

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

MASRUOH

8105150724



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Masruroh. 8105150724. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta tahun 2015. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Praktikan ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I, Biro Umum Deputi Sekretariat Utama.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), beralamat di Jalan Pramuka No. 33 Kota Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 21 hari kerja terhitung sejak tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 31 Juli 2017.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa. Selain itu agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah bidang persuratan, administrasi pegawai, mengecek data pengeluaran keuangan, menggandakan dokumen, menyusun dan merapikan arsip, print out data pengeluaran keuangan dan hasil monitoring PAK

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami beberapa kendala yaitu komunikasi yang kurang baik antara pegawai dengan praktikan, dan pendelegasian wewenang atau pekerjaan yang tidak berjalan dengan semestinya. Untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan menggunakan teori yang mendukung sebagai alternatif dalam mengatasi kendala-kendala yang terjadi pada saat Praktik Kerja Lapangan.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I, Biro Umum Deputi Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Nama Praktikan : Masruroh

Nomor Registrasi : 8105150724

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno S.Pd, M.Pd
NIP.197908282014041001


Pembimbing



Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus
NIP. 196712071992031001

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		

Darma Rika Swaramarinda, M. SE
NIP. 198303242009122002



9 Juli 2018

Penguji Ahli

Dr. Nuryetty Zain, MM
NIP. 19550221986022001



9 Juli 2018

Dosen Pembimbing

Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus
NIP. 196712071992031001



9 Juli 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada Praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I, Biro umum Deputi Sekretariat Utama BPKP.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan banyak mendapat bimbingan serta dorongan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E. S, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah meluangkan waktu untuk membimbing praktikan dengan penuh kesabaran serta tanggung jawab sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd selaku koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Darma Rika Swaramarinda, M.S.E selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran

4. Bapak Sasono Adi selaku Kepala Bagian Biro Kepegawaian dan Organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
5. Bapak Ude Sujana selaku KasuBag TUP I yang telah membimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan
6. Bapak Suganda, Ibu Ellia dan Ibu Wati selaku pegawai pada Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I yang telah memberikan praktikan tugas selama Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan memperoleh ilmu dan pengetahuan yang baru.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan baik bentuk, isi maupun teknik penyajian. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari berbagai pihak demi perbaikan penulisan laporan kedepannya. Semoga laporan ini dapat berguna bagi praktikan khususnya serta seluruh pembaca pada umumnya.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
 BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi BPKP.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	38

D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	55
B. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	59

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	9
Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi BPKP.....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Umum BPKP.....	14
Gambar III.1 Laporan dari Kantor Cabang BPKP.....	25
Gambar III.2 Rincian Biaya Perjalanan Dinas.....	27
Gambar III.3 Data Kepegawaian.....	28
Gambar III.4 SK Kenaikan Pangkat.....	29
Gambar III.5 Data Penetapan Angka Kredit.....	29
Gambar III.6 Monev PAK Tahunan.....	30
Gambar III.7 Kotak Arsip Penyimpanan Berkas/Dokumen Pegawai.....	31
Gambar III.8 Mesin <i>Fotocopy</i> TUP I.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman era globalisasi ini yang mana kemajuan teknologi semakin canggih, dan semakin berkembang pesat yang tentunya sangat berpengaruh terhadap perubahan tingkah laku manusia dan sangat berperan penting terhadap kemajuan pendidikan. Pendidikan merupakan kebutuhan mutlak bagi setiap individu manusia dan pendidikan berperan penting dalam pembentukan karakter dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

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, pengendalian diri, kepribadian, akhlak mulia, kecerdasan serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat dan bangsa (Undang-Undang No. 20 tahun 2003).

Pendidikan tinggi adalah suatu pendidikan yang diinginkan oleh setiap individu manusia, dengan tujuan untuk memperoleh pengetahuan yang lebih, dan tentunya untuk memperoleh pekerjaan yang layak dan sesuai dengan yang diinginkan dan di cita-citakan. Pengetahuan yang ingin diperoleh pada pendidikan tinggi ini tidak hanya pengetahuan yang diperoleh melalui persentasi materi, diskusi kelompok dengan teman, atau mendengarkan penjelasan materi dari dosen di dalam ruangan kelas, melainkan juga ingin

memperoleh pengetahuan yang diperoleh dari dunia nyata dalam kehidupan bermasyarakat.

