

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(BPKP) PADA BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA
SUBBAGIAN PERBANTUAN DEPUTI PEREKONOMIAN
DAN KEMARITIMAN JAKARTA TIMUR**

**SYAHRUL AZIS
8105151617**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan/S1** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Syahrul Azis, 8105151617. Laporan Praktik Kerja lapangan (PKL). Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2018.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu upaya perencanaan sumber daya manusia yang dilaksanakan untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan kompeten. Dengan diadakannya program PKL, Praktikan diharapkan bisa mendapatkan pengetahuan dan wawasan yang luas tentang gambaran dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat meningkatkan keterampilan atau potensi yang dimiliki.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Jalan Pramuka, No. 33 Jakarta Timur 13120. Waktu pelaksanaan PKL kurang lebih sekitar satu bulan atau dua puluh satu hari jam kerja terhitung mulai dari tanggal 3 Juli sampai dengan 31 Juli 2017. Pada Pelaksanaannya, Praktikan ditempatkan di Biro Umum Bagian Tata Usaha Subbagian Perbantuan Deputy Perekonomian dan Kemaritiman.

Selama berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Praktikan mendapatkan tugas atau pekerjaan seperti, menginput data surat masuk, menumpulkan berkas karyawan yang akan mengalami kenaikan pangkat/jabatan, menggandakan (fotocopy) dokumen, serta melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban Laporan Perjalanan Dinas.

Dalam melaksanakan pekerjaan di tempat Praktik Kerja lapangan (PKL), Praktikan mengalami beberapa kendala seperti, sarana peralatan kantor yang kurang baik, dan sistem penyimpanan arsip yang kurang baik. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan melakukan beberapa cara dalam mengatasi masalah atau kendala yang dihadapi, misalnya dalam mengatasi kendala sarana peralatan kantor, Praktikan memakai mesin fotocopy di ruangan lain, menggunakan laptop pribadi atau memakai komputer karyawan lain. Sedangkan dalam mengatasi kendala terkait sistem penyimpanan arsip yang kurang baik, Praktikan menyusun, menata kembali dan merapihkan arsip yang terlihat berantakan, serta menyimpan folder penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan abjad yang sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Praktikan Menyarankan agar Perusahaan menyediakan sarana peralatan kantor yang memadai agar kegiatan kantor dapat terlaksana dengan lancar, Perusahaan harus mengatur sistem penyimpanan arsip yang sistematis dengan membuat sebuah peraturan tertulis agar karyawan dapat menyimpan arsip sesuai dengan aturan atau prosedur yang telah ditentukan, serta meemrintahkan Arsiparis perusahaan agar berperan aktif dalam mengatur dan menangani sistem penyimpanan arsip supaya arsip dapat tersusun dan tersimpan dengan baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (Pkl) Pada Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (Bpkp) Pada Biro Umum Bagian Tata Usaha Subbagian Perbantuan Deputi Perekonomian Dan Kemaritiman

Nama Praktikan : Syahrul Azis

Nomor Registrasi : 8105151617

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

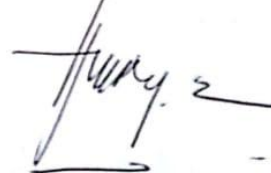
Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,

Dr. Henry Eryanto, M.M.

NIP. 195801101983031002

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

LEMBAR PENGESAHAN



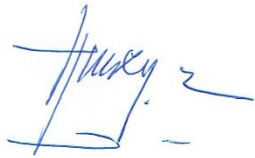
Kordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

Nip. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u> NIP. 198303242009122002		<u>3 Juli 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 19550221986022001		<u>3 Juli 2018</u>
Dosen Pembimbing <u>Dr. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002		<u>3 Juli 2018</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang senantiasa mencurahkan berbagai nikmat dan karunianya, sehingga Praktikan dapat menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada baginda Nabi Muhammad SAW, sahabat, dan seluruh umatnya.

Laporan ini dibuat sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Umum bagian Tata Usaha Subbagian Perbantuan Deputi Perekonomian dan Kemaritiman di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Jakarta Timur.

Praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL sampai dengan tersusunnya laporan khususnya kepada :

1. Dr. Henry Eryanto, MM selaku dosen pembimbing yang telah membantu dan mengarahkan Praktikan dalam proses penyusunan laporan PKL.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Staff dan Karyawan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) bagian Sekretariat Utama Biro Umum Subbagian Tata Usaha Perbantuan Deputi Perekonomian dan Kemaritiman.

5. Orang tua, Keluarga, dan teman – teman yang telah memberikan bantuan atau saran.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Besar harapan Praktikan akan Kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan laporan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya Praktikan.

Jakarta, Juli 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal dan Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	
A. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	12
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja	10
Tabel I. 2 Pakaian Kerja	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 - Logo BPKP	14
Gambar II.2 - Struktur Organisasi BPKP.....	16
Gambar II.3 – Struktur organisasi sekretariat utama	17
Gambar II.4 – Struktur Organisasi Biro Umum.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Persetujuan PKL	43
Lampiran 2 Sertifikat telah Melaksanakan PKL	45
Lampiran 3 Daftar Hadir	46
Lampiran 4 Lembar Penilaian	48
Lampiran 5 Kegiatan saat PKL	49
Lampiran 6 Contoh Surat Masuk	50
Lampiran 7 Foto bersama staff dan karyawan BPKP	51
Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKL	55
Lampiran 10 Lembar Konsultasi.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada dasarnya kantor merupakan tempat terselenggaranya kegiatan atau aktivitas – aktivitas yang berhubungan dengan data atau informasi. Pekerjaan utama kantor tidak terlepas dari menghimpun, mencatat, mengolah, menngandakan, mengirim dan menyimpan data atau informasi.

Pemahaman akan pentingnya data atau informasi sangat diperlukan, karena sering terjadinya beberapa kesalahan atau kendala dalam mengelola data atau infomasi seperti; terjadinya kendala dalam mencari atau menemukan kembali arsip, arsip mengalami kerusakan, dan lain sebagainya. Maka dari itu, penanganan arsip memerlukan sistem atau metode yang tepat dalam pelaksanaannya.

Dalam melaksanakan kegiatan kantor, diperlukan adanya suatu penunjang kebutuhan kantor seperti gedung, peralatan dan perlengkapan kantor. Hal tersebut bertujuan agar kegiatan kantor dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan.

Disamping itu, tingginya harapan perusahaan akan tenaga kerja atau sumber daya manusia yang berkualitas menjadi faktor utama yang mendorong tingginya efisiensi dan efektivitas pekerjaan kantor. salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas adalah dengan menciptakan tenaga kerja lulusan pendidikan yang

memiliki skill dan kinerja yang baik. Namun pada kenyataannya, masih banyak tenaga kerja atau sumber daya manusia yang berasal dari latar belakang pendidikan tinggi (S1) yang masih kesulitan dalam mencari pekerjaan. Kebanyakan dari mereka yang kesulitan dalam mencari pekerjaan dikarenakan kurangnya pengalaman yang dimiliki orang tersebut.

Pembelajaran yang dilakukan dibangku perkuliahan seharusnya tidak hanya berpatokan pada teori, tetapi juga pada praktik atau penerapan dalam lingkungan kerja. Ilmu pengetahuan yang didapatkan mahasiswa dalam perkuliahan akan lebih bermanfaat jika mereka mengetahui dan memahami cara penerapannya dalam kehidupan nyata, sehingga ketika terjun dalam dunia kerja mereka lebih siap dan lebih unggul.

Upaya untuk meningkatkan mutu dan kualitas output sumber daya manusia dilakukan dengan mengadakan suatu pelatihan yang bertujuan untuk menambah pengalaman, ilmu pengetahuan dan wawasan mereka dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. peningkatan kualitas akan diikuti dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang dilakukan dalam dunia kerja nyata.

Dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang kompeten, serta untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi dunia kerja, maka Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program tersebut diberikan kepada mahasiswa dalam rangka membantu perguruan tinggi untuk mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan

globalisasi. Selain itu, dengan adanya PKL, Praktikan dituntut untuk memiliki jiwa Profesionalisme serta kreatif dalam bekerja ataupun dalam mengatasi permasalahan yang terjadi didunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan Praktikan pada bidang administrasi agar pemahaman terhadap dunia kerja di perusahaan atau lingkungan kerja lebih luas. PKL merupakan bagian wajib di Program Studi Pendidikan Adiministrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melaksanakan PKL, diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau intansi yang dipilih sebagai tempat PKL.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan yang terjadi di perusahaan serta mampu menjalin sosialisasi atau komunikasi yang baik terhadap atasan maupun karyawan perusahaan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab. PKL dilaksanakan Praktikan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) pada Biro Umum bagian Tata Usaha subbagian Perbantuan Deputi Perekonomian dan Kemaritiman.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah - masalah yang mungkin timbul ketika

bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah di miliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang pembinaan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya bagian Tata Usaha Pembantu Deputi Bidang Perekonomian dan Kemaritiman.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang Administrasi.
2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta

membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
 - b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi
 - c. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
 - d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - e. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan PKL bagi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
 - e. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
- a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
 - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.

- d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
- e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnaan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah Lembaga atau Instansi pemerintah. Berikut nama Lembaga atau Instansi beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan
(BPKP)

Alamat : Jl. Pramuka, No. 33 Jakarta Timur 13120

Telpon : (021) 85910031

Fax : (021) 85910106

Website : www.bpkp.go.id

Bagian Tempat PKL : Biro Umum bagian Tata Usaha Subbagian
Perbantuan Deputi Perekonomian dan Kemaritiman

Alasan Praktikan memilih Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses Administrasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat.

2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Program Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan berlangsung selama kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung mulai dari tanggal 3 Juli sampai dengan 31 Juli 2017 di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat Jakarta.

Dalam Pelaksanaan Kegiatan PKL, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh Praktikan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi atau kunjungan awal ke beberapa perusahaan, lembaga atau instansi yang akan menjadi tempat dilaksanakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Praktikan Juga mencari informasi terkait perusahaan yang akan menjadi tempat PKL melalui salah satu kakak tingkat yang berada di program studi Administrasi perkantoran. Observasi mulai dilakukan dari bulan Mei 2017. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL, serta menanyakan syarat-syarat administrasi yang harus dipenuhi dan dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan persiapan PKL, Praktikan mempersiapkan beberapa persyaratan atau surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan

diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

Proses pembuatan surat izin dari universitas berlangsung selama tiga hari, Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukkan kepada biro kepegawaian BPKP. Setelah surat disampaikan, Praktikan menunggu mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari biro Kepegawaian Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Untuk selanjutnya di proses dan di tentukan pada divisi atau tempat Praktikan bekerja.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap pelaksanaannya, Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan berlangsung selama satu bulan atau dua puluh hari terhitung sejak tanggal 3 Juli sampai dengan 31 Juli 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari dalam seminggu.

Adapun prosedur atau ketentuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang di laksanakan Praktikan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), yaitu:

Tabel I.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 16.30	12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 17.00	11.00 – 13.00

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Tabel I. 2 Pakaian Kerja

Hari Kerja	Pakaian
Senin	Putih – Hitam
Selasa	Kemeja Berwarna (Formal)
Rabu	Batik
Kamis	Kemeja Berwarna (Formal)
Jum'at	Batik

Sumber : data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah di laksanakan oleh Praktikan kemudian di tulis dalam sebuah bentuk laporan. Pada tahap ini, praktikan mengumpulkan beberapa data sebagai bukti dokumentasi bahwa praktikan telah menyelesaikan Praktik kerja lapangan (PKL). Dalam proses penyusunan atau penulisan laporan, Praktikan melakukan

bimbingan dengan dosen pembimbing Praktik Kerja lapangan (PKL) yang telah di tentukan.

Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet untuk menambah informasi sekaligus referensi dalam penulisan laporan. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

A. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Berbicara tentang Sejarah berdirinya Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) berkaitan erat dengan sejarah perkembangan badan pengawasan pemerintah yang sekarang dikenal dengan APIP (Aparat Pengawasan Internal Pemerintah). Melalui keputusan pemerintah, pada tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Secara struktural DAN bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara yang berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan. Dengan demikian, aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN).

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal. Kemudian pada tahun 1966 atas Keputusan Presiden Nomor 239 terbentuklah Direktorat Djenderal Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) yang selanjutnya di kenal

dengan DJPKN pada Departemen Keuangan, menggantikan DAN dan Thesauri Jenderal yang bertugas melakukan pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan.

Selanjutnya, pada tahun 1983 DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP yang merupakan lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan tanggung jawab langsung kepada presiden. Tujuannya keputusan presiden tersebut yaitu, agar badan atau lembaga pengawasan dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

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

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.

Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Gambar II.1 - Logo BPKP



Sumber : www.bpkp.go.id

Makna Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

1. Dua kurva berwarna biru dan merah, serta tulisan "*bpkp*" berwarna hitam merupakan komposisi yang mencerminkan kekuatan integritas dan profesionalisme BPKP yang terarah pada satu tujuan, dan merupakan simbol dari "pengetahuan, akhlak, dan semangat" yang mendasari terwujudnya kekuatan dalam kebersamaan untuk menjadi pionir yang tangguh.

2. Tulisan "*bpkp*" dengan huruf kecil melambangkan rasa kedekatan, adanya unsur kesetaraan, *low profile*, rendah hati, tidak sombong, jauh dari kesan angkuh sehingga mitra kerja merasa lebih dekat dengan BPKP.
3. Huruf kecil "*bpkp*" yang ditulis miring ke depan memberikan gambaran bahwa BPKP selalu siap untuk berlari ke depan (*sprint*), sehingga selalu satu langkah lebih maju dari mitra kerja BPKP.
4. Warna biru melambangkan pengetahuan, keandalan, dapat dipercaya, perdamaian, kebijaksanaan, dan ketenangan.
5. Warna merah melambangkan keberanian, semangat, ketegasan, keuletan, kekuatan, pionir, energi, kepemimpinan, dan kebersamaan.
6. Warna hitam melambangkan kekuatan, keanggunan, kecanggihan, pengalaman, tegas, keras, dan kokoh.

