

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

SITI HERNAWATI

8135128150



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Siti Hernawati. 8135128150. 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. 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. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak – pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman. Selain itu juga untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di Layanan Informasi Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat. Pada bidang kerja tersebut yang praktikan lakukan adalah memberikan layanan informasi, melakukan transkrip data, aplikasi kliping, peliputan, dll. 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

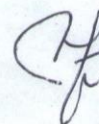
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Layanan Informasi Biro Hukum dan Humas Sekretariat Utama BPKP Pusat
Nama Praktikan : Siti Hernawati
Nomor Registrasi : 8135128150
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

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



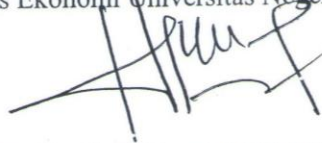
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal


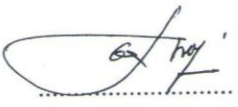

: 15 - 06 - 2015

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 19661030 200012 1 001		17/6 - 2015
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 19550722 1981210 2 001		16/6 - 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 19531117 198203 2 001		17/6 - 2015

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain Alhamdulillah, rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas nikmatnya-lah penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan praktek kerja di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Dalam penulisan laporan, praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
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 Penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Biro Hukum dan Humas.
6. Ibu Nuri Sujarwati, selaku Kepala Bagian Humas dan HAL.
7. Bapak Yan Eka, selaku Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
8. Bapak Ubay staff Biro Kepegawaian.
9. Seluruh Staf Bagian Humas dan HAL.
10. Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil;
11. Teman – teman tercinta Program Studi Pendidikan Tata Niaga Non Reguler Angkatan 2012.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktek kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, 5 Mei 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang PKL	1
Maksud dan Tujuan PKL.....	3
Kegunaan PKL.....	4
Tempat PKL.....	5
Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
Sejarah BPKP	9
Struktur Organisasi	13
Kegiatan Umum BPKP	11
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
Bidang Kerja.....	23

Pelaksanaan Kerja.....	25
Kendala Yang Dihadapi.....	27
Cara Mengatasi Kendala.....	28

BAB IV KESIMPULAN

Kesimpulan.....	32
Saran-Saran.....	33

DAFTAR PUSTAKA 35

LAMPIRAN-LAMPIRAN 36

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi BPKP Pusat.....	13
Gambar II.2	Profil Pimpinan BPKP.....	14

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	Format Penilaian PKL.....	41
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan PKL.....	42
Lampiran 7	Kegiatan Harian.....	43
Lampiran 8	Jadwal Waktu PKL.....	46
Lampiran 9	Logo BPKP.....	47
Lampiran 10	Website BPKP.....	48
Lampiran 11	Data Informasi Publik.....	49
Lampiran 12	Produk Layanan BPKP.....	50
Lampiran 13	Struktur Organisasi BPKP.....	52
Lampiran 14	Contoh Kliping.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi seperti sekarang ini kemajuan teknologi sangatlah pesat, perkembangannya kian hari kian meningkat dan persaingan pun kian ketat. Banyak masalah yang timbul di berbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lahan pekerjaan. Kita sebagai manusia yang memiliki visi misi, tujuan, strategi, dan wawasan kedepan hendaknya tidak melupakan akan perkembangan teknologi yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan dengan informasi yang ada. Saat ini ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi dengan sangat pesat serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat tanpa kelas.

Saat ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini di karenakan oleh persaingan manusia atau kelompok/instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya, sehingga hal ini berdampak terhadap beban setiap mahasiswa karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber .

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas, diketahui setiap tahunnya lulusan dari berbagai macam latar pendidikan baik SMA, SMK, ataupun perguruan tinggi semakin membuat sesak dunia kerja dan persaingan yang ketat. Jika pihak universitas tidak mampu mencetak sarjana berkualitas maka akan semakin banyak pengangguran di negeri ini. Salah satu upaya yang dilakukan Universitas untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Hal ini diwujudkan dengan melakukan penyesuaian pada kurikulum perkuliahan agar materi-materi yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang ada. Namun dalam penerapannya, ilmu yang diberikan tidak dapat dipraktekkan selama perkuliahan tatap muka dengan dosen, dibutuhkan kegiatan yang membuat mahasiswa terjun langsung ke dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan adalah salah satu program yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam membangun lulusan sumber daya manusia yang memiliki kualitas dibidangnya masing-masing dan juga memiliki keahlian sebagai

nilai tambah agar mampu bersaing dengan calon-calon tenaga kerja lainnya dan menarik minat perusahaan-perusahaan untuk memperkejakan mereka.