Salah satu tujuan dari pendidikan tinggi adalah berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa (Undang-Undang No. 12 Pasal 15 Tahun 2012). Perguruan tinggi adalah salah satu instansi pendidikan yang memiliki peran dan pengaruh yang besar terhadap perkembangan sumber daya manusia (SDM), yang mana pendidikan tinggi ini juga memiliki tanggung jawab untuk menciptakan dan melahirkan lulusan-lulusan yang berkualitas, professional serta mampu bersaing dalam dunia kerja atau bisnis. Dan mahasiswa adalah *Agent of Change* (agen perubahan), yang mana manusia dituntut untuk mampu membawa perubahan baik bagi dirinya sendiri maupun masyarakat luas.

Mahasiswa dituntut untuk tidak hanya memiliki pengetahuan dalam bidang akademik saja, melainkan juga pada pengetahuan non akademik, oleh sebab itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu sarana yang disediakan oleh Universitas Negeri Jakarta yang khususnya pada Fakultas Ekonomi. Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa baik pada bidang industri maupun pemerintahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bermaksud agar mahasiswa memiliki pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, selain itu kegiatan ini adalah sarana untuk mahasiswa bisa mengembangkan dan menerapkan serta

mempraktekkan pengetahuan yang mereka peroleh selama dalam proses perkuliahan dikelas atau dikampus. Terkhususnya pada Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, mahasiswa dituntut untuk bisa menerapkan ilmu tentang administrasi di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan. Selain itu, program Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan tinggi, selain itu program ini merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dalam dunia kerja yang nyata.

B. Maksud dan Tujuan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu sarana untuk mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi untuk bisa beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya dan melihat secara langsung serta berpartisipasi secara nyata dalam dunia kerja yang sesungguhnya yaitu di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan memperoleh pengetahuan serta wawasan tentang dunia kerja di BPKP
2. Untuk mengetahui lingkungan kerja, budaya organisasi serta struktur organisasi di BPKP

3. Untuk mengaplikasikan, menerapkan dan meningkatkan keterampilan kerja yang Praktikan miliki tentang administrasi perkantoran di BPKP
4. Untuk menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang administrasi perkantoran di BPKP.
5. Untuk mendapatkan pengalaman dan perbekalan tentang dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata setelah tamat dari bangku perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang administrasi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan serta sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan serta komunikasi dalam dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
 - a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
 - b. Sarana untuk mengaplikasikan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - c. Sarana untuk menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan BPKP agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.

- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas, kompeten dan professional.
 - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja sesungguhnya.
 - d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.
 - e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Instansi (BPKP)
- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
 - b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang memberikan kebermanfaatan dan saling menguntungkan.

- d. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan Lembaga Pemerintahan non Kementrian Indonesia yaitu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Alamat Office : Jl. Raya Pramuka No. 33 Jakarta Timur 13120

No. Telp / Fax : (021)8563614 / (021)8190663

Website : www.bpkp.go.id

Bagian Tempat PKL : Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I, Biro
Umum Deputi Sekretariat Utama

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I Biro Umum Deputi Sekretariat Utama, karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan administrasi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Bagian Kepegawaian menangani seluruh kegiatan operasional administrasi yang dilakukan oleh perusahaan tersebut baik itu administrasi perlengkapan kenaikan pangkat maupun surat menyurat, sehingga bagian ini sesuai dengan pengetahuan dasar yang dimiliki praktikan dalam bidang administrasi.

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak Mei 2017. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan jurusan yaitu bidang administrasi perkantoran. Lalu mempersiapkan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di BAAK. Pada akhir bulan Mei Praktikan mengantarkan surat permohonan izin PKL kepada BPKP. Dan Pada bulan Juni praktikan menerima konfirmasi melalui telepon dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan bahwa praktikan dimintai untuk datang ke BPKP untuk menjemput surat jawaban dari surat permohonan izin praktik yang telah diantar oleh praktikan semenjak akhir Mei yang menyatakan bahwa permohonan tersebut diizinkan. Dan praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPKP tersebut pada awal bulan Juli sampai akhir bulan Juli. Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian dan Organisasi pada bagian Kepegawaian terhitung mulai tanggal 3 Juli 2017 s.d. 31 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 21(dua puluh satu) hari yang terhitung dari tanggal 3 Juli 2017 s.d. 31 Juli 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at).

Tabel I.1 Jadwal PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d	08.00 – 12.00	
Kamis	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	

Tabel I.2 Jadwal PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Jumat	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Sumber : Data BPKP
Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 12 Mei s.d 30 Mei 2018, dan Praktikan memperbaiki atau merevisi laporan Praktik Kerja Lapangan ini pada tanggal 1 Juni s.d 5 Juni 2018. Penulisan laporan ini dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Dalam penulisan, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)

A. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Sebelum era kemerdekaan dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Desember 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (DAN) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dalam Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala DAN, kedudukan DAN dilepas dari Thesuari Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya.

Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djenderal Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan, yang kemudian dikenal dengan DJPKN, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, daerah dan badan usaha milik negara atau daerah. Berdasarkan keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jenderal dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan DJPKN.

Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983, DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya keputusan tersebut adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi objek pemeriksaannya dan meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada.

Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 Tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan *Memorandum of Understanding* (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan departemen atau lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai *good governance*. Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya.

Pada akhir 2014, sekaligus awal pemerintahan Jokowi, peran BPKP ditegaskan lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara atau daerah dan pembangunan nasional. Selain itu Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern dalam rangka mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan menugaskan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara atau daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara atau daerah.

Visi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

“Auditor Internal Pemerintah RI berkelas dunia untuk meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional”.

Misi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

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 Pemerintahan yang efektif.

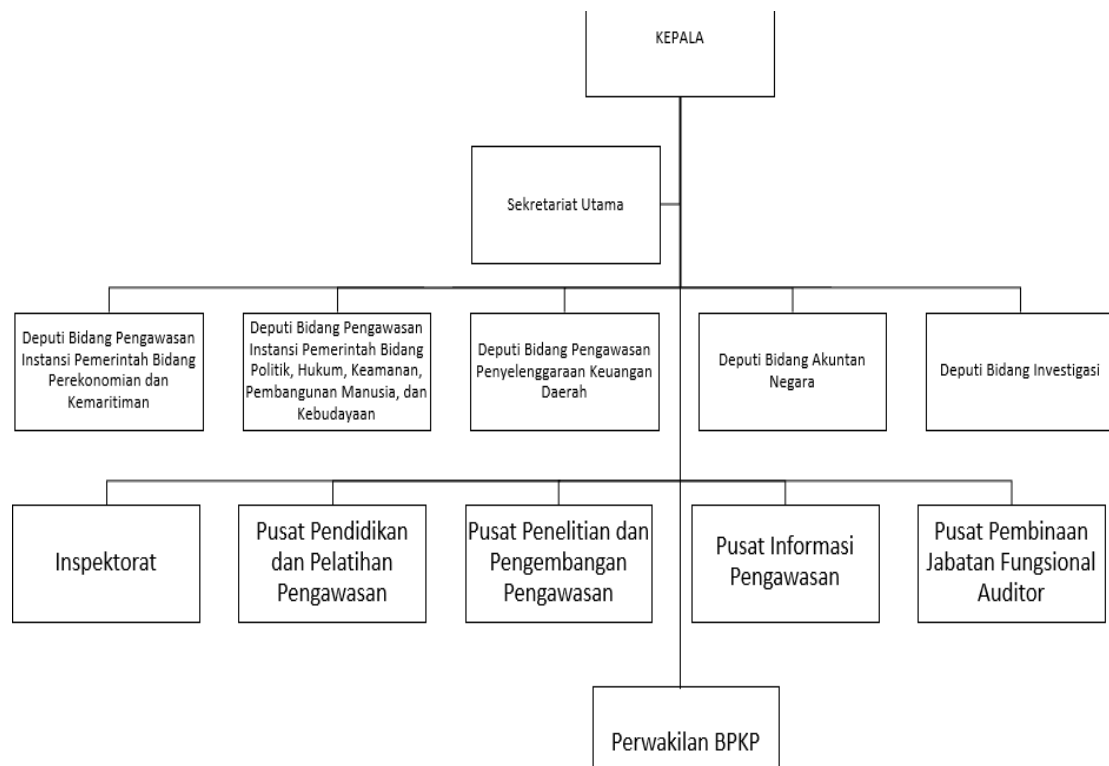
3. Mengembangkan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.

Nilai-Nilai Yang Diterapkan

Adapun nilai-nilai yang diterapkan pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah sikap Profesional, Integritas, Orientasi Pengguna, Nurani dan Akal Sehat, Independen, dan Responsibel.