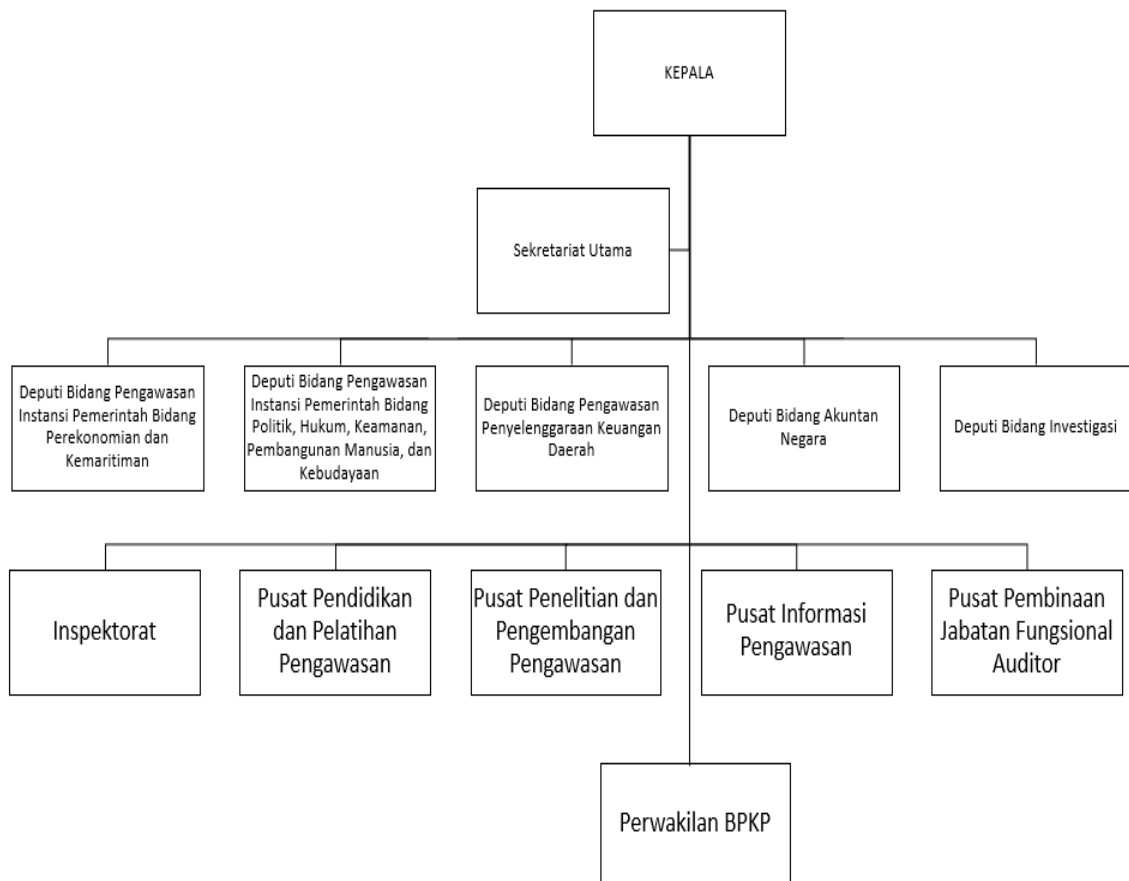
B. Struktur Organisasi

Pada dasarnya setiap instansi atau perusahaan memiliki struktur yang berbeda – beda, tergantung tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan serta sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi, suatu instansi atau perusahaan mempunyai gambaran tentang posisi dan hubungan antara bagian atau unit kerja yang ada dalam perusahaan tersebut. Selain itu, struktur organisasi juga membuat komunikasi atau koordinasi dapat terjalin dengan ideal, baik secara vertical maupun horizontal, sehingga terbentuklah suatu integritas yang kuat antar divisi atau sub bagian perusahaan.

Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya serta untuk mencapai tujuan perusahaan, BPKP memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan organisasi berikut:

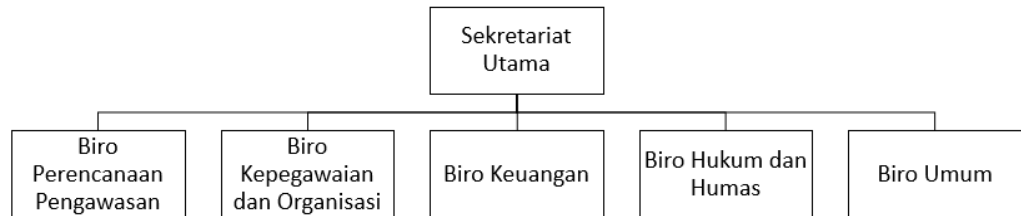
**Struktur Organisasi
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)**

Gambar II.2 - Struktur Organisasi BPKP



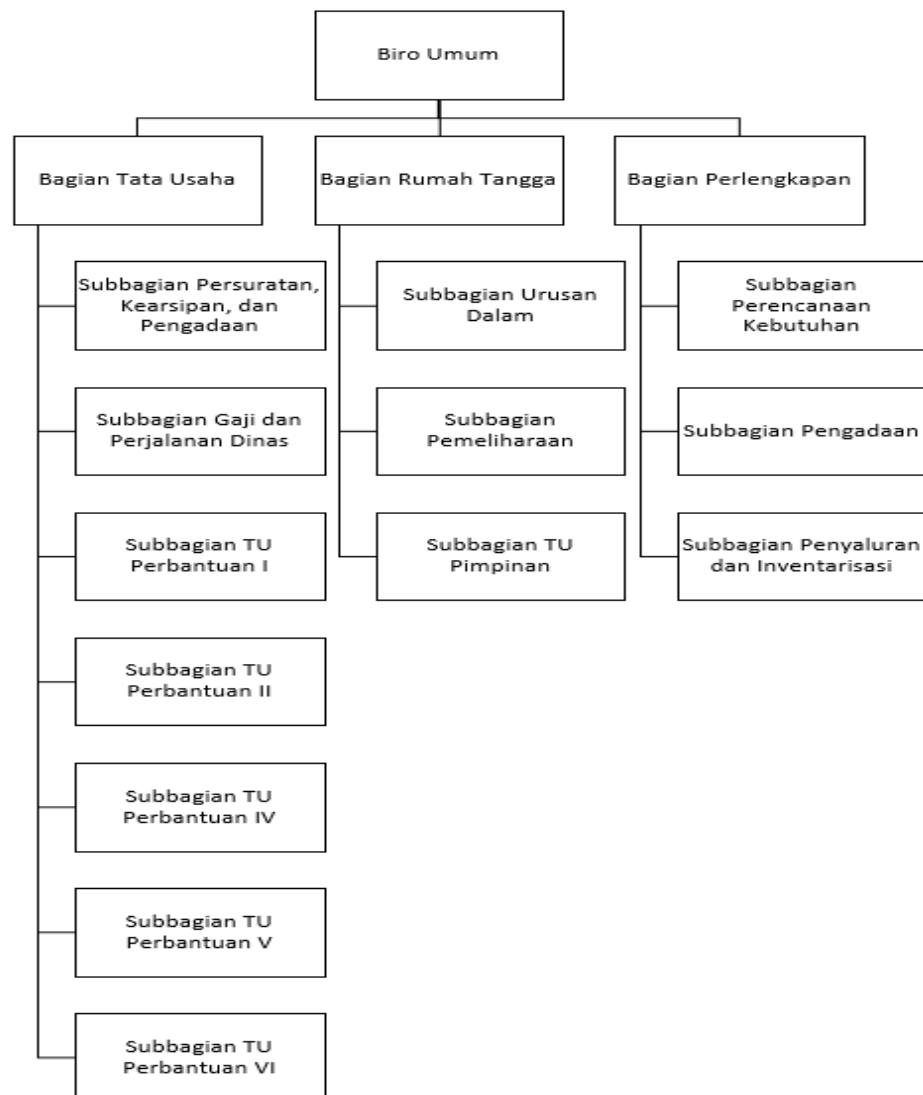
Sumber : www.bpkp.go.id

Gambar II.3 – Struktur organisasi sekretariat utama



Sumber : www.bpkp.go.id

Gambar II.4 – Struktur Organisasi Biro Umum



website : www.bpkp.go.id

- Sekretariat Utama : Dadang Kurnia,
- Biro Umum :
- 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
- 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

C. Kegiatan Umum

Sebagai auditor internal pemerintah yang mengawasi keuangan dan pembangunan, BPKP berperan penting untuk membantu pemerintah

dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan negara, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, serta membantu upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi.

1. Tugas dan Fungsi Pokok Biro Umum BPKP

Dalam struktur organisasinya, BPKP memiliki Biro umum yang bertugas melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga. Ada beberapa fungsi yang dijalankan oleh Biro umum, diantaranya adalah :

1. Pelaksanaan urusan penggajian dan perjalanan dinas
2. Pembinaan dan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga
4. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara
5. Pembinaan pengadaan perlengkapan di Pusat dan Perwakilan
6. Pelaksanaan urusan tata usaha perbantuan pada Deputi
7. Tugas dan Fungsi Tata Usaha BPKP

2. Bagian Tata Usaha pada Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, urusan tata persuratan dan kearsipan, penggajian dan perjalanan dinas, serta pelaksanaan tata usaha perbantuan pada deputi. Dalam menjalankan tugasnya tata usaha memiliki beberapa fungsi, yaitu :

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.