Disaat mahasiswa menjalankan Prakter Kerja Lapangan pada suatu perusahaan, mereka akan mengetahui seperti apa etos kerja didalam dunia kerja dan mereka harus mampu beradaptasi dengan lingkungan tersebut agar mereka mampu meningkatkan kemampuan dan kinerja mereka serta menjadi tenaga kerja siap pakai yang memiliki kualitas, keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

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>

Penempatan 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 pelayanan informasi yang berada di institusi pemerintahan.

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: (5892/UN39.12/KM/2014). 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 4 Februari 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 5 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 BPKP

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

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

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

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

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

Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga

Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

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

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

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

Selain itu Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan menugaskan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/ daerah, meliputi: 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 dapatmencegah, 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.

1. Visi dan Misi 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.

2. Nilai-Nilai BPKP (PIONIR):

1. Profesional
2. Integritas

3. Orientasi Pengguna
4. Nurani dan Akal Sehat
5. Independen
6. Responsibel

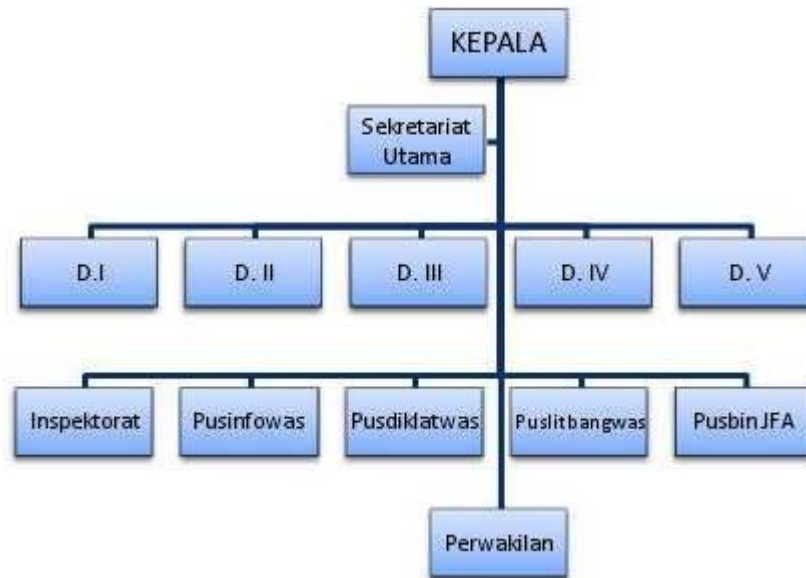
B. Struktur Organisasi

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

Jabatan



Kepala BPKP

Dr. Ardan Adiperdana, Ak., MBA., CA, CfrA



Meidyah Indreswari, S.E., Ak., M.Sc., Ph.D., CA.,
CCSA., CRMA., CKM, CfrA

Sekretariat Utama

**Deputi Bidang Pengawasan
Instansi Pemerintah Bidang
Perekonomian dan
Kemaritiman
(D.I)**



**Deputi Bidang Pengawasan
Instansi Pemerintah Bidang
Politik, Hukum, Keamanan,
Pembangunan Manusia, dan
Kebudayaan
(D.II)**

Dr. Binsar H. Simanjuntak, Ak., M.B.A., CMA,
CfrA



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)**



Deputi Bidang Investigasi

(D.V)

Iswan Elmi, Ak., SH., M.S.Acc, CFE, CA

1. 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.

2. 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 BPKP

Kegiatan BPKP dikelompokkan ke dalam empat kelompok, yaitu:

1. 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
2. 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.

3. Pemberantasan KKN

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).

4. 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.

