

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN PERBANTUAN,  
BIRO UMUM, DEPUTI SEKRETARIAT UTAMA, BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)  
JAKARTA**

**MIFTAHUL JANNAH**

**8105150465**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**MIFTAHUL JANNAH (8105150465). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan, Biro Umum, Deputi Sekretariat Utama, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2018.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan, Biro Umum, Deputi Sekretariat Utama BPKP, Jl. Raya Pramuka No.33 Jakarta Timur yang berlangsung pada tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 31 Juli 2017.*

*Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga Praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.*

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

*Dalam laporan ini diterangkan penempatan Praktikan pada Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan. Pada Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan tugas Pratikkan adalah Merapihkan dan Menyusun Dokumen, Melakukan Penggandaan Dokumen dengan Mesin Fotocopy, Menyimpan Dokumen secara manual, Melakukan Verifikasi SPJ dana perjalanan dinas, dan menganalisis angka kredit poin karyawan BPKP.*

*Pada Pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, yaitu: terjadinya kerusakan pada sarana kantor berupa mesin foto copy dan komputer dan hilangnya dokumen dari sistem kearsipan sehingga mengakibatkan tertundanya pekerjaan Praktikkan. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikkan menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana yang salah satunya merupakan pemeliharaan sarana dan prasarana agar kondisi sarana dan prasarana dapat terpelihara dengan baik dan mendukung proses pekerjaan kantor. Sedangkan untuk mengatasi kendala hilangnya dokumen dari sistem kearsipan, Praktikan menggunakan teori manajemen kearsipan yang salah satu fungsinya adalah fungsi pengawasan.*

*Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan dan meningkatkan keterampilan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

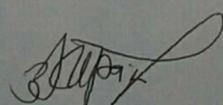
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Tata  
Usaha, Biro Umum, Deputi Sekretariat Utama, Badan  
Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Nama Praktikan : Miftahul Jannah

Nomor Registrasi : 8105150465

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

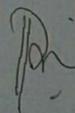
Menyetujui,  
Ketua Prodi  
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 19790828 201404

Pembimbing

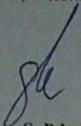


Darma Rika Swamarinda, M.SE

NIP. 19830324 200912 2 002

**LEMBAR PENGESAHAN**

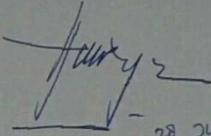
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
**Suparno, S. Pd., M. Pd**  
NIP. 1979082820140410001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan      Tanggal

**Dr. Henry Ervanto, MM**  
NIP. 195801101 98303 1 002

  
..... 28 Juni 2018

Penguji Ahli

**Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM**  
NIP. 19810114 200812 2 002

  
..... 28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

**Darma Rika Swamarinda, S.Pd., M.SE**  
NIP. 19830324 200912 2 002

  
..... 28 Juni 2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dan kemudahan kepada Penulis dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban Penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Deputi Sekretariat Utama, Biro Umum, Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Penulis khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Penulis selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Suparno S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Ude Sujana, selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan yang telah membimbing Penulis selama di BPKP.
5. BPKP, dan seluruh staf serta karyawan Deputy Sekretariat Utama, Biro Umum, Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan yang telah mau menerima Penulis selama satu bulan.
6. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Deputy Sekretariat Utama, Biro Umum, Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan ini dapat berguna bagi Penulis dan pembaca. Penulis sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Mei 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	8
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah BPKP.....	10
B. Struktur Organisasi BPKP .....	15
C. Kegiatan Umum BPKP.....	16
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	22

C. Kendala yang Dihadapi .....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran.....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>58</b>

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Struktur Organisasi BPKP.....	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretaris Utama.....	15
Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Umum.....	16

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel II.2 Jadwal Kerja PKL.....	9

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	58
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	59
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	60
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	61
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL .....	63
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL.....	66
Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL.....	67
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL.....	71
Lampiran 9 Daftar Pimpinan BPKP .....	72
Lampiran 10 Daftar Unit Kerja Biro Umum.....	73
Lampiran 11 Lembar Perbaikan PKL.....	74

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Pendidikan merupakan salah satu tolok ukur kemajuan suatu bangsa yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang berkualitas akan dapat membangun dirinya sendiri, membangun masyarakat, dan juga mampu membangun bangsa dan Negara. Oleh karena itu, setiap individu memerlukan pendidikan agar dapat meningkatkan taraf hidupnya.

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, kecerdasan, kepribadian, pengendalian diri, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.

Dalam mewujudkan tujuan tersebut diatas, Universitas merupakan organisasi atau lembaga pendidikan tertinggi yang dapat menjadi sarana dalam pembekalan mahasiswa untuk mengembangkan potensi dan keterampilan yang diperlukan pada dirinya. Pembekalan dasar berupa pembentukan sikap (afektif), pengetahuan (kognitif), dan keterampilan

(psikomotorik) kerja pada calon luaran. Dalam hal ini berarti bahwa pendidikan merupakan solusi untuk menciptakan tenaga kerja yang handal dalam rangka meningkatkan produktivitas masyarakat.

Indonesia dengan penduduk terbesar ke-4 di dunia pada saat ini menyebabkan lapangan kerja yang tersedia begitu terbatas. Selain itu, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat juga menjadi faktor terciptanya persaingan yang sangat ketat. Dimana dengan adanya pasar bebas dan era globalisasi seperti sekarang, seorang calon tenaga kerja harus bisa bersaing dengan pekerja dari dalam maupun luar Negeri. Maka dari itu calon tenaga kerja dituntut untuk memiliki kemampuan dan kualitas yang kompeten dalam bidangnya agar dapat mengalahkan para kompetitornya.

Mahasiswa konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran (AP) yang belajar dan mendalami ilmu administrasi selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi pemerintahan maupun swasta. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, korespondensi, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Dalam memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa konsentrasi Pendidikan Administrasi

Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi mahasiswa mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat di ruang kelas, mahasiswa wajib mengikuti kegiatan PKL di berbagai instansi pemerintahan maupun swasta yang terkait dengan bidang studi yang diambil.

Penerapan program PKL di konsentrasi Pendidikan AP dilakukan untuk membekali mahasiswa supaya mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi.

Setiap instansi pemerintahan maupun swasta dalam melakukan segala aktivitasnya pasti membutuhkan administrasi guna menjalankan perusahaannya. Begitu juga dengan instansi pemerintahan salah satunya adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau yang sering disebut BPKP yang merupakan instansi pemerintah yang dipimpin oleh Dr. Ardan Adiperdana, Ak., MBA., CA, CFA yang membawahi 6 deputi/sesma dan 5 pusat.

Oleh karena itu, lembaga pemerintahan ini dapat dijadikan tempat yang sangat tepat untuk melaksanakan kegiatan PKL bagi mahasiswa/I konsentrasi Administrasi Perkantoran.

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

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

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan ilmu dibidang keadministrasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.
4. Mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dilapangan.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.
2. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang keadministrasian.
3. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dalam dunia kerja.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu,

kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

6. Melatih tanggung jawab kedisiplinan dan praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan professional yang siap terjun didunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

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

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- b. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori Manajemen Perkantoran, Kearsipan dan Korespondensi yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
- c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industri dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas.

## **3. Bagi BPKP**

- a. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

#### D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah instansi pemerintah. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
Alamat : Jl.Pramuka Raya No.33, RT.10/RW.8,  
Utara Kayu Utara Matraman, Kota Jakarta Timur,  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13120  
No.Telepon : (021) 85910031  
Faksimile : (021) 85910106  
Website : <http://www.bpkp.id>  
Bagian Tempat PKL : Sub Bagian Tata Usaha dan Perbantuan, Biro  
Umum, Deputi Sekretariat Utama

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah:

- 1) BPKP merupakan lembaga pemerintahan yang mempunyai kegiatan administrasi di bidang pengawasan.
- 2) Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan Prodi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan
- 3) Lokasi PKL dekat dengan domisili Praktikan.

## **E. Jadwal dan waktu Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 31 Juli 2017, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu Senin-Jum'at yang dimulai pada pukul 08.00 – 16.30 WIB.

### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dimulai diawal bulan Mei. Praktikan mencari informasi dari internet tentang Tata Usaha yang ada di Instansi Pemerintahan yang dekat dengan domisili Praktikan. Kemudian Praktikan memastikan apakah Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) menerima mahasiswa PKL. Dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan dengan survei secara langsung ke BPKP.

### **2. Tahap Persiapan**

Dalam tahap ini Praktikan mempersiapkan persyaratan pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditujukan kepada BPKP yang akan menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar di bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari BAAK UNJ, Praktikan mendapatkan surat pengantar PKL. Pada pertengahan bulan Mei 2017, Praktikan melakukan pengajuan dengan memberikan surat pengantar tersebut kepada kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP. Kemudian tanggal 5 Juni 2017 Praktikan mendapat jawaban atas

pengajuan yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan PKL.