B. Struktur Organisasi

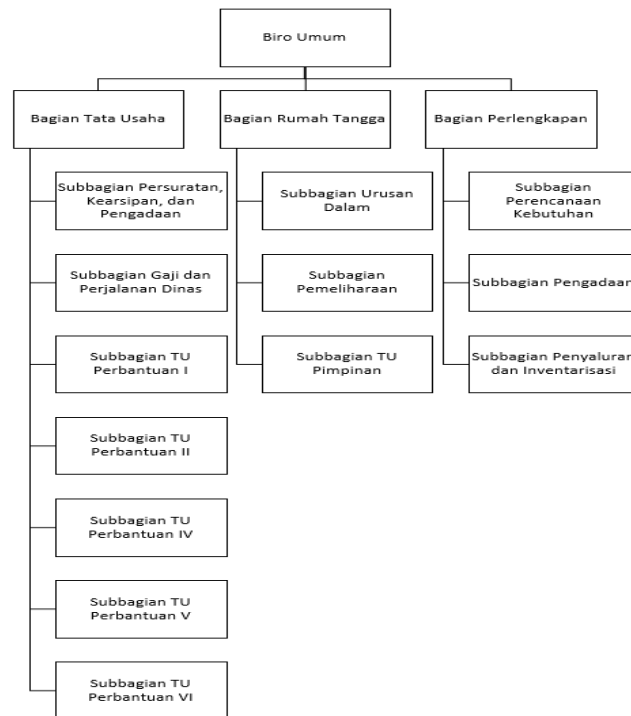
- 1) Struktur Organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).



Gambar II. 1 Struktur Organisasi BPKP

Sumber : www.bpkp.go.id

2) Struktur Organisasi Biro Umum



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Biro Umum

Sumber : www.bpkp.go.id

C. Kegiatan Umum Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

(BPKP)

Sesuai dengan amanat UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), BPKP wajib menyusun Rencana Strategis (Rensra) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan pengawasan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan bersifat indikatif. Penyusunan Renstra berpedoman pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2014. Pembangunan pengawasan yang dilakukan oleh BPKP, merupakan bagian dari

pembangunan bidang aparatur dan hukum sebagaimana disebutkan dalam agenda prioritas kedua RPJMN 2015-2019, yaitu membuat pemerintah selalu hadir dalam membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya, dan 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. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), BPKP melakukan :

1. Pengawasan intern atas akuntabilitas keuangan negara dalam kegiatan yang bersifat lintas sektoral, kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan kegiatan berdasarkan penugasan oleh presiden, serta
2. Pembinaan penyelenggaraan SPIP.

Melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014, BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara atau daerah dan pembangunan nasional. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BPKP menyelenggarakan dua fungsi utama yaitu fungsi pengarahan dan pengoordinasian pengawasan intern dan fungsi pengawasan intern. Fungsi pertama meliputi :

1. Fungsi perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara atau daerah dan pembangunan nasional meliputi kegiatan yang bersifat lintas sektoral, kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden dan
2. Fungsi pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bersama-sama dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya.

Fungsi kedua berupa pengawasan intern yang terdiri dari:

1. Pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara atau daerah dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara atau daerah serta pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara atau daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, serta akuntabilitas pembiayaan keuangan negara atau daerah
2. Pengawasanintern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara atau daerah

3. Pemberian konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola terhadap instansi/badan usaha atau badan lainnya dan program atau kebijakan pemerintah yang strategis
4. Pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara atau daerah, audit perhitungan kerugian keuangan negara atau daerah, pemberian keterangan ahli dan upaya pencegahan korupsi
5. Pelaksanaan reviu atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat dan
6. Pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern kepada instansi pemerintah pusat dan daerah, dan badan lainnya.

Hasil penyelenggaraan pengawasan BPKP ditunjukkan oleh kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dalam empat perspektif akuntabilitas yaitu pelaporan keuangan negara, kebendaharaan umum negara dan pengelolaan aset, perwujudan iklim pemerintahan yang baik dan bersih, dan pengelolaan program lintas sektoral.

D. Tugas dan Fungsi Pokok Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugasnya Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Biro Umum terdiri dari:

1. 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:

- a. Pemberian bimbingan dan pelaksanaan urusan tata persuratan, kearsipan, dan penggandaan
- b. Pelaksanaan urusan penggajian dan perjalanan dinas
- c. Pelaksanaan tata usaha perbantuan pada Deputi.

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Subbagian Persuratan, Kearsipan, dan Penggandaan yang mempunyai tugas melakukan bimbingan, urusan tata persuratan, kearsipan, dan penggandaan.
- b. Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas yang mempunyai tugas melakukan urusan penggajian dan perjalanan dinas.

- c. 6 (enam) Subbagian Tata Usaha Perbantuan yang mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pengawasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan administrasi jabatan fungsional pada masing-masing Deputi.

2. Bagian Rumah Tangga

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan
- b. Pelaksanaan urusan dalam
- c. Pengelolaan perpustakaan
- d. Pemeliharaan barang milik atau kekayaan negara.