Tugas dan Fungsi

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, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara/daerah dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara/daerah serta pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara/daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang 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 reviu 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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Jalan Pramuka 33, Jakarta, 13120 selama satu bulan, dua puluh tiga hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 4 Februari 2015. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh Bapak Yan Eka selaku Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat atas sepengetahuan oleh Kepala Bagian Humas dan Hal yaitu Ibu Nuri Surjawati serta Bapak Triyono Haryono selaku Biro Hukum dan Humas.

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan BPKP dan melakukan perkenalan diri kepada staff di bagian humas. Sebelum melaksanakan pekerjaan biasanya pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di BPKP:

1. Menaati peraturan jam kerja
2. Berpakaian rapi dan sopan

3. Bersikap sopan santu terhadap semua pegawai
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari pembimbing
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan

Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan informasi.
2. Melakukan Aplikasi kliping.
3. Melakukan Peliputan.
4. Melakukan transkrip data.
5. Melakukan Aplikasi komputer.
6. Menggandakan document (fotocopy).

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan evaluasi pun juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan, praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 5 Januari 2015 sampai tanggal 4 Februari 2015 di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Kepala Bagian Humas dan Hal. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut :

1. Memberikan layanan informasi

Layanan informasi adalah kegiatan memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan, atau untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki. Didalam layanan informasi sendiri, kami memberikan sebah produk layanan yang berada di Pusinfowas, yang dimana singkatan dari Pusat Informasi dan pengawasan. Jadi disini kami memberikan pelayanan secara langsung atau tidak langsung. Untuk pelayanan informasi yang tidak langsung, praktikan bisa mengakses website <http://www.bpkp.go.id/konten/10/Pusat-Layanan.bpkp>. Sedangkan langkah yang dilakukan untuk memberikan layanan informasi secara langsung adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan buku tamu.
2. Praktikan memberikan pelayanan informasi mengenai apa yang

dibutuhkan.

2. Melakukan aplikasi kliping

Di BPKP, praktikan juga melakukan aplikasi kliping. Aplikasi tersebut dibuat untuk memberikan sebuah data atau memberikan informasi kepada masyarakat ataupun seluruh karyawan BPKP, untuk melihat berita-berita apa saja yang terkait tentang BPKP. Adapun langkah yang dilakukan untuk melakukan aplikasi kliping adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyediakan kertas untuk menempel berita;.
2. Kemudian membaca koran ataupun berita online terkait BPKP, Korupsi, Keuangan, Pengawasan, serta Pembangunan;
3. Setelah praktikan membaca, dan sudah menemui data tersebut, praktikan menempel data tersebut;
4. Setelah data tersebut ditempel data tersebut langsung discanning untuk nantinya di aplikasikan terhadap aplikasi kliping diwebsite BPKP;

3. Menggandakan document (fotocopy)

Disini praktikan dipercaya untuk memperbanyak document yang ada, sebagai arsip perusahaan. Adapun langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Mempersiapkan document yang akan diperbanyak.
2. Memperbanyak document yang telah diberikan dengan menggunakan mesin fotocopy.
3. Memisahkan antara document asli dan document yang dicopy.

4. Menyerahkan kembali document yang sudah diperbanyak kepada Kepala Bagian Humas dan Hal.

Dari beberapa pekerjaan yang praktikan kerjakan, praktikan berusaha sebaik mungkin untuk melakukan yang terbaik disetiap pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan dan selalu mematuhi peraturan yang ada. Hal tersebut dikarenakan praktikan menyadari bahwa setiap pengalaman yang praktikan dapatkan di tempat Praktik Kerja Lapangan akan membawa pelajaran dan pengalaman yang sangat bernilai untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya di masa depan.

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. Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa kurang dapat beradaptasi dengan para karyawan di BPKP.
2. Minimnya fasilitas yang disediakan BPKP menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas misalnya kurangnya PC.
3. Kurangnya komunikasi terhadap karyawan perusahaan karena merasa kurang percaya diri terhadap pertanyaan yang akan ditanyakan.

4. Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam BPKP dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang, dan praktikan menganggap mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BPKP.
2. Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan BPKP dalam mengerjakan tugasnya, praktikan perlu membawa laptop sendiri. Bentuk keterbatasan tersebut seperti jumlah PC yang tidak memadai dan keterbatasan fasilitas lainnya yang dibutuhkan saat pengerjaan tugas mengakibatkan seringkali tersendatnya pengerjaan tugas yang dibebankan pada praktikan. Hal ini menyebabkan praktikan menjadi tersendat dan terkesan mengulur waktu dalam menyelesaikan tugasnya.