### 3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 3 Juli 2017 s.d 31 Juli 2017. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh BPKP yakni setiap hari senin hingga jumat pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.30 WIB.

**Tabel I.2**  
**Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d. Kamis	08.00 s.d 16.30 WIB	12.00 s.d. 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d. 17.00 WIB	12.00 s.d. 13.30 WIB

**Sumber:** Data diolah oleh penulis

### 4. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL sudah mulai dilakukan pada awal bulan Mei 2018 dan rampung pada akhir bulan Mei 2018. Penulisan dimulai dengan mencari data–data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, lalu data–data tersebut diolah dan diserahkan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah BPKP**

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

DAN ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan dan dilepas dari Thesauri Jenderal setelah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN). Thesauri Jenderal melaksanakan fungsi pengawasan anggaran sementara DAN yang merupakan alat pemerintah bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Selanjutnya dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN)

pada Departemen Keuangan dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal, meliputi pengawasan badan usaha/jawatan dan pengawasan anggaran.

DJPKN bertugas melaksanakan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara khusus pada Departemen Keuangan dilakukan oleh DJPKN, Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang bertanggung jawab langsung dan berada di bawah Presiden setelah diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983.

Pada saat ini sangat diperlukannya lembaga atau badan pengawasan yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya, hal tersebut merupakan salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP. Struktur organisasi BPKP telah terbentuk sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada, ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Pemerintah setelah dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983. BPKP dapat dipastikan bahwa lembaga tersebut melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif

dengan melihat kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau lembaga.

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

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

BPKP banyak mengadakan Memorandum of Understanding (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan kementerian/lembaga sebagai mitra kerja BPKP (Metode yang umum dilakukan oleh kartel ekonomi) pada masa reformasi tersebut. Sebagai upaya mencapai good governance, MoU tersebut pada umumnya bertujuan untuk meningkatkan kinerja mitra kerja.

BPKP menegaskan tugas pokoknya pada pengembangan fungsi preventif. Dalam rangka kegiatan yang bersifat pre-emptive, sistem manajemen merupakan model dari hasil pengawasan preventif (pencegahan). Pengawasan represif non justisia akan dilakukan apabila terdapat indikasi perlunya audit yang mendalam setelah dianalisis hasil pengawasan preventif.

Pengawasan represif non justisia digunakan sebagai dasar untuk mencegah potensi penyimpangan dalam membangun sistem manajemen pemerintah yang lebih baik. Tugas perbantuan kepada penyidik POLRI, Kejaksaan dan KPK, sebagai amanah untuk menuntaskan penanganan TPK guna memberikan efek deterrent represif justisia, sehingga juga sebagai fungsi pengawalan atas kerugian keuangan negara untuk dapat mengoptimalkan pengembalian keuangan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPKP hanya didukung oleh peraturan presiden non Undang - Undang yaitu:

- 1) Keputusan Presiden RI No.103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2005
- 2) Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

- 3) Instruksi Presiden No.4 Tahun 2011 tanggal 17 Februari 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara
- 4) Peraturan Presiden No. 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

**Visi BPKP:**

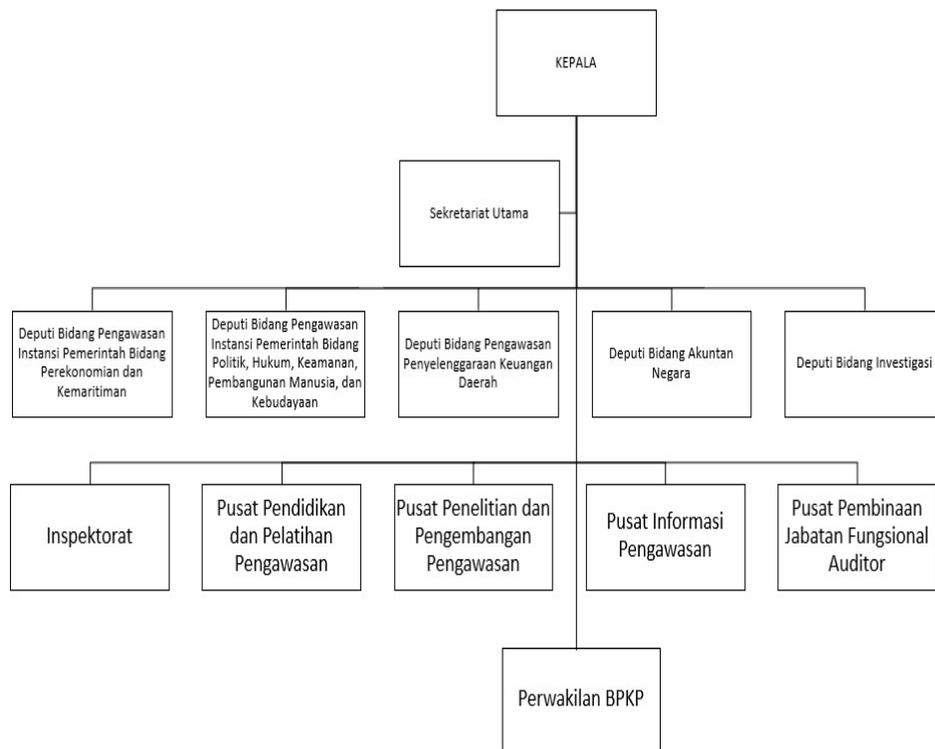
Auditor Internal Pemerintah RI Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional

**Misi BPKP:**

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

## B. Struktur Organisasi

### 1. Struktur Organisasi BPKP



Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id)

**Gambar II. 1 Struktur Organisasi BPKP**

Praktikan melakukan Praktik Kerja lapangan Di Subbag Tata Usaha dan Perbantuan, Biro Umum, Deputi Sekretariat Utama yang dibawah langsung oleh Kepala.

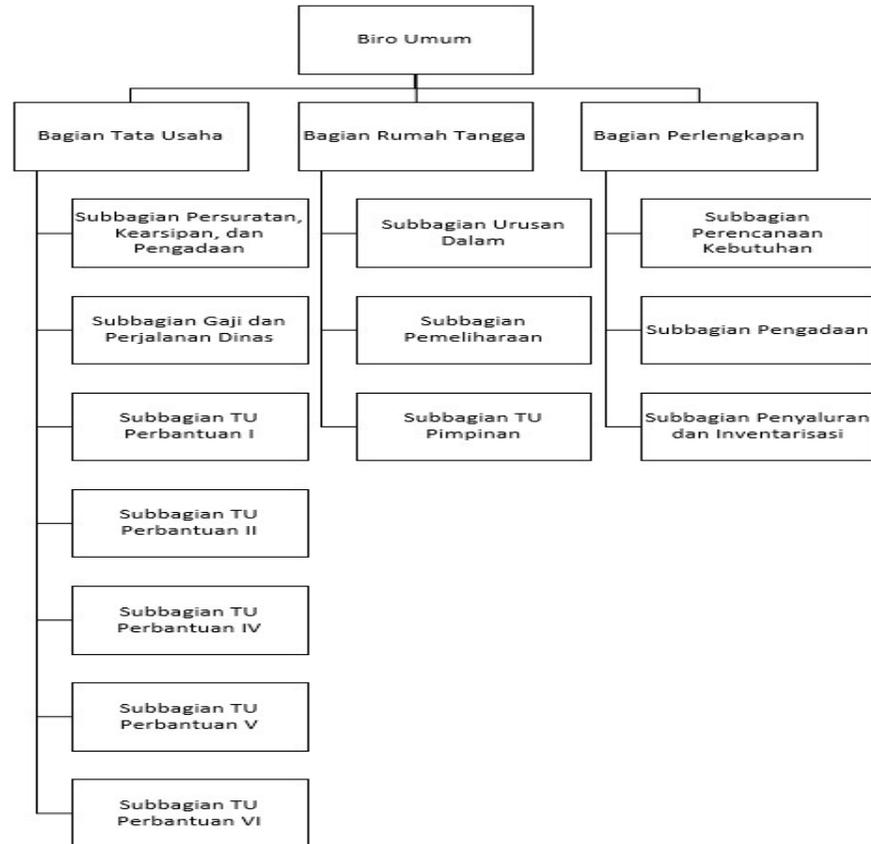
### 2. Struktur Organisasi Sekretariat Utama



Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id)

**Gambar II. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Utama**

### 3. Struktur Organisasi Biro Umum



Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id)

**Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Umum**

## C. Kegiatan Umum Perusahaan

### 1. Kegiatan Umum BPKP

BPKP wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang berpedoman pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2014. Renstra berisikan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan pengawasan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan

bersifat indikatif. Hal tersebut sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN).

Sebagaimana disebutkan dalam agenda prioritas kedua RPJMN 2015–2019, pembangunan pengawasan yang dilakukan oleh BPKP merupakan bagian dari pembangunan bidang aparatur dan hukum, yaitu membuat pemerintah selalu hadir dalam membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya, serta agenda prioritas keempat RPJMN 2015–2019, yaitu memperkuat kehadiran negara dalam reformasi dan penegakan hukum.