Tata usaha terdiri dari beberapa subbagian, masing – masing subbagian memiliki tugas yang berbeda – beda, berikut ini adalah sub bagian yang ada di bagian Tata usaha:

a. Subbagian Persuratan, Kearsipan, dan Penggandaan

Subbagian Persuratan, Kearsipan, dan Penggandaan mempunyai tugas melakukan bimbingan, urusan tata persuratan, kearsipan, dan penggandaan. Sub bagian ini tugasnya memang dalam hal surat menyurat atau mengelola kearsipan.

b. Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas

Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan urusan penggajian dan perjalanan dinas. Biasanya staff yang ada pada sub bagian ini bertugas melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) terkait laporan perjalanan dinas yang telah dilaksanakan.

c. 6 (enam) Subbagian Tata Usaha Perbantuan

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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapat bimbingan atau pengarahan dari bapak Ude Sujana terkait bidang pekerjaan yang dilakukan. Bidang pekerjaan yang di tempat kerja sesuai dengan bidang atau jurusan Praktikan di perguruan tinggi. Monitoring dan evaluasi juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan ,praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan.

Praktikan diharapkan dapat mengaplikasikan atau menerapkan ilmu yang ada di perkuliahan serta dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam Melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa peraturan yang harus dipatuhi oleh Praktikan, yaitu :

1. Praktikan menaati peraturan jam kerja
2. Praktikan berpakaian rapi dan sopan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Praktikan bersikap sopan santun terhadap semua pegawai
4. Praktikan Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan

5. Praktikan tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari bapak Ude Sujana selaku pembimbing
6. Praktikan menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan BPJS Ketenagakerjaan.
7. Apabila ada suatu hal atau masalah yang terjadi di perusahaan, Praktikan berkonsultasi kepada pembimbing Praktik Kerja lapangan (PKL).

Adapun bidang kerja atau tugas yang di lakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Otomatisasi perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai tanggal 03 Juli 2017 sampai dengan tanggal 31 Juli 2017 di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Praktikan di tempatkan pada bagian Tata Usaha Perbantuan Deputy Perekonomian dan Kemaritiman. Adapun Pekerjaan atau tugas yang dilakukan oleh Praktikan di tempat Praktik Kerja Lapangan yaitu:

a. Bidang Kearsipan

Pekerjaan dalam bidang kearsipan tidak terlepas dari kegiatan surat menyurat atau dalam hal ini, penerimaan surat masuk, pengelolaan dan penyimpanan dokumen atau arsip.

1. Menerima serta menginput informasi/data surat masuk

2. Mengumpulkan berkas karyawan untuk kenaikan pangkat/jabatan

b. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Pekerjaan dalam bidang Otomatisasi perkantoran berhubungan dengan aktivitas kantor, perencanaan kantor, desain kerja, pengorganisasian kantor, pengawasan kantor.

1. Memeriksa laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Perjalanan Dinas.

2. Melakukan penggandaan (*fotocopy*) berkas atau dokumen

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari pertama diawali dengan pengarahan dari Ude Sujana selaku kassubag TU Perbantuan Deputi Perekonomian dan Kemaritiman sekaligus pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi pengrahan terkait tugas atau pekerjaan yang harus dilakukan selama satu bulan kedepan. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yaitu:

1. Menginput Informasi/Data Surat Masuk

Sebelum Praktikan melakukan input informasi/data surat masuk, ada beberapa tahapan yang dilakukan dalam proses pelaksanaannya, yaitu:

1. Surat yang masuk di tanda tangan terlebih dahulu oleh bapak Suganda, beliau yang bertanggung jawab dalam penanganan surat.

2. Praktikan memisahkan atau menyortir surat yang telah ditanda tangan.

3. Praktikan menginput data/informasi yang tertera dalam surat

kedalam komputer.

4. Praktikan meneruskan atau memberikan surat masuk yang sudah di input Ke computer.

Surat yang telah di input ke Komputer diserahkan kepada pak ude sujana selaku kasubbag Tata Usaha Perbantuan Deputi Perekonomian dan Kemaritiman. Dalam hal ini, Kasubbag adalah pimpinan atau pihak yang berperan dalam menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat masuk yang berkaitan dengan permasalahan surat tersebut. seperti yang kita ketahui bahwa pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

5. Praktikan menyampaikan surat kepada pihak lain atas intruksi atau pengarahan surat yang di berikan oleh bapak Ude Sujana.
2. Mengelola atau Mengumpulkan Berkas Kenaikan Pangkat/jabatan karyawan
 1. Praktikan mengelola dan mengumpulkan beberapa berkas milik pegawai BPKP yang akan mengalami kenaikan pangkat. Berkas yang dikumpulkan dan dikelola Praktikan antara lain:
 1. Surat Keterangan Ijazah/STTB terakhir yang diakui secara kedinasan atau yang tercantum dalam Surat Keterangan

Kepangkatan terakhir

2. Surat Keterangan Jabatan Fungsional,
3. Surat Penilaian Prestasi Kerja
4. Surat Penilaian, Pelaksanaan Pekerjaan.
5. Surat Keterangan CPNS dan pengangkatan PNS berdasarkan

Golongan terakhir

6. Surat Sertifikasi Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan Auditor
 7. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan dokumen – dokumen pendukungnya, seperti dokumen hasil kegiatan pengawasan, surat tugas atau dokumen penugasan serta bukti fisik lainnya yang diperlukan.
2. Setelah semua berkas persyaratan untuk kenaikan pangkat pegawai terkumpul, selanjutnya Praktikan menyerahkan berkas tersebut kepada bagian kepegawaian.
 3. Berkas yang diperiksa pada bagian kepegawaian, kemudian berkas diserahkan kepada bagian kassubag untuk ditandatangani dan ditindaklanjuti.
3. Memeriksa Terkait Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Laporan Perjalanan Dinas.
 1. Praktikan membantu memeriksa Surat Pertanggung Jawaban Laporan Perjalanan Dinas. Tugas ini berkaitan dengan biaya pengeluaran karyawan dalam melakukan perjalanan dinas, untuk

mengetahui apakah pengeluaran biaya sesuai dengan aturan atau ketentuan yang telah ditetapkan atau belum.

2. Praktikan menyesuaikan akomodasi biaya perjalanan, penginapan, makan serta mengumpulkan tanda bukti berupa kuitansi untuk dihitung dan di cocokan dengan akomodasi biaya yg diberikan, sesuai dengan aturan yang dibuat oleh BPKP.
3. Apabila anggaran pengeluaran sesuai dengan aturan atau prosedur yang diterapkan perusahaan, maka anggaran dapat diganti. Apabila anggaran tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan, maka anggaran tidak bisa diganti.
4. Melakukan Penggandaan (*Fotocopy*) Berkas atau Dokumen

Dalam pekerjaan ini, Praktikan melakukan penggandaan dokumen terutama pada dokumen yang menjadi persyaratan untuk kenaikan pangkat pegawai seperti; Surat keterangan jabatan fungsional, Surat penilaian prestasi kerja, Surat penilaian, pelaksanaan pekerjaan, surat keterangan CPNS dan pengangkatan PNS berdasarkan golongan terakhir, Surat sertifikasi pendidikan dan pelatihan pembentukan auditor dan lain sebagainya.