Menurut Suad Husnan, "Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Menurut jurnal dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.¹

Selain itu Menurut Flippo dia berpendapat mengenai kualitas kerja yaitu: “meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum”.²

Bertitik tolak pada pendapat Flippo tersebut maka dapat kita tarik kesimpulan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna.

¹ Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surakarta.

² Flippo, Edwin B. 1995. *Manajemen Personalia, Edisi IV*, PT. Erlangga: Jakarta.

Dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut. Dengan mengetahui hal tersebut dan kemungkinan yang kecil untuk dilengkapinya fasilitas-fasilitas pendukung tersebut mengingat disini

praktikan bukan orang yang berwenag untuk mengajukan hal tersebut, maka praktikan mengatasi kendala tersebut dengan membawa laptop pribadi yang dimiliki setiap hari untuk mengerjakan tugas agar cepat terselesaikan.

3. Dalam mengantisipasi *deadline* pekerjaan, maka praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Manajemen waktu menurut Fatimah merupakan “perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan serta pengendalian suatu produktivitas pada waktu”.³ Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

Selain itu, *deadline* dapat menimbulkan stres kerja. Stres kerja bisa terjadi karena ketidakmampuan diri kita dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan dan ditambah dengan *deadline* yang ditentukan. Untuk itu sangat

³ Fatimah, *Perusahaan dan Organisasi*, (Bandung: Aksara Utama, 2004), p.309

diperlukan adanya manajemen stres. Menurut Syafrianto mengenai manajemen stres yakni :

“kemampuan penggunaan sumber daya (manusia) secara efektif untuk mengatasi gangguan atau kekacauan mental dan emosional yang muncul karena tanggapan (respon)”⁴

Dari kedua teori di atas, jika melakukan penerapan manajemen stres dengan baik maka akan menimbulkan efek positif seperti terus berpikiran positif terhadap pekerjaan, motivasi meningkat dan kinerja pun akan meningkat pula. Setiap pekerjaan pasti akan melahirkan suatu tekanan, entah dengan skala yang rendah sampai tinggi. Menyikapi hal tersebut Praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengeksplorasi kemampuan praktikan secara komprehensif dan lebih memberikan gambaran mengenai dunia kerja. Dengan adanya kesadaran tersebut, tentu membuat praktikan tidak mudah stres dan jenuh terhadap pekerja.

⁴ Syafrianto, *Pengertian Stres dan Emosi* (Bandung: Graha Perkasa, 2000),p.89

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

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

1. Praktik yang dilaksanakan di BPKP memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. BPKP adalah suatu badan yang langsung berada dibawah presiden dan wakil presiden. Praktikan ditempatkan di Layanan Informasi Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.
2. Memberikan layanan informasi setiap hari. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain melakukan pelayanan informasi secara langsung ataupun tidak langsung. Kemudian selalu mengupdate berita-berita terbaru mengenai BPKP dan mengaplikasikan komputer.
3. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa

kendala di antaranya praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang baru, praktikan diberi pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian sedangkan praktikan belum berpengalaman, dan *deadline* pekerjaan yang membuat praktikan gugup dan stres.

4.

C

ara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan terus berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan di tempat kerja dengan membangun komunikasi yang efektif, melakukan manajemen waktu dan manajemen stres, serta bekerjasama dengan pegawai lain.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BPKP, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
2. Praktikan berharap agar budaya keakraban antar pegawai di instansi harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak

bisa diminimalisir. Selain itu Bagian Humas dan Hal tetap mempertahankan keramahan dan komunikasi yang baik dengan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

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



*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 : 5892/UN39.12/KM/2014 1 Desember 2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Kepegawaian
dan Organisasi BPKP

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

Nama	: Siti Hernawati	No. Telp/HP : 089651515795
Nomor Registrasi	: 8135128150	
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga	
Fakultas	: Ekonomi	
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan	

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. 30 Januari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :

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

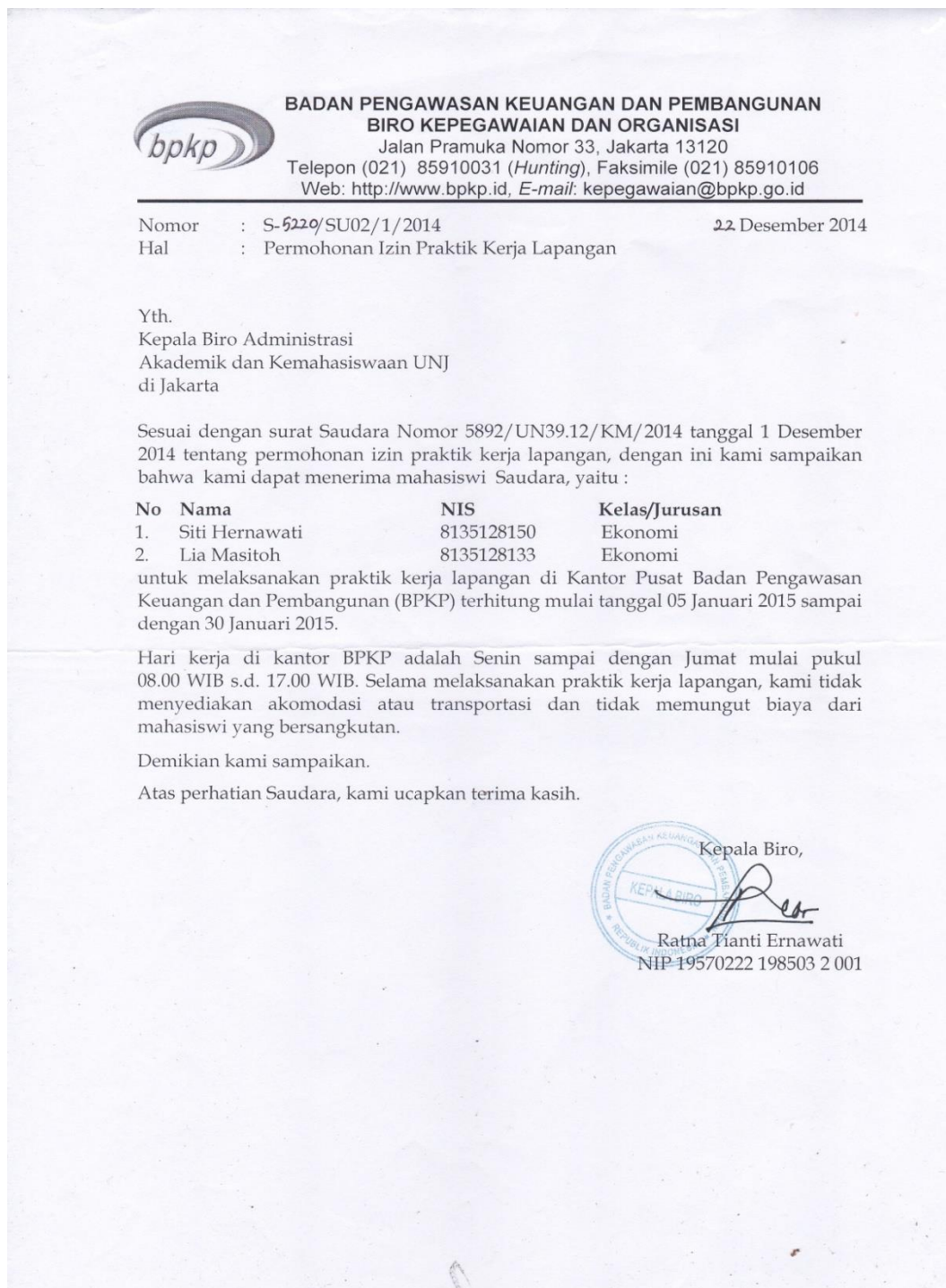
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,




Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001



Lampiran 2



Lampian 3



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 : Siti Hernawati
No. Registrasi : 8135128150
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. <i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 6 Januari 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 7 Januari 2015	3.	izin
4	Kamis, 8 Januari 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5	Jum'at, 9 Januari 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6	Senin, 12 Januari 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 13 Januari 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 14 Januari 2015	8.	izin
9	Kamis, 15 Januari 2015	9.	izin
10	Jum'at, 16 Januari 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11	Senin, 19 Januari 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12	Selasa, 20 Januari 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 21 Januari 2015	13.	sakit.
14	Kamis, 22 Januari 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15	Jum'at, 23 Januari 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 4 Februari 2015