Sebagai aparat Presiden, seluruh kapasitas dan kapabilitas BPKP telah diamanatkan untuk melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pencapaian Sasaran Pokok Pembangunan.

Sesuai dengan kondisi umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan tugas BPKP terfokus pada akuntabilitas pelaporan keuangan baik dari sudut pembinaan SPIP untuk peningkatan kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara maupun dalam pengawasan intern.

Melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014, BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BPKP menyelenggarakan dua

fungsi utama yaitu fungsi pengarahan dan pengoordinasian pengawasan intern dan fungsi pengawasan intern.

## **2. Kegiatan Umum Biro Umum**

Adapun tugas dan fungsi dari Biro Umum adalah melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga. Dalam melaksanakan tugasnya Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan urusan penggajian dan perjalanan dinas;
- b) Pembinaan dan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan;
- c) Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- e) Pembinaan pengadaan perlengkapan di Pusat dan Perwakilan;
- f) Pelaksanaan urusan tata usaha perbantuan pada Deputi.

Biro Umum terdiri dari:

- a. Bagian tata usaha
- b. Bagian rumah tangga
- c. Bagian perlengkapan
- d. Kelompok jabatan fungsional

## **3. Kegiatan Umum Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, urusan tata persuratan dan kearsipan, penggajian dan perjalanan dinas,

serta pelaksanaan tata usaha perbantuan pada deputi. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pemberian bimbingan dan pelaksanaan urusan tata persuratan, kearsipan, dan penggandaan;
- 2) Pelaksanaan urusan penggajian dan perjalanan dinas;
- 3) Pelaksanaan tata usaha perbantuan pada Deputi.

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- 1) Subbagian Persuratan, Kearsipan, dan Penggandaan, mempunyai tugas melakukan bimbingan, urusan tata persuratan, kearsipan, dan penggandaan;
- 2) Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas, mempunyai tugas melakukan urusan penggajian dan perjalanan dinas;
- 3) 6 (enam) Subbagian Tata Usaha Perbantuan, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pengawasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan administrasi jabatan fungsional pada masing-masing Deputi.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Melaksanakan PKL di BPKP yang berlokasi di Jalan Raya Pramuka No. 33, Matraman, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan di Deputi Sekretariat Utama, Biro Umum, pada Sub Bagian Tata Usaha (TU) dan Perbantuan. Hal ini bertujuan agar Praktikan dapat lebih fokus dan menguasai bidang administrasi perkantoran sesuai dengan konsentrasi Praktikan.

Dalam melaksanakan tugas PKL Praktikan dibimbing oleh Bapak Ude Sujana selaku Kepala Sub Bagian tata usaha dan Perbantuan. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi Sub Bagian Tata Usaha dan Perbantuan. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan bidang kearsipan, manajemen perkantoran, serta komputer dan administrasi.

Berikut adalah bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama PKL di Sub Bagian TU dan Perbantuan:

##### **1. Bidang Kearsipan**

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan bidang kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola dokumen surat masuk yang meliputi penyortiran, pencatatan dan pendistribusian.

b. Mengelola arsip yang meliputi:

- 1) Melihat tempat penyimpanan arsip dan menganalisis sistem penyimpanan yang digunakan;
- 2) Merapikan dan menyusun dokumen dan menyimpannya di lemari arsip sesuai dengan sistem penomoran yang telah ditetapkan; dan
- 3) Menggandakan arsip dinamis yang bersifat vital dan menyimpannya di lemari arsip.

2. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan bidang manajemen perkantoran adalah sebagai berikut:

- a. Menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*;
- b. Mengkomunikasikan dengan para staff terkait perlengkapan di ruang kantor;
- c. Melakukan verifikasi terhadap SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dana perjalanan dinas; dan
- d. Melakukan pencatatan tentang dokumen yang dibutuhkan dalam program pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan.

3. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan bidang manajemen perkantoran adalah mencatat dan menganalisis sistem kredit poin karyawan untuk kenaikan pangkat dan jabatan melalui website BPKP.

Meskipun bidang kerja praktikan terbatas namun tidak menutup Praktikan untuk melaksanakan tugas lain dengan membantu pegawai yang lainnya, hal ini bertujuan untuk menambah wawasan yang tidak hanya melaksanakan tugas di bidang yang dikerjakan tapi melaksanakan tugas pegawai lain seperti menghubungi karyawan yang kekurangan dokumen untuk pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan dan mencari dokumen yang dimaksud di berbagai lemari arsip.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan tidak langsung mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh Sub Bagian TU dan Perbantuan BPKP, diperlukan adanya adaptasi, komunikasi, kerja sama, pendidikan dan pelatihan sebelum mampu mengerjakan tugas. Selama melaksanakan kegiatan PKL Praktikan berusaha mengerjakan tugas dengan maksimal dan tepat waktu.

Praktikkan dibimbing oleh Bapak Ude Sujana selaku Ketua Sub Bagian TU dan Perbantuan dan dibantu oleh para staff TU dan Perbantuan BPKP dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Adaptasi dan komunikasi dibutuhkan agar Praktikan dapat menerima dengan baik pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh Kasubbag dan para Staff sebelum diberikan tugas. Berikut ini penjelasan tugas yang dikerjakan oleh Praktikan:

### **1. Bidang Kearsipan**

- a. Mengelola dokumen surat masuk yang meliputi penyortiran, pencatatan dan pendistribusian**

Pengurusan surat sering juga disebut dengan istilah *Mail Handling*, yang merupakan kegiatan mengirimkan informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain. Dengan begitu, kegiatan pengurusan surat bukan hanya menerima surat masuk dan mengirimkan surat keluar saja. Melainkan kegiatan pengurusan surat juga meliputi mengarahkan dan menyalurkan surat ke unit-unit kerja dalam lingkungan suatu organisasi atau lembaga.

Dalam mengelola surat masuk, Praktikan melaksanakan tugas di bidang penyortiran, pencatatan dan pendistribusian. Setelah surat-surat itu diterima oleh pak Suganda, selanjutnya Praktikan melakukan pengolahan sebagai berikut:

#### 1) Penyortiran Surat

Setelah surat Praktikan terima dari pak Suganda, selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut dengan memilah berdasarkan deputy/divisi/bagian yang dituju.

#### 2) Pencatatan

Praktikan melakukan pencatatan surat masuk pada buku agenda besar secara elektronik dengan menggunakan komputer.

Praktikan dalam hal ini menggunakan Microsoft office excel untuk melakukan pencatatan. Surat yang Praktikan terima dari pak Suganda merupakan surat dinas/organisasi dan bersifat umum, sehingga Praktikan bisa membaca isi surat untuk dilakukan pencatatan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya Praktikan menyerahkan surat-surat tersebut kepada pak Suganda untuk diproses lebih lanjut.

### 3) Pendistribusian

Setelah surat-surat dicatat dalam buku agenda seperti tersebut di atas, kemudian surat-surat tersebut dikirim kepada pihak yang dituju oleh surat-surat tersebut. Surat untuk pimpinan disampaikan kepada sekretaris pimpinan dan surat-surat untuk pejabat-pejabat/unit yang dimaksudkan oleh surat, disampaikan kepada petugas atau sekretaris pejabat yang bersangkutan. Untuk pengiriman, dilakukan lagi pencatatan dengan menggunakan buku pengiriman / buku ekspedisi. Petugas/sekretaris pimpinan yang menerima surat harus membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi.

**b. Mengelola arsip**

- 1) Melihat tempat penyimpanan arsip dan menganalisis sistem penyimpanan yang digunakan

Sebelum mengelola arsip, Praktikan melihat tempat penyimpanan arsip terlebih dahulu untuk dapat menentukan sistem yang digunakan pada Subbag TU dan Perbantuan. Pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang standar digunakan ada 5 (lima), yaitu: (1) sistem abjad, (2) sistem tanggal, (3) sistem wilayah, (4) sistem nomor, dan (5) sistem subjek.

Pada saat melihat lemari arsip pada Subbag TU dan Perbantuan, Praktikan menemukan bahwa sistem yang digunakan adalah sistem nomor atau *numerical*. Praktikan melihat daftar nama pegawai dengan suatu kode nomor yang telah ditentukan, dan nomor tersebut berada pada tiap-tiap *ordner*. Hal ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor sebagai pengganti dari nama karyawan.