Bagian Rumah Tangga terdiri dari

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan yang mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan
- b. Subbagian Urusan Dalam yang mempunyai tugas melakukan urusan dalam dan pengelolaan perpustakaan
- c. Subbagian Pemeliharaan yang mempunyai tugas melakukan pemeliharaan barang milik atau kekayaan negara.

3. Bagian Perlengkapan

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, dan

penghapusan barang milik atau kekayaan negara. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. Analisis dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik atau kekayaan negara
- b. Pemberian bimbingan dan pelaksanaan urusan pengadaan dan penerimaan barang milik atau kekayaan negara
- c. Pemberian bimbingan dan pelaksanaan urusan penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, dan penghapusan barang milik atau kekayaan negara.

Bagian Perlengkapan terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan Kebutuhan, mempunyai tugas melakukan analisis dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik atau kekayaan negara
- b. Subbagian Pengadaan, mempunyai tugas melakukan pemberian bimbingan dan pelaksanaan urusan pengadaan, dan penerimaan barang milik atau kekayaan negara
- c. Subbagian Penyaluran dan Inventarisasi, mempunyai tugas melakukan pemberian bimbingan dan pelaksanaan urusan penyimpanan, penyaluran, dan inventarisasi penghapusan barang milik atau kekayaan negara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang berlokasi di Jalan Pramuka No.33, Jakarta Timur 13120. Praktikan ditempatkan di SubbagianTata Usaha dan Perbantuan I, Biro Umum Deputi Sekretariat Utama.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan, Biro Umum Deputi Sekretariat Utama yang mempunyai tugas dalam melaksanakan penyusunan rencana dan program tata usaha, urusan kepegawaian, keuangan, persuratan, urusan dalam, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, administrasi, perlengkapan, input data surat dan laporan yang masuk dan menyusun laporan bagian tata usaha. Dalam melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibantu oleh Bapak Ude Sujana selaku KasuBag TUPI, Bapak Sudrajat selaku senior dibidang keuangan, Bapak Suganda selaku senior dibidang persuratan, Ibu Ellia selaku senior dibidang urusan kepegawaian dan Ibu Wati selaku senior dibidang administrasi dan perlengkapan.

Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, diantaranya berkaitan dengan kearsipan, menginput data surat masuk dan keluar, mengecek laporan pengeluaran keuangan, penggandaan dokumen dan perlengkapan, dan memperbaharui data kenaikan pangkat

pegawai. Berikut ini adalah bidang kerja serta pekerjaan yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Bidang Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) :

1. Bidang umum
 - a. Mengantar jemput surat/laporan masuk dan surat keluar
2. Bidang Kerasipan
 - a. Menginput data surat dan laporan masuk
 - b. Menyusun dan merapikan arsip
3. Bidang Komputer dan Administrasi
 - a. Mengecek data pengeluaran keuangan
 - b. Memperbaharui data kepegawaian
 - c. Print data pengeluaran keuangan dan hasil monitoring PAK
4. Bidang Manajemen Perkantoran
 - a. Menggandakan dokumen
 - b. Melengkapi data kepegawaian atau dokumen kepegawaian

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan selama 21 (dua puluh satu) hari yang terhitung dari tanggal 03 Juli sampai 31 Juli 2017 di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan pada subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I, Biro Umum Deputi Sekretariat Utama.

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dipernelkan oleh Bapak Ude Sujana selaku KasuBag Tata Usaha dan Perbantuan I kepada pegawai-pegawai yang berada diruangan Deputi Perekonomian, tujuan

perkenalan tersebut yaitu agar terjalin komunikasi yang baik dan hubungan yang baik antara Praktikan dengan pegawai Tata Usaha dan Perbantuan I, dan dapat saling membantu dan tolong menolong apabila terdapat kendala yang dihadapi saat bekerja, serta agar dapat menciptakan suasana yang kondusif dan nyaman saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan Praktikan juga memperkenalkan diri kepada pegawai-pegawai Tata Usaha dan Perbantuan I dan bersalaman.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I, Biro Umum Deputi Sekretariat Utama Praktikan berusaha mengerjakan dengan penuh ketelitian, rapih dan selesai tepat waktu sesuai dengan yang telah diinstruksikan sebelum pekerjaan dilakukan. Dan selama mengerjakan tugas, Praktikan selalu berkoordinasi dengan teman yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ditempat yang sama meskipun berbeda pekerja, dan Praktikan juga berkoordinasi dengan Ibu/Bapak yang memberikan tugas tersebut, untuk memastikan bahwa pekerjaan yang Praktikan kerjakan itu benar dan sesuai dengan yang telah diinstruksikan. Dan disini Praktikan masih perlu banyak belajar dan belum mempunyai pengalaman dalam bekerja sehingga sangat membutuhkan bimbingan dari seluruh Bapak Ibu di Tata Usaha dan Perbantuan I. Adapun tugas yang Praktikan laksanakan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Umum