NURI HERNAWATI, Ak, CA, CAC



**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 : Siti Hernawati
No. Registrasi : 8135128150
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.	
2	Selasa, 27 Januari 2015		2.
3	Rabu, 28 Januari 2015	3.	
4	Kamis, 29 Januari 2015		4.
5	Jumat, 30 Januari 2015	5.	
6	Senin, 2 Februari 2015		6.
7	Selasa, 3 Februari 2015	7.	
8	Rabu, 4 Februari 2015		8.
9		9.	
10		10.	
11		11.	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Republik Indonesia
Jakarta, 4 Februari 2015

Siti Hernawati, BA, CA, CPA

Lampiran 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


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

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

Nama : Siti Hernawati
No. Registrasi : 8135128150
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. Alokasi 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 : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> </table>			Angka Bulat	Huruf	89	A
Angka Bulat	Huruf								
89	A								
Jumlah		890							

Jakarta, 4 Februari 2015



Siti Hernawati, Ak., CA, CPA

Lampiran 5

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Siti Hernawati
No. Reg : 8135128150
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Non Regular 2012

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,.....

Penilai,

.....
 NIP.

Lampiran 6

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2013/2014**

No	Bulan/ Kegiatan	Des 2015	Jan 2015	Feb 2015	Maret 2015	April 2015	Mei 2015	Juni 2015
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL							
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan							
4	Pelaksanaan Program							
5	Penulisan laporan PKL							
6	Penyerahan laporan PKL							
7	Koreksi laporan PKL							
8	Penyerahan koreksi laporan PKL							
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL							

Lampiran 7

LEMBAR KEGIATAN 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. Melakukkann 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, 27 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi 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 8**Tabel 1.1.****Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Bulan/ Fase	Des 2015	Jan 2015	Feb 2015	Maret 2015	April 2015	Mei 2015	Juni 2015
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

Lampiran 9**LOGO BPKP**

Lampiran 10

WEBSITE BPKP



Lampiran 11

DATA INFORMASI PUBLIK

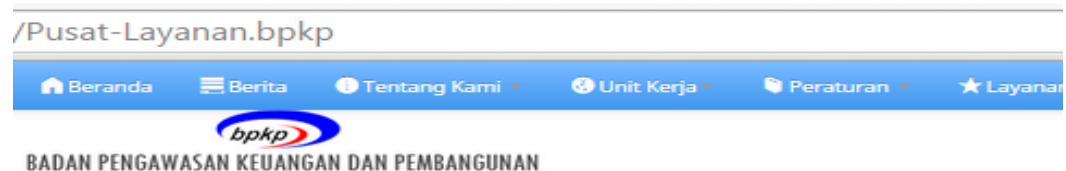


DAFTAR INFORMASI PUBLIK

A.	Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
1.	Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
a.	Program dan Kegiatan Pusinfowas BPKP
b.	Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pusinfowas BPKP
c.	Laporan Layanan/Akses Informasi Publik
d.	Laporan Realisasi Anggaran
e.	Daftar Aset
f.	Laporan Keuangan
2.	Wajib Disediakan Setiap Saat
a.	Daftar Informasi Publik
b.	Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (Sesuai Informasi pada butir 1)
c.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain:
d.	Surat-menyurat BPKP, serta pegawai dan pejabatnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
e.	Data perbendaharaan atau inventaris BPKP
f.	Rencana strategis
g.	Rencana Kerja Tahunan
h.	Agenda penting pimpinan
i.	Informasi mengenai kegiatan dan pelayanan informasi yang dilaksanakan Pusinfowas
j.	Laporan Non Pengawasan

Lampiran 12

PRODUK LAYANAN BPKP



Pusat Layanan

Guna meningkatkan pelayanan kepada *Shareholder* dan *Stakeholders*, BPKP telah membentuk pusat-pusat layanan yang dapat dihubungi pada jam kerja:

No	Produk Layanan	Telepon	Fax
1.	Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)	(021) 85907990 (021) 85910031 ext. 1018	(021) 85910302
2.	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	(021) 859 07030 (021)859 10031 ps.1004	(021) 859 10302
3.	<i>Good Corporate Governance</i>	(021) 859 10031 ps. 0801	(021) 859 08067
4.	Audit terkait dengan Bidang Politik, Sosial & Keamanan	(021) 8584862 (021) 859 10031 ps. 0304	(021) 85905504
5.	Audit terkait dengan Bidang Perekonomian	(021) 8584816 (021) 859 10031ps. 0303	(021) 859 03713
6.	Audit terkait dengan Investigasi	(021) 8584979 (021) 859 10031 ps. 0307	(021) 859 06467
7.	Audit terkait dengan BUMN/BUMD	(021) 858 4867 (021) 859 10031 ps 0306	(021) 85906404
8.	Audit terkait dengan Pinjaman dan Bantuan Luar Negeri	(021) 85910031 ext 0513/0507	(021) 85903713
9.	<i>Performance Review</i> BUMN/BUMD	(021) 859 10353 (021) 85910031 ps. 0802	(021) 859 06404
10.	Pendidikan dan Latihan Pengawasan	(0251) 249001 - 05	(0251) 248985-6
11.	Penelitian & Pengembangan Pengawasan	(021) 859 10679	(021) 859 10031
12.	Informasi Pengawasan	(021) 859 00403 (021) 85910031 ps. 0703	(021) 859 10208
13.	Pembinaan JFA	(021) 85900450 (021) 85910031 ps 1102	(021) 85910209
14.	<i>Assessment Center</i>	(021) 85900919	(021) 856 8526

No	Produk Layanan	Telepon	Fax/ email
1.	Akuntabilitas Pemerintah Daerah: <ul style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Manajemen Daerah Asistensi/Pendampingan Pengelolaan Keuangan Daerah 	(0721) 483129 (0721) 481550 Contact person: Agus Wibowo	(0721) 481550 Up: Bidang APD email: Agus.Wibowo@bcpk.go.id lampung@bcpk.go.id
2.	Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat: <ul style="list-style-type: none"> Audit terkait dengan Bidang Politik, Sosial & Keamanan Audit terkait dengan Bidang Perekonomian Audit terkait Pinjaman/Bantuan Luar Negeri 	(0721) 483129 (0721) 481550 Contact person: Rita Erfa	(0721) 481550 Up: Bidang IPP email: Rita.Erfa@bcpk.go.id lampung@bcpk.go.id
3.	Akuntan Negara: <ul style="list-style-type: none"> Audit terkait dengan BUMN/BUMD/BLUD Asistensi Pengelolaan terkait dengan BUMN/BUMD/BLUD 	(0721) 483129 (0721) 481550 Contact person: Mujono	(0721) 481550 Up: Bidang AN email: Mujono@bcpk.go.id lampung@bcpk.go.id
4.	Investigasi: <ul style="list-style-type: none"> Audit terkait dengan Tindak Pidana Korupsi Perbantuan Aparat Penegak Hukum Fraud Control Plan Sosialisasi Anti Korupsi 	(0721) 483129 (0721) 481550 Contact person: Joko Sapta	(0721) 481550 Up: Bidang Investigasi email: Joko.SP@bcpk.go.id lampung@bcpk.go.id
5.	Tata Usaha: <ul style="list-style-type: none"> Program dan Pelaporan Pengawasan Kepegawalan, Keuangan dan Umum 	(0721) 483129 (0721) 481550 Contact person: Althofur Rohman	(0721) 481550 Up: Bagian TU email: Althofur.Rohman@bcpk.go.id lampung@bcpk.go.id
6.	Kehumasan: <ul style="list-style-type: none"> Informasi Layanan Publik Press Release 	(0721) 483129 (0721) 481550 Contact person: Yudhi Adriansyah	(0721) 481550 Up: Kehumasan email: Yudhi.Adriansyah@bcpk.go.id Humas.Lampung@bcpk.go.id