Dalam melakukan penggandaan dokumen, ada beberapa cara yang digunakan oleh Praktikkan, diantaranya:

1. Melakukan *fotocopy* dengan ADF (*Automatic Document Feeder*)

ADF merupakan bagian atas pada mesin *fotocopy*. Cara ini adalah proses penggandaan dokumen yang memungkinkan mesin

melakukan penarikan kertas secara otomatis sehingga membuat pekerjaan menjadi cepat dan menghemat waktu. Berikut ini adalah langkah – langkah dalam melakukan penggandaan dokumen dengan ADF :

1. Praktikan meletakkan kertas pada bagian mesin ADF
 2. Praktikan menunggu sampai indikator atau lampu menyala
 3. Praktikan mengatur ukuran kertas yang ada pada monitor yang ada pada mesin *fotocopy*, ukuran kertas yang sering digunakan oleh Praktikan yaitu, A4.
 4. Praktikan menentukan berapa banyak dokumen atau berkas yang akan di gandakan
 5. Praktikan menekan tombol Start atau enter.
2. Melakukan *fotocopy* dengan Plate kaca

Berbeda dengan cara *fotocopy* ADF, penggandaan dokumen dengan cara ini yaitu dengan meletakkan kertas di atas plate kaca yang ada pada mesin fotocopy. Cara ini memungkinkan pengguna untuk mengandakan dokumen sejenis buku atau modul.

Berikut adalah langkah – langkahnya :

1. Praktikan metakkan kertas dokumen menghadap kebawah kaca
2. Praktikan memilih ukuran kertas pada monitor yang ada pada bagian mesin *fotocopy*
3. Praktikan Menentukan berapa banyak jumlah dokumen yang

akan di gandakan

4. Praktikan menutup ADF (bagian atas mesin *fotocopy*)
5. Praktikan menekan tombol *Start* atau *Enter*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan, Praktikan selalu berusaha untuk memberikan hasil yang terbaik, namun tidak semua pekerjaan atau tugas yang di kerjakan oleh Praktikan berjalan dengan lancar. Ada beberapa kendala yang dihadapi atau dialami oleh Praktikan, diantaranya:

1. Sarana Peralatan kantor yang kurang baik

Pada saat melakukan penggandaan dokumen, mesin *fotocopy* rusak, sehingga mesin beberapa kali harus diperbaiki terlebih dahulu. Akibatnya, pekerjaan Praktikan menjadi terhambat atau tidak Produktif. Selain itu, dalam melakukan input data terkait surat masuk, komputer yang digunakan selalu mendadak mati. Hal tersebut membuat pekerjaan Praktikan terhambat, terkadang dokumen belum tersimpan pada komputer sehingga membuat Praktikan bekerja dua kali dan membuat waktu untuk bekerja menjadi tidak efisien.

2. Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik

Pada saat mengelola atau mengumpulkan berkas atau dokumen karyawan yang akan mengalami kenaikan pangkat, Praktikan mengalami kesulitan dalam mencari atau menemukan kembali berkas yang tersimpan di tempat penyimpanan arsip. Praktikan juga melihat ada beberapa folder karyawan pada golongan tertentu yang tidak

tersusun dengan baik, bahkan terlihat berantakan.

Dalam Praturan sudah dijelaskan bahwa Karyawan yang akan mengalami kenaikan pangkat harus mengumpulkan beberapa berkas atau dokumen yang menjadi persyaratan sesuai dengan yang diminta atau ditentukan. jika tidak, proses kenaikan pangkat tidak bisa diproses.

Praktikan menemukan beberapa dokumen penting karyawan yang tidak terlampir pada folder penyimpanan arsip, sehingga membuat terhambatnya kinerja Praktikan dalam proses pengelolaan berkas untuk kenaikan pangkat karyawan.

Pada dasarnya, sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di BPKP adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad dan pangkat. Namun, pada pelaksanaannya, sistem tersebut tidak diterapkan sesuai dengan prosedur atau aturan yang telah dibuat. Hal itu bisa dilihat dengan adanya beberapa folder penyimpanan arsip yang tidak ditempatkan sesuai dengan tempat yang telah ditentukan. Hal tersebut jelas membuat praktikan kesulitan dalam mengurus berkas karyawan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Fasilitas sarana peralatan kantor yang kurang baik

Kegiatan kantor erat hubungannya dengan pencatatan (input data), penyimpanan dan penggandaan. Dalam melaksanakan tugas kantor, dibutuhkan Fasilitas sarana kantor dalam menunjang tugas atau pekerjaan

karyawan. Mukhneri (2008) menyatakan bahwa fasilitas Perkantoran merupakan segala bentuk sarana dan prasarana dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Sarana adalah fasilitas yang di gunakan secara langsung , sedangkan prasarana adalah fasilitas penunjang bagi terlaksananya pekerjaan kantor.

Pada umumnya sarana kantor dapat berupa mesin – mesin kantor yang digunakan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang berhubungan dengan proses mencatat, mengirim, menggandakan. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009), bahwa mesin perkantoran adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, listrik, elektronik, magnetik atau secara kimiawi.

Dari pendapat teori diatas, dapat dikatakan bahwa sarana kantor merupakan salah satu fasilitas kantor berupa mesin – mesin kantor yang digunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan dan mengolah bahan informasi atau keterangan yang bekerja secara mekanis, listrik, elektronik, mengetik atau secara kimiawi.

Menurut Mukhneri (2008), mesin – mesin kantor merupakan sarana yang dipergunakan secara langsung untuk mnegerjakan pekerjaan kantor. Manfaat mesin kantor diantaranya mencapai efisiensi, efektivitas, dan produktivitas pekerjaan kantor.

Dalam masalah penyelesaian tugas atau pekerjaan, mesin kantor seperti komputer dan *fotocopy* sangat besar manfaatnya terutama agar

pekerjaan bisa diselesaikan secara efisien. Menurut Hasibuan (2017), Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara *input* (masukan) dan *output* (hasil antara keuntungan dengan dengan sumber – sumber yang dipergunakan), seperti halnya hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas.

Suatu tindakan dapat dikatakan efisien apabila mencapai hasil yang maksimum dengan usaha tertentu yang diberikan, atau dengan kata lain pengeluaran lebih sedikit dari perolehan hasil yang dicapai. Sebagaimana Miranda (2017), mengemukakan bahwa efisiensi adalah prediksi keluaran/output pada biaya minimum atau merupakan rasio antara kuantitas sumber yang digunakan dengan keluaran yang digunakan dengan keluaran yang dikirim.

Dari pendapat teori ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa efisien adalah besarnya input (pemasukan) sebanding dengan Output (penghasilan yang diperoleh) dengan sumber daya yang digunakan lebih sedikit. Hal tersebut berkaitan dengan rasio atau perbandingan kuantitas.

Praktikan menggunakan mesin *fotocopy* dalam melakukan proses penggandaan dokumen, terutama pada dokumen karyawan yang akan mengalami kenaikan pangkat. Pada saat pelaksanaannya, mesin *fotocopy* mengalami kerusakan atau tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya. Praktikan mencoba memperbaiki mesin fotocopy tersebut, namun mesin tetap tidak dapat berjalan dengan baik. Praktikan akhirnya mencari mesin *fotocopy* di ditempat atau ruangan lain, sambil menunggu mesin diperbaiki

oleh petugas atau teknisi yang ahli dalam bidangnya.

Selain itu, kendala lain yang dihadapi Praktikan terkait masalah komputer yang sering mati mendadak ketika melakukan input data, Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan memakai laptop milik pribadi atau menggunakan komputer karyawan lain.

2. Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik

Pada sistem penyimpanan arsip, ada beberapa dokumen karyawan yang tidak terlampir dalam folder penyimpanan arsip. Terry (2008) menyatakan bahwa kearsipan (*filling*) adalah menempatkan kertas – kertas dalam tempat – tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas atau surat apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Dari pendapat ahli diatas, dapat dikatakan bahawa kearsipan adalah suatu kegiatan untuk menempatkan kertas – kertas kedalam tempat penyimpanan arsip yang baik sesuai dengan aturan yang telah ditentukan, sehingga setiap kertas atau surat yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Karyawan yang akan mengalami kenaikan pangkat harus mengumpulkan beberapa dokumen atau berkas yang menjadi persyaratan sesuai dengan yang diminta atau ditentukan oleh perusahaan. Dokumen yang dikumpulkan juga harus disimpan serta disusun secara sistematis.

Suraja (2006) menyatakan penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh atau menyusun warkat – warkat secara sistematis, dengan

menggunakan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman dan dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana dibutuhkan. Penyusunan warkat secara sistematis berarti bahwa ketika melakukan penyimpanan arsip, pegawai menaruh warkat – warkat dengan menggunakan prosedur, cara, alat, memperhatikan klasifikasi arsip, dan kodenya serta urutan kejadian (Kronologi, Penciptaan, pengiriman, penerimaan) warkat.

Berdasarkan teori diatas, dapat dikatakan bahwa penyimpanan arsip merupakan sebuah kegiatan untuk menaruh arsip secara sistematis atau tersusun dengan baik dengan menggunakan cara dan peralatan tertentu serta disimpan pada suatu tempat yang aman dan dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan.

Dalam mengatasi berbagai masalah terkait penyimpanan kearsipan, maka diperlukan sebuah sistem penyimpanan warkat yang tepat untuk diterapkan. Menurut Eryanto (2015), ada 5 (lima) macam sistem penyimpanan warkat, yaitu:

1. Penyimpanan menurut abjad
2. Penyimpanan menurut subjek
3. Penyimpanan menurut wilayah
4. Penyimpanan menurut nomor
5. Penyimpanan menurut tanggal

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad maksudnya adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan nama atau dengan mengurutkan abjad dari A-Z. Sedangkan sistem penyimpanan subjek adalah sistem

penyimpanan berdasarkan masalah atau perihal. Sementara itu, sistem penyimpanan menurut wilayah merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah (Negara, Provinsi, Kota). Berbeda halnya dengan sistem penyimpanan menurut nomor dan tanggal, sistem penyimpanan tersebut menggunakan cara penyimpanan berdasarkan nomor dan tanggal arsip.

Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di BPKP menggunakan sistem abjad. Namun, pada pelaksanaannya, sistem tersebut tidak diterapkan sesuai dengan prosedur atau aturan yang telah dibuat. Hal itu bisa dilihat dengan adanya beberapa folder penyimpanan arsip yang tidak ditempatkan sesuai dengan tempat yang telah ditentukan. Agar terlaksananya sistem kearsipan yang sistematis atau tersusun dengan baik, maka diperlukan adanya prosedur dalam penyimpanan arsip.

Menurut Agus Sugiarto (2012), prosedur penyimpanan adalah langkah – langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Pembuatan prosedur sangat diperlukan oleh perusahaan, dalam mengatur dan menata arsip agar arsip bisa tersusun secara teratur.

Penyimpanan arsip yang baik membuat arsip atau dokumen mudah ditemukan pada saat proses pencarian atau ketika hendak digunakan. menurut Nuraida (2012), tahap penyimpanan arsip terdiri dari :

1. Pemeriksaan Dokumen/warkat

Dokumen/warkat terlebih dahulu harus dipastikan sudah disimpan atau masih memerlukan tindak lanjut atau diolah untuk kemudian

disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang, setelah itu dokumen disimpan.

2. Pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip

Dalam hal ini pemberian indeks dilakukan dengan memilih dan membuat klasifikasi yang tepat pada dokumen/warkat, sesuai dengan sistem klasifikasi arsip, serta mencatat secara digital atau manual pada buku agenda atau kartu kendali.

3. Pembuatan *cross – reference*

Pembuatan *cross reference* dapat dipergunakan apabila satu dokumen/warkat dapat dicari dengan beberapa cara yang berlainan.

4. Penyimpanan arsip

Pada proses penyimpanan arsip, dilakukan dengan menempatkan dokumen/warkat dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi arsip. selanjutnya dokumen tersebut disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah ditentukan.

Pada proses penyimpanan arsip, perlu di perhatikan juga bahwa jadwal dan prosedur harus diatur sedemikian rupa agar arsip bisa tersimpan dan tersusun dengan baik. dalam hal ini, retensi arsip merupakan hal yang penting untuk dilaksanakan atau di terapkan oleh suatu perusahaan dalam menyimpan arsip. Sebagaimana pendapat Laksmi (2015) bahwa program rentensi arsip merupakan unsur penting dalam program manajemen kearsipan. Jika setiap arsip ditempatkan selamanya dalam berkas, maka berkas akan sulit dan memerlukan biaya besar untuk dikelola. Berkas –

berkas akan kehilangan nilainya sebagai alat untuk mengorganisir, informasi bagi penemuan kembali arsip yang efisien.

Program retensi arsip memberikan jadwal dan prosedur tetap untuk menyimpan arsip, pengorganisasian, memindahkan arsip ke penyimpanan arsip sesuai dengan waktunya, memusnahkan arsip ketika mereka tidak lagi bernilai bagi organisasi. Kegiatan retensi arsip melibatkan penetapan tujuan, melakukan inventaris arsip, dan penilaian arsip, pembuatan jadwal retensi, jadwal pemindahan dan retensi arsip.

Dari beberapa pendapat teori ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan kegiatan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai aturan dan klasifikasi. Dalam melakukan kegiatan kearsipan diperlukan adanya sistem penyimpanan arsip yang baik dengan menggunakan prosedur, cara, alat, memperhatikan klasifikasi arsip, dan kodenya serta urutan kejadian (Kronologi, Penciptaan, pengiriman, penerimaan) warkat.

Kendala yang dihadapi Praktikan dalam menemukan kembali arsip yang dicari, disebabkan karena sistem penyimpanan arsip yang kurang baik. Oleh karena itu, diperlukan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan prosedur atau aturan yang memudahkan karyawan dalam menemukan arsip. Perusahaan juga harus membuat sebuah peraturan tertulis agar karyawan dapat menyimpan arsip sesuai dengan aturan atau prosedur yang telah ditentukan. Selain itu, perusahaan juga memerlukan peran aktif dari arsiparis dalam mengatur sistem penyimpanan arsip yang

baik.

Dalam mengatasi kendala terkait sistem penyimpanan arsip yang kurang baik, Praktikan menyusun, menata kembali dan merapihkan arsip yang terlihat berantakan, serta menyimpan folder penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan abjad yang sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mendapat pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kearsipan dan bidang otomatisasi perkantoran.
2. Tugas yang dikerjakan Praktikan yaitu, menginput data atau informasi surat masuk, Memeriksa laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Perjalanan dinas, mengumpulkan berkas untuk kenaikan pangkat/jabatan karyawan, serta menngandakan dokumen (*fotocopy*).
3. Selama berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat pekerjaan, seperti kurangnya sarana peralatan kantor dalam menunjang pekerjaan kantor serta sistem penyimpanan arsip yang kurang baik.
4. Praktikan melakukan beberapa cara dalam mengatasi masalah atau kendala yang dihadapi, misalnya dalam mengatasi kendala sarana peralatan kantor, Praktikan memakai mesin *fotocopy* di ruangan lain, menggunakan laptop pribadi atau memakai komputer karyawan lain. sedangkan dalam mengatasi kendala terkait sistem penyimpanan arsip yang kurang baik, Praktikan menyusun, menata kembali dan merapihkan arsip yang terlihat berantakan, serta menyimpan folder

penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan abjad yang sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