- a. Mengantar Jemput Surat atau Laporan Masuk Dan Keluar

Proses mengantar surat atau laporan masuk ini dilakukan pada saat data surat atau laporan masuk sudah selesai diinput sesuai dengan ketentuannya, dan surat atau laporan masuk ini diantar kepada subbagian atau biro yang menjadi tembusan dari surat atau laporan masuk tersebut. Dan proses surat atau laporan keluar ini dilakukan pada saat surat atau laporan tersebut memerlukan tanda tangan pihak sekretariat utama atau pihak lain yang mendukung terhadap surat atau laporan tersebut.

2. Bidang Kearsipan

a. Menginput Data Surat Dan Laporan Masuk

Di Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I, terdapat unit persuratan yang didalamnya terdapat unit penginputan data surat masuk, laporan masuk dari kantor cabang setiap provinsi dan laporan surat keluar. Dan pekerjaan menginputan data surat masuk dan keluar serta laporan masuk ini berlangsung setiap harinya dan pekerjaan ini adalah pekerjaan yang paling cepat selesainya dari pekerjaan yang lain. Setiap harinya terhitung kurang lebih sekitar 20 (dua puluh) laporan yang masuk dan terhitung kurang lebih sekitar 10 (sepuluh) surat masuk dari berbagai kantor cabang BPKP dan terhitung 1-3 surat yang akan dikirimkan sebagai surat balasan untuk kantor cabang BPKP.



Gambar III. 1 Laporan dari kantor cabang provinsi Kalimantan Timur
Sumber :Laporan dari kantor perwakilan BPKP yang masuk ke BPKP

Pusat

Langkah-langkan pelaksanaan pekerjaan yang Praktikan selama subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I, adalah sebagai berikut :

- 1) Membuka laporan atau menggunting amplop surat
- 2) Buka folder surat atau laporan masuk, jika data yang diinput adalah data surat masuk atau laporan masuk dan buka folder surat keluar, jika data yang diinput adalah data untuk surat keluar
- 3) Untuk surat atau masuk data yang diinput nomor surat atau laporan, tanggal surat atau laporan, asal surat atau laporan, dan perihal surat atau laporan
- 4) Untuk surat keluar data yang diinput adalah nomor surat, tanggal surat, perihal surat serta tujuan surat
- 5) Setelah penginputan semua data surat masuk atau surat keluar serta laporan masuk selesai diinput, maka data

tersebut disave di folder yang sudah ditentukan atau bisa langsung Ctrl+S.

b. Menyusun Dan Merapikan Arsip

Menyusun dan merapikan arsip merupakan pekerjaan yang dilakukan setelah terjadinya pembaharuan data kepegawaian seperti setelah Penetapan Angka Kredit (PAK) yang dilakukan untuk pegawai yang sudah naik pangkat. Selain ini, pekerjaan merapikan arsip ini biasanya dilakukan setiap arsip itu sudah terlihat tidak rapi lagi maka Praktikan akan diberi pekerjaan untuk merapikan arsip tersebut agar rapi dan bersih di pandang mata. Pekerjaan ini juga dilakukan jika ada karyawan yang sudah pention atau sudah berhenti bekerja, maka untuk pekerjaan ini dilakukan pada saat hal tersebut terjadi, dengan tujuan agar dokumen atau berkas kepegawai yang masih aktif bekerja tidak tecampur adukkan dengan dokumen pegawai yang sudah tidak aktif bekerja lagi.

3. Bidang Komputer dan Administrasi

a. Mengecek Data Pengeluaran Keuangan

Pada subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I, terdapat jenis perkejaan yaitu mengecek data pengeluaran keuangan. Data yang dicek kembali kebenarannya sebelum di fiksasikan dan dibukukan untuk laporan pengeluaran keuangan. Data ini dicek dari kwitansi atau bukti rincian biaya pengeluaran perjalanan

dinas dan dicek kembali pada lembar laporan yang sudah diketik. Pada pekerjaan ini yang dituntut adalah ketelitian dan kecepatan karena tugas mengecek keuangan ini hanya diberikan dalam jangka waktu maksimal 15 menit. Pengecekan data pengeluaran keuangan ini tidak hanya berlaku untuk perjalanan dinas saja melainkan juga untuk pengeluaran biaya operasional lainnya. Setelah pengecekan selesai dan *balance* (sesuai) antara angka total pada kwitansi dan bukti transaksi lainnya dengan laporan atau rincian biaya perjalanan dinas atau uraian biaya operasional lainnya, maka laporan tersebut akan ditanda tangani oleh Bapak Ude Sujana selaku KasuBag TUPI (Tata Usaha dan Perbantuan I) dan diserahkan kepada Bapak Bambang selaku sekretaris utama untuk ditanda tangani juga dan setelah itu disusun sesuai dengan tuntutan laporan yang diinstruksikan.