Lampiran 13

STRUKTUR ORGANISASI BPKP (ESELON I & II)	
I RETARIAT UTAMA	
1 Biro Perencanaan Pengawasan	} 4
2 Biro Kepegawaian dan Organisasi	
3 Biro Keuangan	
4 Biro Hukum dan Humas	
5 Biro Umum	
II DEPUTI PENGAWASAN INSTANSI PEMERINTAH BIDANG PEREKONOMIAN	4-6
1 Dirwas Fiskal dan Investasi	} 5
2 Dirwas Produksi dan SDA	
3 Dirwas Industri dan Distribusi	
4 Dirwas Pinjaman dan BLN	
5 Dirwas LP Bidang Perekonomian Lain	
III DEPUTI PENGAWASAN INSTANSI PEMERINTAH BIDANG POLSOSKAM	4-5
1 Dirwas LP Bidang Hankam	} 3
2 Dirwas Penegakan Hukum Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara	
3 Dirwas Bidang Kesejahteraan Rakyat	
4 Dirwas Bidang Polsoskam Lainnya	
IV DEPUTI PENGAWASAN BIDANG PENYELENGGARAN KEUANGAN DAERAH	
1 Dirwas Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wil I	} 10
2 Dirwas Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wil II	
3 Dirwas Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wil III	
V DEPUTI BIDANG AKUNTAN NEGARA	
1 Dirwas BU Agro Bisnis, Jasa Konstruksi, dan Perdagangan	} 4-8
2 Dirwas BU Jasa Perhubungan, Pariwisata, Kawasan Industri dan Jasa Lainnya	
3 Dirwas BU Jasa Keuangan dan Manufaktur	
4 Dirwas BU Perminyakan dan Gas Bumi	
5 Dirwas BUMD	
VI DEPUTI BIDANG INVESTIGASI	4-9
1 Dir Investigasi Instansi Pemerintah	} 3
2 Dir Investigasi Instansi BUMN dan BUMD	
3 Dir Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan	
VII UNIT MANDIRI	
1 Inspektorat	} 3
2 Pusdiklatwas	
3 Puslitbangwas	
4 Pusinfowas	
5 Pusbin JFA	

Lampiran 14

KLIPING

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM DAN HUMAS

Sumber

: *Investor Daily*

Hari / Tanggal

: *Senin, 27 Januari 2014*

Kode Pembidangan :

Halaman / Kolom : |

DEMI MENGGALI POTENSI PAJAK

Ditjen Pajak Minta Akses Rekening Bank

Oleh Ridho Syukra

JAKARTA – Direktur Jenderal Pajak Fuad Rahmany berharap aparat pajak bisa membuka rekening nasabah bank. Karena itu, pengecualian kerahasiaan bank sebaiknya tidak hanya berlaku untuk kepentingan penyidikan pidana pajak, sebagaimana tercantum dalam amendemen UU Perbankan, yang tengah dibahas oleh DPR-RI.

Pasalnya, akses terhadap data rekening simpanan nasabah perbankan diperlukan oleh Ditjen Pajak untuk kepentingan pengawasan dan penggalian potensi pajak.

"Saya telah SMS langsung beberapa anggota DPR di Komisi XI agar rahasia bank dikecualikan, demi untuk kepentingan pengawasan penggalian potensi pajak. Bukan hanya untuk kepentingan penyidikan pidana pajak," ungkap Fuad di Jakarta, akhir pekan lalu.

Fuad mengatakan, dalam UU Perbankan yang berlaku saat ini, setiap bank berkew-

jiban merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan keterangan mengenai nasabah penyimpan dan simpanannya, kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penagihan, dan penyidikan. Ketentuan ini membuat hanya sedikit data nasabah perbankan yang dapat dimanfaatkan oleh Ditjen Pajak.

Jika data nasabah perbankan dibuka untuk kepentingan pengawasan penggalian potensi pajak, Fuad menilai data tersebut justru bisa dimanfaatkan tidak terbatas hanya untuk kepentingan pemeriksaan, penagihan atau penyidikan semata, tapi untuk keseluruhan tahapan penggalian potensi pajak, mulai dari imbauan, konseling, penelitian, dan lainnya.

Artinya, akan semakin banyak data nasabah perbankan yang bisa dimanfaatkan untuk kepentingan penggalian potensi pajak dalam rangka meningkatkan penerimaan pajak.

► Bersambung ke hal 11