- 2) Merapikan dan menyusun dokumen dan menyimpannya di lemari arsip sesuai dengan sistem penomoran yang telah ditetapkan

Dalam pelaksanaan dibidang kearsipan, Praktikan diberikan beberapa dokumen berisi surat-surat atau data pegawai di Biro Umum untuk kemudian disimpan dalam lemari arsip. Adapun langkah-langkah penyimpanannya sebagai berikut:

- a) Praktikan melihat nama pegawai yang tertera pada isi dokumen
  - b) Praktikan melihat tabel klasifikasi pegawai berdasarkan nomor dan mencari nama pegawai yang bersangkutan
  - c) Praktikan mengambil *ordner* yang sesuai dengan nomor klasifikasi
  - d) Praktikan memasukkan dokumen kedalam *ordner* sesuai dengan klasifikasi dokumen berdasarkan kepentingannya
  - e) Praktikan menyimpan kembali *ordner* ke dalam lemari arsip sesuai dengan nomor urutannya.
- 3) Menggandakan arsip dinamis yang bersifat vital dan menyimpannya di lemari arsip

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Untuk mencegah terjadinya kehilangan pada arsip yang vital, Praktikan melakukan penggandaan dengan menggunakan mesin *fotocopy* dan menyimpannya di lemari arsip. Adapun langkah-langkah penggandaan akan dijelaskan lebih lanjut di bidang manajemen perkantoran pada poin pertama.

## 2. Bidang Manajemen Perkantoran

### a. Menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*



Sumber: data diolah oleh penulis

**Gambar III.1** Mesin *fotocopy*

Dalam melakukan penggandaan dokumen atau surat masuk, Praktikan menggunakan mesin *fotocopy*. Setiap surat masuk sebelum didistribusikan, terlebih dahulu dilakukan penggandaan sebagai bukti dan untuk diarsipkan. Kemudian setelah digandakan, surat tersebut didistribusikan sesuai dengan divisi atau deputi yang dituju. Pada sistem kearsipan, Sub Bagian TU dan perbantuan sudah berjalan dengan baik karena menggunakan sistem abjad, nomor, dan tanggal sesuai dengan kebutuhan. Dalam hal ini, sub bagian TU dan perbantuan menggunakan sistem kearsipan campuran.

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan memeriksa persediaan kertas pada mesin *fotocopy*;
- 2) Praktikan mengaktifkan mesin dengan menekan tombol power;
- 3) Praktikan meletakkan kertas yang akan digandakan diatas layar kaca mesin atau dibagian atas mesin *fotocopy*;
- 4) Kemudian Praktikan menekan tombol ukuran kertas untuk menyesuaikan dengan kebutuhan;
- 5) Kemudian Praktikan menekan tombol angka untuk menyesuaikan jumlah penggandaan yang akan dilakukan;
- 6) Praktikan menekan tombol start untuk mulai melakukan penggandaan; dan
- 7) Praktikan mengambil dokumen yang telah selesai digandakan.

**b. Mengkomunikasikan dengan para staff terkait perlengkapan di ruang kantor**

Komunikasi adalah suatu proses pengiriman atau penyampaian berita/pesan dari komunikator kepada komunikan untuk mencapai suatu tujuan dan pesan dapat dimengerti. Sedangkan perlengkapan kantor adalah sebagai segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi peralatan. Perlengkapan kantor identik dengan barang-barang nan berukuran kecil, cepat habis, sering digunakan, harganya tak terlalu mahal, dan mudah diperbaiki jika ada kerusakan. Beberapa contoh perlengkapan kantor diantaranya kertas, pulpen, pensil, penjepit kertas, tinta printer , map, taplak meja, kalender, dan lain-lain.

Praktikan dalam melaksanakan PKL sangat membutuhkan perlengkapan kantor guna menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Oleh karena itu Praktikan harus mengkomunikasikan kepada staf pada Sub Bagian TU dan Perbantuan terkait perlengkapan yang dibutuhkan tersebut. Berikut adalah tata cara Praktikan mengkomunikasikan kebutuhan perlengkapan:

- 1) Praktikan mengecek perlengkapan yang sudah atau akan habis;
- 2) Praktikan menulis perlengkapan apa saja yang dibutuhkan;
- 3) Praktikan mengajukan *list* perlengkapan yang dibutuhkan;
- 4) Praktikan mengambil perlengkapan yang sudah diberikan oleh pihak staf TU dan Perbantuan; dan
- 5) Praktikan meletakkan perlengkapan sesuai pada tempatnya.

**c. Melakukan verifikasi terhadap SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dana perjalanan dinas**

Melakukan perjalanan dinas tentu membutuhkan biaya, terlebih jika dinas dilakukan di luar daerah maka biaya yang dibutuhkan tidaklah sedikit. Dalam melakukan perjalanan dinas, pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) diberikan dana oleh pihak atasan untuk digunakan sebaik dan semaksimal mungkin. Dengan demikian, pelaksana SPD tersebut harus membuat SPJ setelah melakukan perjalanan dinas sebagai bentuk pengawasan terhadap penggunaan dana yang telah diberikan.

Pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara diatur bahwa pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS). Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:

- a) Perikatan dengan penyedia jasa
- b) Bendahara Pengeluaran; atau
- c) Pelaksana SPD.

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran. Pemberian uang muka berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a) Surat Tugas atau surat keputusan pindah
- b) Fotokopi SPD
- c) Kuitansi tanda terima uang muka; dan
- d) Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pengesahan SPJ merupakan tahapan proses verifikasi atas bukti-bukti dasar dan dokumen pendukung penerimaan dana dan perjalanan dinas yang meliputi dasar hukum penerimaan dan atau pengeluaran, ketersediaan dan ketepatan sasaran dan batas kredit anggaran serta pengecekan penjumlahan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.

Verifikasi ditandai dengan cek list (contreng) pada lembar tembusan kuitansi dan bukti-bukti penerimaan atau bukti-bukti pendukung perjalanan dinas.

Pada pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan tugas untuk melakukan verifikasi terhadap dana perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan BPKP. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan verifikasi dana perjalanan dinas yang dilakukan dengan menggunakan mekanisme LS.

Peraturan PMK Nomor 190/PMK.05/2012 mengatur bahwa perjalanan dinas LS, mekanisme pencairan dananya dapat dilaksanakan sebelum dan sesudah pelaksanaan perjalanan dinas. Pengaturan pencairan biaya perjalanan dinasnya adalah sebagai berikut:

1. Perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
  - 1) Daftar nominatif perjalanan dinas; dan
  - 2) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012, yaitu:
    - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
    - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;

- c. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. Daftar Pengeluaran Riil;
  - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
  - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
2. Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas. Daftar nominatif tersebut ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Negara melalui PPK. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya. Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam menghitung kekurangan atau kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan adalah sebagaimana dijelaskan berikut ini.

1. Praktikan memeriksa pertanggungjawaban pelaksana SPD terdiri dari:
  - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. Daftar Pengeluaran Riil;
  - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
  - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya
2. Praktikan menghitung seluruh pengeluaran riil yang dibutuhkan untuk menjalankan perjalanan tersebut. Setelah itu membandingkan dengan uang muka perjalanan dinas yang sudah diberikan sebelum melaksanakan perjalanan dinas. Apabila terdapat terdapat perbedaan angka antara pengeluaran riil dan uang muka perjalanan, maka Praktikan melakukan penyilangan (x) yang

menunjukkan terjadinya kelebihan atau kekurangan yang akan diproses lebih lanjut oleh pak Ude Sujana.

**d. Mengelola dokumen yang dibutuhkan dalam program pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan**

Pengajuan kenaikan pangkat merupakan program yang dilakukan secara berkala. Dalam melakukan pengajuan, dibutuhkan beberapa dokumen sebagai persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak yang mengajukan. Praktikan diberikan tugas untuk membantu melengkapi persyaratan tersebut dengan mencari dokumen yang telah ditentukan pada *sheet list* di dalam lemari arsip, melengkapinya jika terdapat kekurangan dokumen pada *ordner* dengan meminta langsung kepada pegawai yang bersangkutan, dan melakukan pengandaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

Dalam pelaksanaanya, praktikan dibimbing oleh bu Elvy sebagai penanggung jawab dalam proses pengajuan kenaikan pangkat. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam melengkapi dokumen kenaikan pangkat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membaca dan memahami dokumen yang dibutuhkan sebagai persyaratan dalam pengajuan kenaikan pangkat;
- 2) Praktikan mencari dokumen di dalam lemari arsip sesuai dengan *order* pegawai yang bersangkutan;
- 3) Praktikan mengambil dokumen yang dibutuhkan dalam *ordner*;

- 4) Praktikan melakukan penggandaan pada dokumen tersebut dan meletakkan yang asli ke dalam *ordner* dan menyimpan kembali ke lemari arsip;
- 5) Praktikan menyontren ( $\surd$ ) data yang sudah dilengkapi;
- 6) Praktikan memberitahukan dokumen yang belum dilengkapi kepada bu Elvy untuk dimintai langsung kepada pegawai yang bersangkutan;
- 7) Praktikan mengambil dokumen yang dibutuhkan kepada pegawai yang bersangkutan dan melakukan penggandaan; dan
- 8) Praktikan menyerahkan semua data yang sudah dilengkapi kepada bu Elvy untuk ditindak lanjuti.