No.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Batas Waktu 12 Jul 2017 s.d. 14 Jul 2017	Rp. 600.000	
2	Masa Perjalanan Tiket Peng Asuransi Masa Perjalanan	Rp. Rp. Rp. Rp.	
3	Masa Perjalanan Masa x Rp	Rp.	
4	Pengeluaran Rp	Rp. 400.000	
5	Uang Apresiasi Masa x Rp	Rp.	
JUMLAH		Rp. 1.000.000	

Tanda Tangan: [Signature]

Tanggal: 17 Jul 2017

Tanda Tangan: [Signature]

Tanggal: 17 Jul 2017

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Dibekalkan sejumlah Rp. 1.000.000

Tyang telah dibekalkan dengan Rp. 1.000.000

Sisa kas yang / 0000 Rp. 1.000.000

Gambar III. 2 Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Sumber : Rincian perjalanan dinas salah satu pegawai Tata Usaha BPKP

b. Memperbaharui Data Kepegawaian

Pada subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I terdapat unit kerja yang mengurus tentang data-data kepegawaian, dan pekerjaan ini di emban oleh ibu Ellia sebagai senior dalam pekerjaan bagian kepegawaian. Perbaharuan data kepegawaian ini dilakukan untuk pegawai-pegawai yang telah berubah pangkat atau naik pangkatnya, dan dalam perbaharuan data ini terdapat juga perbaharuan data untuk angka kredit atau Monitoring PAK yang diterima oleh pegawai tersebut. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melaksanakan tugas ini adalah sebagai berikut :

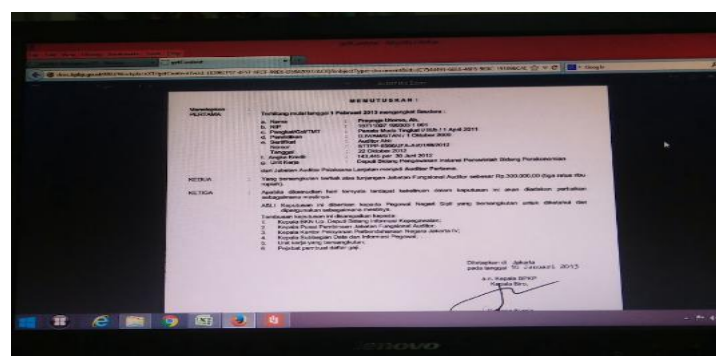
- a. Praktikan mendengarkan penjelasan dan instruksi dari Ibu Ellia dalam mengerjakan pekerjaan ini
- b. Praktikan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang telah Praktikan terima, yaitu langkah pertama yaitu buka data kepegawaian pada web dms.bpkp.go.id
- c. setelah web tersebut terbuka, maka akan muncul banyak pilihan folder yang berkaitan dengan kepegawaian, namun dalam hal ini pilih folder “Jabatan”

Nama	User	No. KPP	Jenis Jabatan	Jenis SK (Kenaikan)	Nomor Dokumen	Tanggal (Ekskusi)	Address	Address On	Keterangan
Auditor Pembinaan Lapangan	14680463	1011001193331463	Jabatan Pengawasan Pajak	SK Kenaikan Pangkat	KSR/1000/0300	17/03/2013	PKabupaten	12263	12263
					KSR/2201/0300	17/03/2013	PKabupaten	12263	12263

Gambar III. 3 Data Kepegawaian

Sumber :Data Kepegawaian Tata Usaha BPKP

- d. Setelah folder Jabatan terbuka, maka pilih nama pegawai yang akan diperbaharui data pangkat dan angka kreditnya dan jika dalam satu folder seorang pegawai terdapat 2 atau lebih data, maka pilih data kenaikan pangkat (SK Kenaikan Pangkat) terakhir dari pegawai tersebut. Dalam hal ini terdapat dua golongan priode, yaitu priode 1 Januari- 1 Juni (Jan-Jun) dan 1 Juli-1 Desember (Jul-Des).