B. Saran

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan beberapa kekurangan atau kendala yang harus diperbaiki. Oleh karena itu, melalui laporan ini praktikan mencoba memberikan saran atau masukan yang bertujuan agar meningkatnya kualitas Perusahaan, universitas, dan Praktikan. Hal tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, terutama tentang pengetahuan dan pemahaman serta keterampilan yang di miliki Praktikan dalam hal pekerjaan yang akan dikerjakan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Praktikan harus dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan maksimal dengan harapan agar pengetahuan yang di dapat di tempat PKL menjadi gambaran atau pengalaman Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Praktikan harus aktif bertanya terhadap pembimbing PKL dalam menghadapi kendala atau kesulitan yang terjadi selama bekerja pada perusahaan.
- d. Praktikan harus mendokumentasikan setiap kegiatan atau pekerjaan serta peralatan yang berkaitan dengan pekerjaan praktikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
 - b. Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL
 - c. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.
3. Bagi perusahaan
 - a. Perusahaan harus menyediakan sarana peralatan kantor atau fasilitas penunjang pekerjaan kantor yang memadai agar kegiatan kantor dapat terlaksana dengan lancar.
 - b. Perusahaan harus mengatur sistem penyimpanan arsip yang sistematis atau tersusun dengan baik agar arsip mudah ditemukan kembali.
 - c. Perusahaan harus membuat sebuah peraturan tertulis agar karyawan dapat menyimpan arsip sesuai dengan aturan atau prosedur yang telah ditentukan.

- d. Arsiparis yang ada pada perusahaan harus berperan aktif dalam mengatur dan menangani sistem penyimpanan arsip supaya arsip dapat tersusun dan tersimpan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Eryanto, Henry, Marshofiyati. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Universitas Negeri Jakarta.

Endang, Sri. 2010. *Memahami Prinsip- Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Karyaningsih, Ponco. D. 2017. *Modul Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Karyaningsih, Ponco.D. 2017. *Sistem Analisis Administrasi*. Jakarta: Samudra Biru.

Mukhneri. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.

Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kansius.

Priansa, Doni. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.

Laksmi, Fuad gani. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Swamarinda, D.R, Ponco D.K. 2015. *Kesekretarisan*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.

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

Amsyah, Zulkifli. 2003 *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT, Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Persetujuan PKL



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

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

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

5 Juni 2017

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
Achdiman Kartadimadja
NIP 19581010 198803 1 001

Lampiran 2 Sertifikat telah Melaksanakan PKL




Lampiran 3 Daftar Hadir



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
 SKS

Nama : Seahri Azis
 No. Registrasi : 8105151617
 Program Studi : Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : BPKP (Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan) pusat
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No. 33 Jakarta Timur
(021) 8159170031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 3 Juli	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa / 4 Juli	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu / 5 Juli	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis / 6 Juli	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat / 7 Juli	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin / 10 Juli	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa / 11 Juli	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu / 12 Juli	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis / 13 Juli	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat / 14 Juli	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin / 17 Juli	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa / 18 Juli	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu / 19 Juli	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis / 20 Juli	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat / 21 Juli	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 1 Agustus 2017



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



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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
LASN00640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Seprul Ais
No. Registrasi : 8105151617
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BPKP (Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan) pusat
Alamat Praktik/Telp : Jalan Garuda No. 33 Jakarta Timur
(021) 8591.1000.31


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 24 Juli</u>	<u>Seprul</u>	
2.	<u>Selasa / 25 Juli</u>	<u>Seprul</u>	
3.	<u>Rabu / 26 Juli</u>	<u>Seprul</u>	
4.	<u>Kamis / 27 Juli</u>	<u>Seprul</u>	
5.	<u>Jumat / 28 Juli</u>	<u>Seprul</u>	
6.	<u>Senin / 31 Juli</u>	<u>Seprul</u>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 1 Agustus 2017

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




Lampiran 4 Lembar Penilaian



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

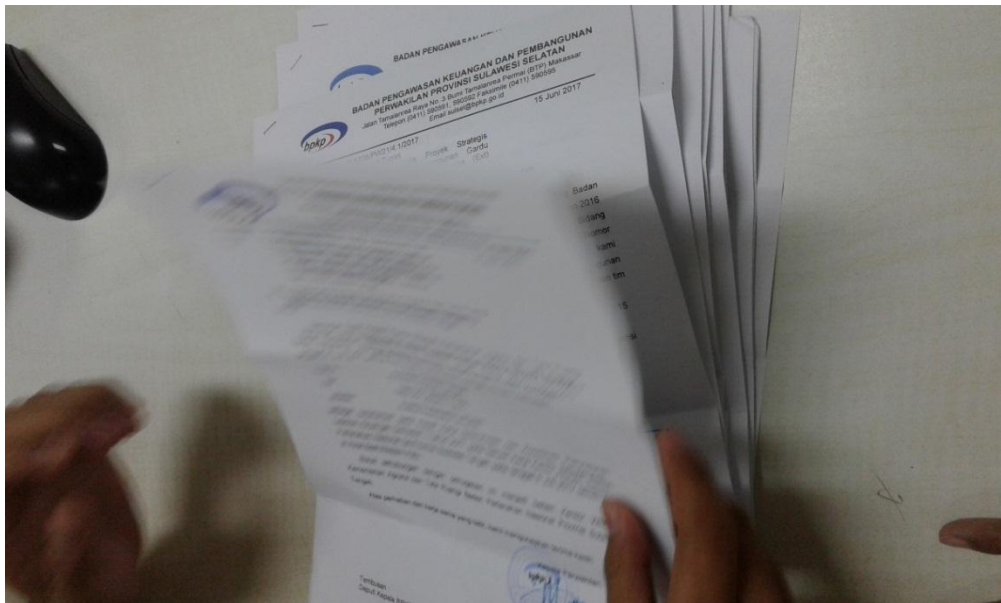
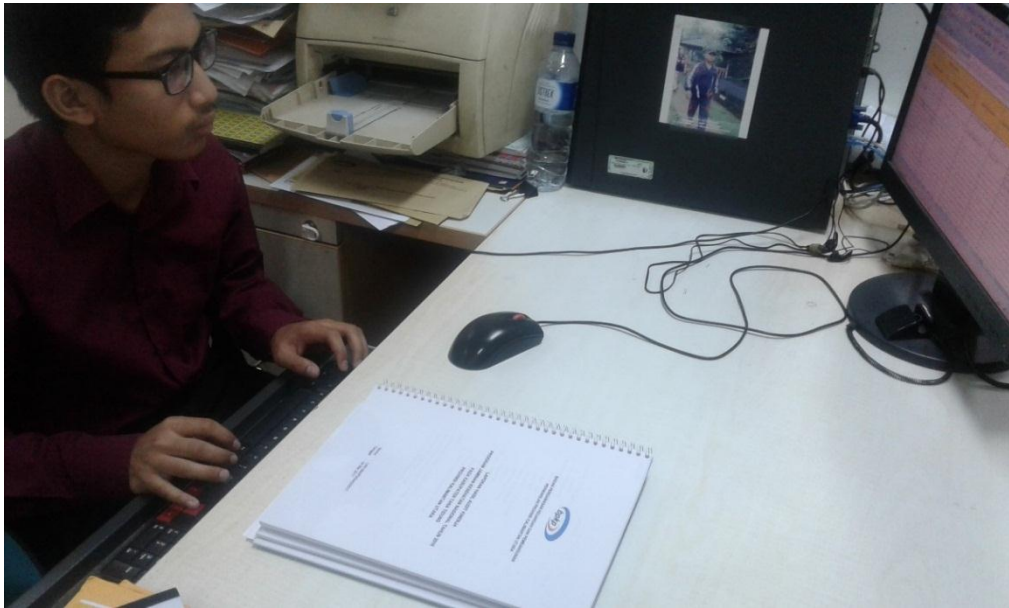
Nama : Syahruil Aziz
 No.Registrasi : 8105151617
 Program Studi : Administrasi Perbankan A
 Tempat Praktik : BKPP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan)
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No. 33 Jakarta Timur
(021) 8591 100031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{873}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,3$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">87</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">delapan tujuh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	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	87	delapan tujuh	Angka bulat	huruf
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																																			
87	delapan tujuh																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	92																																			
3	Sikap dan Kepribadian	86																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	82																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	83																																			
Jumlah		873																																			