### **3. Bidang Komputer dan Administrasi**

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan bidang manajemen perkantoran adalah mencatat dan menganalisis perubahan angka poin pegawai atau karyawan untuk kenaikan pangkat dan jabatan melalui website BPKP. Dalam proses pengajuan kenaikan pangkat tentunya setiap karyawan atau pegawai harus memiliki kriteria yang telah ditentukan. Salah satu faktor yang menyebabkan seorang pegawai dinaikkan pangkat ialah bertambahnya poin (nilai) terhadap kinerja yang dilakukannya. Sistem poin ini pun diatur sedemikian rupa oleh pemerintah sebagai bentuk penilaian atas prestasi kerjanya.

Adapun dalam pengawasannya, perhitungan kredit poin dilakukan secara berkala oleh pihak tertentu yang bertugas dibidang kepegawaian. Praktikan dalam hal ini mendapatkan tugas untuk melakukan pencatatan terhadap perubahan poin setiap pegawai atau karyawan pada Surat Keterangan (SK). Perubahan tersebut dapat dilihat dari SK lama dan terbaru. Adapun langkah-langkah pencatatan poin yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka web BPKP dan masuk ke bagian kepegawaian;
- 2) Praktikan mengambil format pencatatan yang telah diberikan oleh staf senior;
- 3) Praktikan membuka SK (lama) dari masing-masing pegawai sesuai dengan tahun yang ditentukan oleh format pencatatan tersebut pada situs web BPKP;
- 4) Praktikan menulis angka poin yang tertera pada SK tersebut;
- 5) Praktikan membuka SK (terbaru) dari masing-masing pegawai sesuai dengan tahun yang ditentukan oleh format pencatatan tersebut pada situs web BPKP;
- 6) Praktikan menulis angka poin yang tertera pada SK tersebut;
- 7) Praktikan mendata pegawai yang tidak terdeteksi SK pada situs web dan memberitahukan pada staf senior;
- 8) Praktikan mencari SK secara offline pada pegawai yang tersebut pada poin 7, dan melakukan pencatatan sesuai dengan penjelasan pada poin 3, 4, 5 dan 6;

- 9) Praktikan menganalisis perubahan pada angka poin tersebut dan menentukan kenaikan pangkat atau jabatan pada masing-masing karyawan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan; dan
- 10) Praktikan menyerahkan hasil pencatatan kepada staf senior.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam melaksanakan tugas PKL, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun pada pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat dilakukan dengan hasil yang maksimal. Terdapat beberapa kendala yang terjadi pada saat Praktikan menyelesaikan tugas di tempat PKL yaitu sebagai berikut:

#### **1. Sarana kantor**

Sarana kantor merupakan peralatan yang sering digunakan untuk menunjang tugas-tugas perkantoran. Mesin *fotocopy* adalah salah satu sarana yang digunakan Praktikan yang sering mengalami masalah yaitu kerusakan sementara dan tidak bekerja dengan baik, sehingga hal ini mengakibatkan tertundanya pekerjaan Praktikan. Pada biro umum, hanya terdapat satu unit mesin *fotocopy*, sehingga semua staff dan karyawan melakukan penggandaan secara bergantian. Tidak hanya mesin *fotocopy*, komputer juga sering mengalami masalah karena computer yang digunakan sudah sangat tua dan menyebabkan beberapa pekerjaan hilang dan mengulang kembali kegiatan yang sama.

## 2. Sistem Kearsipan

Pengelolaan arsip yang kurang tepat menyebabkan banyaknya dokumen yang hilang dari lemari arsip subbag TU. Semua staff dan karyawan bebas mengakses dan mengambil dokumen di lemari arsip tanpa pengawasan sehingga tidak menutup kemungkinan dokumen tersebut diambil pihak tertentu dan tidak mengembalikan ke tempat semula karena tidak adanya kontrol pada arsip tersebut. Hal ini menghambat Praktikan untuk tepat waktu dalam melengkapi berkas pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan.

### **D. Cara mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut, diantaranya:

#### **1. Sarana kantor**

Mesin *fotocopy* adalah suatu alat untuk menggandakan dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, dan muatan listrik statis. Sedangkan komputer adalah perangkat elektronik yang membantu manusia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat terutama pada pekerjaan kantor.

Menurut Wimatra dkk (2008), komputer adalah suatu sistem perangkat elektronik yang memiliki tujuan untuk melakukan proses

pengolahan data, yang kemudian dapat menghasilkan suatu informasi yang berguna.

Sedangkan menurut Arif Susanto (2009), komputer adalah sekelompok alat elektronik yang terdiri dari atas perintah input, alat yang mengolah input dan peralatan output yang memberi yang memberikan informasi serta bekerja secara otomatis.

Adapun Brian Williams dan Stacey Sawyer (2007) berpendapat bahwa komputer adalah mesin multiguna yang dapat diprogram, yang menerima data (fakta-fakta dan gambar-gambar kasar) dan memproses atau memanipulasinya ke dalam informasi yang dapat kita gunakan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa mesin *fotocopy* adalah alat yang berfungsi memperbanyak kertas dokumen dan lainnya untuk membantu pekerjaan manusia sedangkan komputer adalah alat yang dapat membantu pekerjaan manusia dalam hal perhitungan maupun input dan output data secara elektronik.

Mesin *fotocopy* dan komputer dapat dikategorikan sebagai sarana kantor dalam memudahkan suatu instansi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya sesuai dengan rencananya.

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Hal tersebut juga disampaikan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan

Suyyety (2010) yang menyatakan bahwa sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013) yang menyatakan bahwa sarana kantor berarti 9 alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

Sedangkan menurut Arianto Sam (2012) sarana adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha, dapat berupa benda-benda maupun uang.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak yang secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpan dokumen, mesin-mesin kantor, peralatan/perlengkapan kantor dan lain sebagainya.

Namun dalam pelaksanaannya selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yang membuat beberapa pekerjaan tertunda yaitu terjadinya kerusakan mesin *fotocopy* dan komputer.

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan memberikan saran dan usulan untuk menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana. Suatu kegiatan administrasi/manajemen/pengelolaan yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan

dilaksanakan dengan baik demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

Atmodiwirio (2005) menyatakan bahwa manajemen perlengkapan atau manajemen logistik merupakan upaya untuk mengelola sarana dan prasarana sedemikian rupa sehingga organisasi dapat melakukan tugasnya untuk mencapai tujuan sesuai yang direncanakan.

Sedangkan Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi (2004) menyatakan bahwa manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan logistik guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Adapun menurut Boy S. Sabarguna (2005), manajemen logistik adalah manajemen dan pengendalian barang-barang, layanan dan perlengkapan mulai dari akuisisi sampai disposisi.

Dari beberapa pengertian pengelolaan sarana dan prasarana di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasara adalah suatu usaha yang secara efektif mengarahkan pada proses pekerjaan demi lancarnya dan tercapainya tujuan suatu perusahaan yang diinginkan.

Berdasarkan penjelasan yang diterangkan oleh Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi salah satu proses kegiatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah pemeliharaan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sebagai kegiatan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana kantor agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan dalam rangka mencapai tujuan lembaga. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana kantor tetap dalam keadaan baik.

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010) pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008) yang menyatakan pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2004) yang menyatakan bahwa pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan alat/barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal.

Sedangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang

dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pada hakikatnya, sarana dan prasarana kantor sebagai fasilitas penunjang dalam proses aktivitas kerja guna mencapai tujuan lembaga yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, dalam penggunaan sarana dan prasarana kantor ketika proses aktivitas kerja berlangsung, harus digunakan dengan sebaik-baiknya agar tidak mengurangi nilai guna dan usia pemakaian dari sarana dan prasarana tersebut. Upaya untuk melaksanakan hal tersebut, dibutuhkan kegiatan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang dilakukan oleh lembaga agar semua fasilitas yang dimiliki terjaga dengan baik.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa hakikat pemerliharaan sarana dan prasarana kantor merupakan suatu kegiatan untuk mempertahankan dan mengusahakan agar alat/barang kantor tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai mencapai batas waktu yang optimal.

Adapun menurut Purwanto dan Muhamad Ali (2008), pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan yang mencakup, antara lain:

- 1) Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis dan berfungsi dengan baik.
- 2) Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses bisnis.

