTI BIDANG AKUNTAN NEGARA	<ul style="list-style-type: none">1. Dirwas BU Agro Bisnis, Jasa Konstruksi, dan Perdagangan2. Dirwas BU Jasa Perhubungan, Pariwisata, Kawasan Industri dan Jasa Lainnya3. Dirwas BU Jasa Keuangan dan Manufaktur4. Dirwas BU Perminyakan dan Gas Bumi5. Dirwas BUMD	} 8
VI DEPUTI BIDANG INVESTIGASI	<ul style="list-style-type: none">1. Dir Investigasi Instansi Pemerintah2. Dir Investigasi Instansi BUMN dan BUMD3. Dir Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan	} 9
VII UNIT MANDIRI	<ul style="list-style-type: none">1. Inspektorat2. Pusdiklatwas3. Puslitbangwas4. Pusinfowas5. Pusbin JFA	} 7