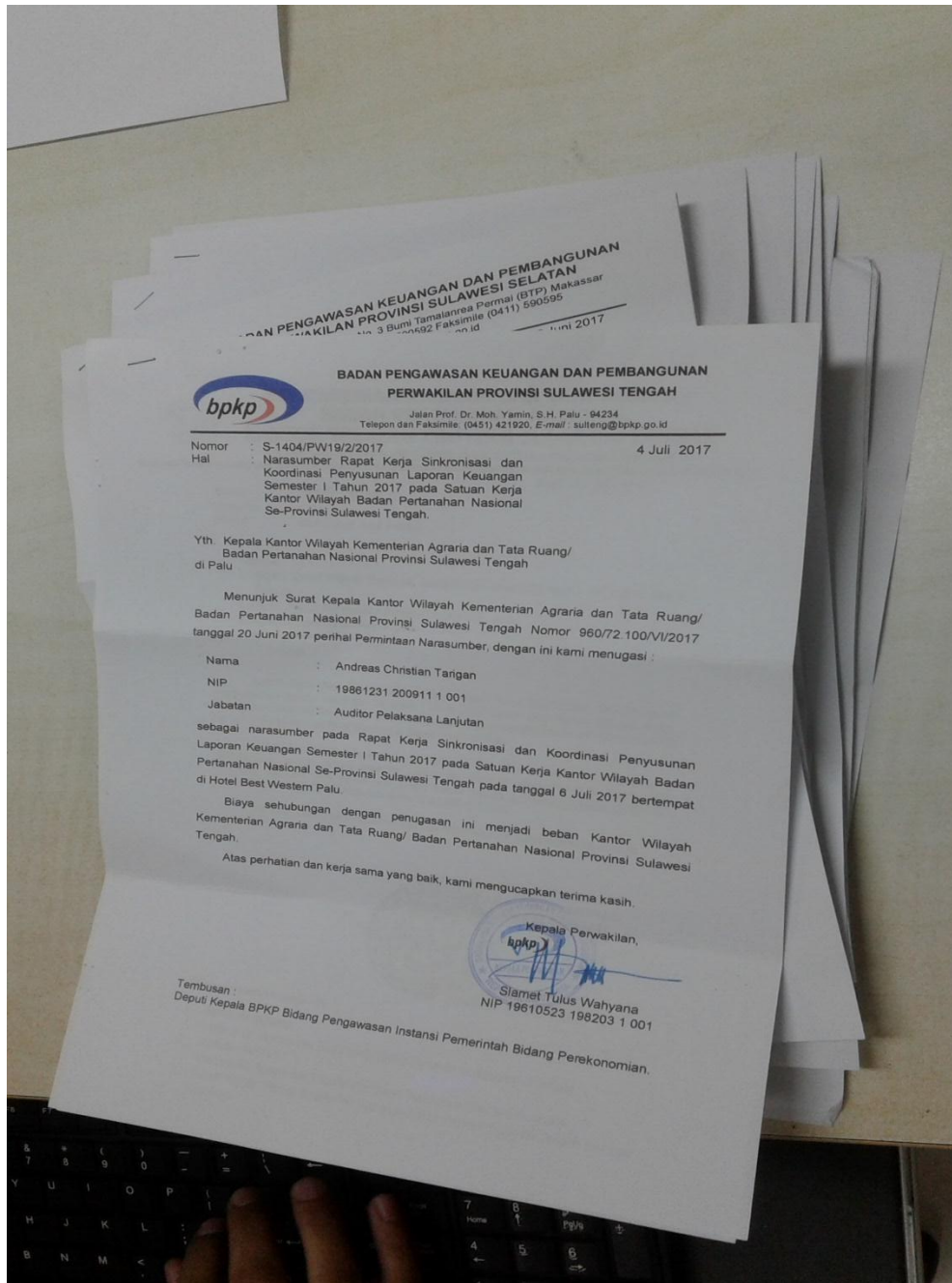
Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 Kegiatan saat PKL



Lampiran 6 Contoh Surat Masuk



Lampiran 7 Foto bersama staff dan karyawan BPKP



Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)
JAKARTA TIMUR

3 JULI – 31 JULI 2018

No	Tanggal	Kegiatan
1	3 Juli 2017	- Menginput surat masuk - Menyampaikan surat kepada bidang deputy lain
2	4 Juli 2017	- Menginput surat masuk - Meyampaikan surat kepada bidang deputy lain
3	5 Juli 2017	- Menginput surat masuk - Menggandakan dokumen - Menyampaikan surat pada bidang deputy lain
4	6 Juli 2017	- Menginput Surat Masuk - Menggandakan dokumen
5	7 Juli 2017	- Menginput Surat Masuk - Menggandakan dokumen - Menyampaikan surat kepda deputy lain
6	8 Juli 2017	- Memeriksa Surat Pertanggung Jawaban Laporan Perjalanan dinas - Menggandakan Dokumen
7	9 Juli 2017	- Memeriksa Surat Pertanggung Jawaban Laporan

		<p>Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan Dokumen - Menyampaikan Surat pada bidang deputi lain
8	10 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Surat Pertanggung Jawaban Laporan Dinas - Menggandakan Dokumen - Menyampaikan Surat pada bidang deputi lain
9	11 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Surat Pertanggung Jawaban Laporan Dinas - Menggandakan Dokumen
10	12 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - Menggandakan dokumen - Menyampaikan surat pada bidang deputi lain
11	13 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - Menggandakan dokumen - Menyampaikan surat pada bidang deputi lain
12	14 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - Menggandakan dokumen
13	15 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - Menggandakan dokumen
14	16 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - Menggandakan dokumen - Menyampaikan surat pada bidang deputi lain

15	17 Juli 2017	- Menginput surat masuk - Menyampaikan surat pada bidang deputi lain
16	18 Juli 2017	- Mengumpulkan berkas kenaikan Pangkat/Jabatan - Menggandakan dokumen
17	19 Juli 2017	- Mengumpulkan berkas kenaikan Pangkat/Jabatan - Menggandakan dokumen
18	20 Juli 2017	- Mengumpulkan berkas kenaikan Pangkat/Jabatan - Menggandakan dokumen
19	21 Juli 2017	- Mengumpulkan berkas kenaikan Pangkat/Jabatan - Menggandakan dokumen
20	22 Juli 2017	- Mengumpulkan berkas kenaikan Pangkat/Jabatan - Menggandakan dokumen
21	23 Juli 2017	- Penutupan kegiatan PKL dan pemberian sertifikat

Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI UNIVERITAS NEGERI JAKARTA

Bulan/Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	sep	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Bulan/Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	sep	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Lampiran 10 Lembar Konsultasi



Berilang
Fakultas
Ladana

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.fec.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/IN/0446

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Syahrol Azis
: 0105151617
: Pendidikan Ekonomi
: 03/07/18

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr.Nurgenti Zain, MM	- Perbaiki Daftar Isi (Catatan) - Kata Pengantar / Gelar - Daftar Pustaka / Referensi:	v iii 41	J J J
2				
3				
4				
5	Darna Riva Suvarnawati, S.Pd, M.Pd	- Cover ditambahkan nama daerah tempat PKL - Bab 12 Maksimal 20 halaman - Penulisan lejaan kata gaag salah - Susunan penomoran dan Bab-sub bab * II, A, 1 a, 1, a)	26, 27, 30	JR
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu memulai tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