- 3) Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai.
- 4) Mengetahui kerusakan secara dini sehingga tindakan perbaikan dapat direncanakan dengan baik.
- 5) Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak peralatan-peralatan yang kritikal.
- 6) Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.
- 7) Meningkatkan budaya perusahaan untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
- 8) Meningkatkan motivasi pekerja

Pemeliharaan sarana dan prasarana pada subbagian tata usaha dan perbantuan kurang berjalan secara efektif sehingga mesin *fotocopy* dan komputer sering mengalami kerusakan yang menyebabkan tertundanya beberapa pekerjaan. Maka dari itu, Praktikan memberikan saran dan usulan dengan berbagai cara untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu diantaranya:

- 1) Pemeliharaan berdasarkan waktu
  - a. Pemeliharaan sehari-hari (dilakukan setiap hari)
  - b. Pemeliharaan berkala (menurut jangka waktu tertentu)
- 2) Pemeliharaan berdasarkan jenis barang
  - a. Pemeliharaan barang bergerak (dilakukan setiap hari atau berkala)

- b. Pemeliharaan barang tidak bergerak (dilakukan setiap hari atau berkala)

Dengan saran tersebut, maka solusi pengelolaan sarana kantor yang rusak pada mesin fotocopy dilakukan perbaikan oleh pihak staff senior pada saat terjadi kerusakan dan selanjutnya Praktikan melakukan pemeliharaan dengan menjaga ketersediaan kertas pada slot mesin, mematikan, dan menutup layar mesin setelah digunakan. Sedangkan pada komputer, Praktikan melakukan pemeliharaan dengan menyimpan data setiap kali data di input, menghidupkan dan mematikan komputer sesuai prosedur dan kebutuhan serta melakukan pembaharuan (*refresh*) pada saat penggunaan, hal ini dapat mengurangi kelambatan kerja pada komputer tersebut.

## 2. Sistem Kearsipan

Dokumen adalah sebuah tulisan yang memuat informasi dan ditulis di kertas. Informasinya ditulis memakai tinta baik memakai tangan atau memakai media elektronik (seperti printer).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen adalah suatu yang tertulis dan tercetak yang dapat digunakan untuk bukti atau keterangan. Dokumen-dokumen itu perlu didokumentasikan, dokumentasi merupakan usaha untuk melakukan pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dari berbagai bidang atau pemberian atau juga

pengumpulan bukti dan keterangan-keterangan seperti gambar, kutipan, guntingan koran, bahan referensi, dan lain-lain.

Dokumen dapat dikategorikan sebagai arsip dalam memudahkan suatu instansi atau perusahaan dalam menyimpan suatu peristiwa atau kejadian penting untuk ditemukan kembali pada saat diinginkan dalam waktu yang *relative* cepat.

Menurut Wahyono (2005), arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Mengingat peranan arsip begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Menurut Agus Sugiarto (2005) arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Sedangkan pengertian arsip menurut Suraja (2006) adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki

fungsi tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang berguna dan disimpan dengan sistematis sehingga saat diperlukan informasinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Menurut Maryati (2008) dalam Sayuti mengatakan warkat atau arsip itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang, sebagai contoh: surat, kuitansi, faktur, pembukuan daftar gaji, data produksi, data pegawai, surat-surat berharga dan lainnya.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen atau warkat yang disimpan dengan sistematis sehingga memudahkan penemuan kembali saat dibutuhkan.

Namun dalam pelaksanaannya selama kegiatan PKL Praktikan mengalami kendala yang membuat beberapa pekerjaan tertunda yaitu terjadinya kehilangan arsip-arsip kenaikan pangkat sehingga Praktikan harus menggandakan satu per satu dokumen. Tetapi penggandaan dokumen tersebut menyebabkan penumpukkan penyimpanan di lemari.

Seperti yang diungkapkan dalam Nuraida (2008) “pada kenyataannya, penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di perusahaan sehingga tidak dibuat perencanaan dan

pengendalian arsip yang baik”. Penyebab kurang diperhatikannya arsip misalnya instansi tidak memahami manajemen kearsipan secara baik yang berakibat pengelolaan kearsipan kurang efektif dan efisien.

Menurut Nuraida (2012) gejala kurang efektif dan kurang efisiennya sistem pengarsipan antara lain berupa: (1) Arsip yang dicari ada tetapi sulit untuk ditemukan kembali pada saat arsip tersebut ditemukan; (2) Arsip-arsip penting yang diperlukan hilang. (3) Terjadi banjir arsip, yaitu arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi atau tempat penyimpanan, atau arsip yang sudah kadaluwarsa/tidak berguna masih disimpan.

Dari hal tersebut maka diketahui fungsi data dan informasi sangat penting bagi kelancaran pekerjaan kantor dalam suatu instansi. Menyadari hal tersebut maka sangat dibutuhkan untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang handal.

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan memberikan saran dan usulan untuk menggunakan teori manajemen kearsipan. Suatu kegiatan administrasi/manajemen/pengelolaan yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan dilaksanakan dengan baik demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

Menurut Odgers (2005), manajemen kearsipan adalah proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Sedangkan menurut pendapat Suraja (2006) manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip.

Dari beberapa pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah proses yang dilakukan untuk mengelola arsip.

Adapun Laksmi (2008) berpendapat bahwa manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usaha atau kegiatan- kegiatan didalam organisasinya agar tercapai efektifitas maupun efisien.

Menurut Sugiarto (2005) manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran yang menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola dan para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.

Dari kedua definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan suatu gabungan antara seni dan ilmu yang mengatur

tentang kearsipan mulai dari penyimpanan hingga penyusutan yang disusun secara teratur agar dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Menurut Suraja (2006), manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa: (1) Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan; (2) Pengorganisasian bidang kearsipan; (3) Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan; (4) Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan; dan (5) Pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.

Barthos (2012) mengatakan tujuan manajemen kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

Berdasarkan penjelasan yang diterangkan oleh Suraja salah satu proses kegiatan dalam pengelolaan/manajemen kearsipan adalah fungsi pengawasan.

Fungsi pengawasan kearsipan pada subbagian tata usaha dan perbantuan kurang berjalan secara efektif sehingga sering terjadinya kehilangan arsip dan penggandaan ulang yang menyebabkan tertumpuknya duplikat arsip dan tertundanya beberapa pekerjaan. Maka dari itu, Praktikan memberikan saran dan usulan dengan berbagai cara untuk pengawasan kearsipan yaitu diantaranya:

- a) Pengawasan yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan (*precontrol*);
- b) Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang berlangsung (*concurrent control*); dan
- c) Pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan (*feedback control*).

Dengan adanya fungsi-fungsi pengawasan tersebut, maka diharapkan dapat mengontrol jumlah warkat (arsip), memperbaiki kebijakan, prosedur dan metode kerja kearsipan, meminimumkan duplikasi arsip, memperbaiki ketepatan data dan informasi, meningkatkan efisiensi biaya pelaksanaan kegiatan kearsipan, meningkatkan keselamatan arsip, meningkatkan kecepatan penemuan arsip, mengontrol efisiensi penggunaan kearsipan, memperbaiki proses kerja kearsipan, dan menjaga ciri-ciri arsip yang baik.

Dengan saran tersebut, maka solusi yang Praktikan terapkan pada saat kendala terjadi adalah melakukan pencarian terhadap dokumen yang hilang tersebut kepada pegawai yang bersangkutan dan melakukan penggandaan untuk kemudian diarsipkan sebagai dokumen peninggal. Dengan begitu maka Praktikan telah melaksanakan fungsi pengawasan *feedback control* dan masalah terselesaikan dengan baik.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Tata Usaha Dan Perbantuan, Biro Umum, Deputi Sekretariat Utama BPKP, Praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja Tata Usaha, khususnya Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan;
2. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola administrasi Pegawai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dalam menjalankan kegiatan pengelolaan sampai dengan pengawasan;
3. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap staf dalam Sub Bagian TU dan Perbantuan BPKP;
4. Praktikan melaksanakan tugas pada Subbag TU dan Perbantuan pada bidang kearsipan, manajemen perkantoran, serta bidang komputer dan administrasi;
5. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu:
  - a. Kerusakan sarana kantor berupa computer dan mesin *fotocopy*
  - b. Hilangnya dokumen dari lemari arsip
6. Cara Praktikan mengatasi kendala tersebut adalah:
  - a. Untuk mengatasi kendala rusaknya sarana mesin *fotocopy* dan komputer, Praktikan memberikan saran dan usulan kepada pegawai

yang ada di subbagian tata usaha dengan teori pengelolaan sarana dan prasarana yaitu adanya pemeliharaan sarana dan prasarana dengan berbagai cara dalam jangka waktu setiap hari ataupun berkala. Sehingga solusi yang praktikan lakukan adalah meminta bantuan staff senior untuk memperbaiki kerusakan pada saat kejadian berlangsung, dan selanjutnya Praktikan memastikan ketersediaan kertas pada slot mesin, mematikan dan menutup layar mesin setelah penggunaan sebagai bentuk pemeliharaan harian.

- b. Untuk mengatasi kehilangan dokumen dari lemari arsip, Praktikan memberikan saran dan usulan kepada pegawai di Sub bagian TU dan Perbantuan dengan teori manajemen kearsipan yaitu dengan menjalankan fungsi pengawasan dengan berbagai cara yang dilakukan sebelum maupun sesudah pelaksanaan pekerjaan. Sehingga Praktikan menerapkan solusi dengan meminta dokumen tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, melakukan penggandaan dan menyimpan di lemari arsip sebagai bentuk dari pengawasan *feedback control*.

## **B. Saran**

Selama melakukan PKL, Praktikan menemukan beberapa kekurangan Sub Bagian TU dan Perbantuan, maka dari itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi diantaranya:

1. Subbag TU BPKP sebaiknya segera memperbaiki atau membuat suatu sistem verifikasi yang lebih baik yang dapat menunjang proses pelaporan dan verifikasi dana perjalanan dinas karyawan BPKP;
2. Subbag TU BPKP sebaiknya menggunakan sistem pemeliharaan harian secara berkala pada sarana kantor untuk menjaga sarana kantor dari kerusakan yang dapat membebankan biaya *service* yang cukup besar dikemudian hari atau bahkan menyebabkan kerusakan total yang mengharuskan pergantian dengan sarana yang baru;
3. Subbag TU BPKP sebaiknya menggunakan sistem pengawasan *precontrol*, *concurrent control*, dan *feedback control* pada sistem kearsipan untuk mengontrol arsip sehingga tidak terjadi kehilangan dan menyebabkan tertumpuknya duplikasi, untuk dokumen yang hilang sebaiknya digunakan sistem pengawasan *feedback control*; dan
4. Diharapkan untuk Praktikan kegiatan PKL selanjutnya mampu bekerja lebih giat agar dapat lebih banyak menggali ilmu, menambah pengalaman dan meningkatkan keterampilan dari tempat PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, P. d. *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK, 2008.
- Atmodiwirio, S. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: PT addadizya, 2005.
- Barthos, B. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan perguruan tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2012.
- Donni, J. P. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Fuad, L. d. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Pernaka, 2008.
- Maryati, M. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2008.
- Nuraida, I. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.
- \_\_\_\_\_. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2012.
- Odeggers, P. *Administrative Office Management, Edisi ke-13*. South-Western: Thomson, 2005.
- Pemerintah Indonesia. Peraturan Menteri Keuangan No. 5 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. Lembaran Negara RI no. 113 tahun 2012. Sekretariat Negara: Jakarta, 2012

\_\_\_\_\_. Peraturan Menteri Keuangan No. 5 tahun 2012 *tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*. Lembaran Negara RI no. 190 tahun 2012. Sekretariat Negara: Jakarta, 2012.

Sabarguna, B. S. *Analisis Pemasaran Rumah Sakit*. Yogyakarta: Konsorium Rumah Sakit Islam Jateng, 2005.

Sam, A. *Sahabat Bersama*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2012.

Sawyer, B. W. *Using Information Technology: Pengenalan Praktis Dunia Komputer dan Komunikasi. Edisi ke-7*. Yogyakarta: Andi, 2007.

Sri Endang R, S. M. *Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga, 2010.

Sugiarto, A. *Korespondensi Bisnis*. Yogyakarta: Gaya Media, 2005.

Sumarto, L. D. *Manajemen Logistik*. Jakarta: Grasindo, 2004.

Suraja, Y. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

Susanto, A. B. *Pendekatan Strategic Manajemen dalam CSR*. Jakarta: Esensi Erlangga Grup, 2009.

Wahyono, A. S. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.

\_\_\_\_\_. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gava Media, 2005.

Wimatra, a. e. *Dasar-Dasar Komputer: Guidance For Cadet*. Medan: Civil Aviation Safety and Technics Academi of Medan Flight Technics Training Division, 2008.

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

#### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0631/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Mei 2017

Yth. Kepala Bagian Kepegawaian  
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pusat (BPKP)  
Jl. Pramuka No.53, Jakarta Timur 13120

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Miftahul Jannah, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 3 Juli s.d. 31 Juli 2017  
No. Telp/HP : 081284440864

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2

## Surat Penerimaan Mahasiswa 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](mailto:kepegawaian@bpkp.go.id)

Nomor : S- ~~2088~~/SU02/1/2017 5 Juni 2017  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth  
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat UNJ  
di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 0631/UN39.12/KM/2017 tanggal 15 Mei 2017 hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/i Saudara:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Masruroh	8105150724	Ekonomi
2.	Miftahul Jannah	8105150465	Ekonomi
3.	Syahrul Azis	8105151611	Ekonomi

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 31 Juli 2017.

Kami informasikan bahwa jam kerja di lingkungan kantor pusat BPKP adalah:

Hari	Pukul
1. Senin - Kamis	08.00 - 16.30 WIB
2. Jumat	08.00 - 17.00 WIB

Selama pelaksanaan PKL, kami tidak menyediakan akomodasi atau transportasi dan tidak memungut biaya dari mahasiswa/i yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro,

Achdiman Kartadimadja  
NIP 19581010 198803 1 001

Lampiran 3

Surat Keterangan telah melaksanakan PKL



## Lampiran 4

## Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Miptahul Jannah  
 No. Registrasi : 81651504165  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No. 33 RT 10/8, Utan Kayu,  
 Marhaman, Jakarta Barat (021) 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 3 Juli 2017	1. Ahh	
2.	Selasa / 4 Juli 2017	2. Ahh	
3.	Rabu / 5 Juli 2017	3. Ahh	
4.	Kamis / 6 Juli 2017	4. Ahh	
5.	Jum'at / 7 Juli 2017	5. Ahh	
6.	Senin / 10 Juli 2017	6. Ahh	
7.	Selasa / 11 Juli 2017	7. Ahh	
8.	Rabu / 12 Juli 2017	8. Ahh	
9.	Kamis / 13 Juli 2017	9. Ahh	
10.	Jum'at / 14 Juli 2017	10. Ahh	
11.	Senin / 17 Juli 2017	11. Ahh	
12.	Selasa / 18 Juli 2017	12. Ahh	
13.	Rabu / 19 Juli 2017	13. Ahh	
14.	Kamis / 20 Juli 2017	14. Ahh	
15.	Jum'at / 21 Juli 2017	15. Ahh	

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

Jakarta, 1 Agustus 2017



*[Signature]*  
 Kepala



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/NA/540

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : M. Cahya Pannah  
No. Registrasi : 5105180465  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No. 53, RT 10/8, Utan Kayu,  
Matraman, Jakarta Barat (021) 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Juli 2017	1. Cah	
2.	Selasa / 25 Juli 2017	2. Cah	
3.	Rabu / 26 Juli 2017	3. Cah	
4.	Kamis / 27 Juli 2017	4. Cah	
5.	Jum'at / 28 Juli 2017	5. Cah	
6.	Senin / 31 Juli 2017	6. Cah	
7.		7. ....	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	



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

Lampiran 5

Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227/704385, Fax: (021) 4706385  
Laman: www.fek.unj.ac.id



Building  
Faculty  
Economics

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Mirtokul Jannah  
2. No.Regional : 8105150465  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Nur Hafidha, M.Pd., M.Pd., M.SE  
NIP. 19830324 200913 2 002  
5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada sub kegiatan tata usaha dan pembukuan BPPG Liman Dipu Setreknat Utan, Godean, Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPK)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 - 05 - 2018	Draft Laporan	Bab 1-2 maksimal 20 hal.	<i>[Signature]</i>
2			Bab 1-4 maksimal 40 hal.	
3			Cek buku pedoman di web FE UNJ	
4			Cara mengatasi kendala min 3 teori	
5			Referensi maks 15 thn terakhir (2003)	
6			Lamp : Log harian, nilai suket PKL	<i>[Signature]</i>
7	16 - 05 - 2018	Penulisan laporan	Permasalahan sesuai yang terjadi di perusahaan. Min 2 masalah.	
8			Penulisan dengan body note (nama, tln)	
9			Referensi daftar pustaka lihat di pedoman.	
10			Teori untuk mengatasi masalah.	
11			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>
12				

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Indah, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227/470285, Fax (021) 470285  
Laman: www.unj.ac.id



*Building Future Leaders*

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

Mitrahul Fanna  
: 8105046  
: Pendidikan Ekonomi  
: Barwa Rizki Suciandana, S.Pd., M.Pd.  
: NIP. 1983 0324 100912 1 001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kelembagaan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kerincian Biro Umum Depuh Perencanaan, Kearsifan, Penganggaran, Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 - 05 - 2018	Penulisan	Bab 1-2 titik boleh sama satu sama lain. Teori tidak boleh sama.	<i>[Signature]</i>
2			Tidak boleh copas dan angkatan lalu.	
3			Pengumpulan laporan 3 rangkap dan lembar pengesahan s.d lampiran.	
4			Setarak jangan copas dan internet.	<i>[Signature]</i>
5			Perbaiki format penulisan, jangan lebih dan 20 halaman.	
6	23-05-2018	Bab 1-2	Jelasan per bidang kerjanya dan pelaksanaan semua dijabarkan.	<i>[Signature]</i>
7			Cara mengatasi kendala secara nyata, tidak hanya teori saja.	
8	25-05-2018	Bab 3-4		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

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

## Lampiran 6

## Lembar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Miftahul Jamah  
No.Registrasi : 8105150465  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No. 33 Jakarta Timur  
Telp : 85910031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	88	
4	Kemampuan Dasar	85	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{873}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,3$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83	
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Akhir : 87 DELAPAN PULUH TUJUH Angka bulat huruf
Jumlah		873	

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**Lampiran 7**

**Lembar Kegiatan Harian PKL**

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 03 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertemu dengan Bapak Ubay untuk penempatan Praktikan di Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan</li> <li>▪ Penerimaan Praktikkan Oleh Kasubbag TU dan Perbantuan yaitu Bapak Ude Sujana</li> <li>▪ Perkenalan dengan para Staff</li> <li>▪ Pengenalan ruang kerja dan arsip</li> </ul>
2	Selasa, 04 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggali informasi tentang kebijakan, tugas dan fungsi BPKP atas arahan bapak Ude Sujana.</li> <li>▪ Mengetik dengan menggunakan mesik tik elektrik</li> </ul>
3	Rabu, 05 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengagendakan surat keluar dan surat masuk</li> <li>▪ Menggandakan surat masuk</li> </ul>
4	Kamis, 06 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengantar surat ke bu Yully untuk permohonan dana atas biaya yang terbebani saat dinas.</li> <li>▪ Mengantar surat dengan subjek yang sama beserta dokumen lainnya kepada Pak Bambang dilantai 3 sebagai Sekretaris Kadep Perekonomian.</li> <li>▪ Mengantar dokumen kepada bu Yully untuk ditanda tangani.</li> <li>▪ Mengantar dokumen kepada pak Bambang untuk ditanda tangani.</li> </ul>

5	Jumat, 07 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Masuk ke ruang pak Ude Sujana untuk meminta arahan, dan pak Ude memberikan informasi terkait Subbag TU dan perbantuan.</li> <li>▪ Melakukan verifikasi SPJ (Surat pertanggungjawaban) atas dana kegiatan perjalanan dinas.</li> </ul>
6	Senin, 10 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuka amplop surat masuk dan mengelompokkannya</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk</li> <li>▪ Mengantar surat masuk yang sudah diagendakan sesuai tujuan dari masing-masing surat</li> <li>▪ Melakukan penggandaan untuk surat yang didisposisi sebagai arsip peninggal.</li> </ul>
7	Selasa, 11 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengagendakan surat masuk</li> <li>▪ Menggandakan surat masuk</li> </ul>
8	Rabu, 12 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghitung kredit poin setiap karyawan untuk pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan</li> <li>▪ Melakukan penggandaan pada dokumen untuk keperluan kenaikan pangkat dan jabatan</li> <li>▪ Mengarsipkan dokumen kenaikan pangkat/jabatan yang asli sebagai peninggal</li> </ul>
9	Kamis, 13 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberikan dokumen ke bagian keuangan untuk diverifikasi</li> <li>▪ Mengambil kembali dokumen untuk diperbaiki</li> </ul>
10	Jumat, 14 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengagendakan surat masuk</li> <li>▪ Mengantar surat masuk ke divisi/deputi yang dituju</li> </ul>
11	Senin, 17 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengantar dokumen perbaikan ke bagian keuangan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengantar surat masuk ke divisi/deputi yang dituju</li> </ul>
12	Selasa, 18 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghitung kredit poin setiap karyawan untuk pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan</li> <li>▪ Melakukan penggandaan pada dokumen untuk keperluan kenaikan pangkat dan jabatan</li> <li>▪ Mengarsipkan dokumen kenaikan pangkat/jabatan yang asli sebagai peninggal</li> <li>▪ Menghubungi karyawan yang tidak mempunyai dokumen lengkap untuk persyaratan kenaikan pangkat/jabatan.</li> </ul>
13	Rabu, 19 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengantar dokumen kepada Bapak Ude Sujana untuk ditanda tangani</li> </ul>
14	Kamis, 20 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan verifikasi SPJ dana Perjalanan Dinas</li> <li>▪ Menggandakan surat masuk</li> <li>▪ Menggandakan surat masuk</li> <li>▪ Mengantar surat masuk ke bagian yang dituju</li> </ul>
15	Jumat, 21 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan verifikasi SPJ dana Perjalanan Dinas</li> <li>▪ Mengantar dokumen ke bagian keuangan</li> <li>▪ Wawancara dengan pak Iman</li> </ul>
16	Senin, 24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggandakan surat masuk</li> <li>▪ Menggandakan surat masuk</li> <li>▪ Memasukkan dokumen baru ke arsip</li> </ul>
17	Selasa, 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staf TU dan Perbantuan dan Praktikan bekerjasama untuk merapikan ruang kerja</li> <li>▪ Merapikan arsip dan memusnahkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi</li> </ul>
18	Rabu, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wawancara dengan pak Suganda</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fotocopy dokumen</li></ul>
19	Kamis, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Membuka amplop surat masuk dan mengelompokkan sesuai subjek</li><li>▪ Mengagendakan surat masuk</li><li>▪ Menggandakan dokumen</li></ul>
20	Jumat, 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mencaritahu tentang program-program yang ada di BPKP</li></ul>
21	Senin, 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengetik dengan menggunakan mesik tik elektrik</li><li>▪ Menggandakan dokumen.</li><li>▪ Melakukan foto bersama sebagai dokumentasi</li><li>▪ Bertemu dengan Pak Ubay untuk mengambil surat keterangan telah melaksanakan PKL.</li></ul>

## Lampiran 8

## Jadwal Kegiatan PKL

## JADWAL KEGIATAN PKL

## FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK .....

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi Untuk penetapan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi						
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi						
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6	Penentuan Supervisor						
7	Pelaksanaan Program PKL						
8	Penulisan Laporan PKL						
9	Penyerahan Laporan PKL						
10	Koreksi Laporan PKL						
11	Penyerahan koreksi laporan PKL						
12	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
13	Penutupan program PKL dan pengumuman nilai PKL.						

**Lampiran 9**

**Daftar Pimpinan BPKP**

**DAFTAR PIMPINAN  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

FOTO	Nama	Jabatan
	Dr. Ardan Adiperdana, Ak., MBA., CA, CFrA	Kepala BPKP
	Dadang Kurnia, Ak., MBA., CA, CGAP	Sekretaris Utama
	Dr. Nurdin, Ak., MBA, CFrA	Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman
	Ernadhi Sudarmanto, Ak., M.M., M.Ak	Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan

	Drs. Gatot Darmasto, Ak., MBA, CRMA, CA, CFrA	Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
	Drs. Bonny Anang Dwijanto, CIA, C.Fr.A	Deputi Bidang Akuntan Negara
	Iswan Elmi, Ak., SH., M.S.Acc, CFE, CA	Deputi Bidang Investigasi

**Lampiran 10****Daftar Unit Kerja Biro Umum BPKP**

**DAFTAR UNIT KERJA BIRO UMUM  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

<b>JABATAN</b>	<b>NAMA</b>
Kepala Biro Umum	Muhammad Masykur
Kepala Bagian Tata Usaha	Bambang Yuliyanto
Kepala Bagian Rumah Tangga	Sahowi
Kepala Bagian Perlengkapan	Wakhidin
Kasubbag Persuratan, Kerasipan dan Penggandaan	Supriyadi
Kasubbag Gaji dan Perjalanan Dinas	Dede Supriadi
Kasubbag TU Perbantuan I	Ude Sujana
Kasubbag TU Perbantuan II	Lady Martha Boturan Hasian Napitupulu
Kasubbag TU Perbantuan IV	Agus Rianto
Kasubbag TU Perbantuan V	Hirlan Terimansyah
Kasubbag TU Perbantuan VI	Sutisna
Kasubbag Urusan Dalam	Aries Sulastowo
Kasubbag Pemeliharaan	Fadjar Patriono
Kasubbag TU Pimpinan	Susanti Anomsari
Kasubbag Perencanaan Kebutuhan	Raden Dony Hamdani
Kasubbag Pengadaan	Joko BN
Kasubbag Penyaluran dan Inventarisasi	Aryanto

## Lampiran 11

## Lembar Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721221/4706283 Fax: (021) 4706283  
 Email: www.fekon.unj.ac.id



**UQAS**

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

1. Nama Mahasiswa  
 2. No.Registrasi  
 3. Program Studi  
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Devi Nurmeliani, S. Pd., Mtu.	- Tambahkan feedback control pada saran	54	<i>Devi</i>
2		- Usahay kesimpulan	52	
3		- Perbaiki format tulisan (spasi)	VII, VIII, IX, XI	
4		- Margin dan tabel		
5		- Penomoran		
6	Dermic Elka Suaraworini, MSt	- Tambahkan foto pada judul (galeri)	i	<i>Dermic</i>
7		- Hapus tulisan di cover buku	i	
8		- Uraikan kesimpulan	52	
9	Dr. Henry Eryanto, MM	- Teori disesuaikan	38	<i>Dr. Henry</i>
10		- format tulisan diperbaiki	gab 1	
		Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing <i>Dr.</i>

Catatan :

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