Gambar III. 4 SK Kenaikan Pangkat

Sumber :Data SK Kenaikan Pangkat Pegawai TUP I

- e. Setelah data kenaikan pangkat terakhir ditemukan, maka data angka kredit ditulis di lembar kertas yang

sudah disediakan sesuai dengan kolom golongan priodenya.

No	NAMA	KPC	JENJUR	PANGKAT	JABATAN	PAK TAHUNAN					JENJUR	PANGKAT	JABATAN					
						PAK	PAK	PAK	PAK	PAK								
1	Indang Diah	19870412 192811 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
2	Whidya	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
3	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
4	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
5	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
6	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
7	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
8	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
9	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
10	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
11	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
12	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
13	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
14	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
15	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
16	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
17	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
18	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
19	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
20	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
21	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
22	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
23	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
24	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
25	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
26	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
27	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
28	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
29	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
30	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											

Gambar III. 5 Data Penetapan Angka Kredit

Sumber :Data Pegawai Tata Usaha BPKP
Data diolah oleh Praktikan

- f. Setelah data semua pegawai yang telah berubah pangkatnya atau telah naik pangkat tersebut sudah tertulis dikertas tersebut (Gambar III.5), maka langkah selanjutnya adalah menginput data tersebut kedalam folder Money PAK Tahunan. Dan dalam money tersebut terdapat kolom Jabatan sebelum dan Jabatan saat ini dan Angka Kredit sebelum dan Angka Kredit saat ini.

No	NAMA	KPC	JENJUR	PANGKAT	JABATAN	PAK TAHUNAN					JENJUR	PANGKAT	JABATAN					
						PAK	PAK	PAK	PAK	PAK								
1	Indang Diah	19870412 192811 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
2	Whidya	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
3	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
4	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
5	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
6	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
7	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
8	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
9	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
10	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
11	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
12	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
13	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
14	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
15	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
16	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
17	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
18	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
19	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
20	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
21	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
22	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
23	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
24	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
25	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
26	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
27	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
28	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
29	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											
30	Wahid	19850218 194028 1 001	III	DAK	201300011	Auditor Utama	20080001											

Gambar III. 6 Money PAK Tahunan

Sumber :Data Pegawai Tata Usaha BPKP
Data diolah oleh Praktikan

- g. Setelah penginputan dan pembaharuan data pegawai selesai, maka folder tersebut di save atau Ctrl+S.
- h. Dan setelah data disave, maka berkas-berkas pegawai yang tercantum namanya dalam folder kenaikan pangkat tersebut dirapikan dan disusun kembali berkas tersebut, setelah dirapikan berkas dimasukkan kedalam kotak arsip yang telah disediakan, dan penyusunan tersebut harus berurutan berdasarkan data yang telah di save di computer. Dan jika berkas tersebut sudah dirapikan maka hal tersebut menandakan bahwa pembaharuan data kepegawaian sudah diperbaharui dan sudah diinput kedalam folder yang ada dikomputer.



Gambar III. 7 Kotak Arsip Penyimpanan Dokumen/Berkas Pegawai

- c. Print data pengeluaran keuangan dan hasil monitoring PAK

Pekerjaan ngeprint ini adalah pekerjaan yang dilakukan hampir setiap hari, terutama untuk print data pengeluaran

keuangan. Data pengeluaran keuangan ini berupa pengeluaran untuk perjalan dinas pegawai yang telah diperintahkan, biaya administrasi yang dikeluarkan untuk keperluan. Selain ngeprint untuk data keuangan, Praktikan juga ngeprint hasil monitoring Penetapan Angka Kredit (PAK). Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mengerjakan pekerjaan ini adalah sebagai berikut :

- a. Mendengarkan instruksi dari Bapak/Ibu yang memberikan pekerjaan ini kepada Praktikan
- b. Membuka folder laporan pengeluaran keuangan atau PAK yang akan di *print out*
- c. Mengecek kebenaran data laporan pengeluaran keuangan apakah sesuai dengan kwitansi atau bukti pengeluaran atau tidak. Dan mengecek kebenaran angka kredit yang telah di cek di data sebelumnya dan sudah ditulis tangan dilembar Monitoring PAK, apakah benar atau tidak dari angka yang sudah dituliskan dengan angka yang sudah diinput dikomputer
- d. Setelah pengecekan selesai, Praktikan langsung ngeprint data tersebut dengan cara Ctrl+P
- e. Data yang sudah di *print out*, di masukkan kedalam folder arsip pegawai (untuk hasil print out PAK), dan data print out pengeluaran keuangan ditanda tangani

oleh Bapak Ude Sujana selaku KasuBag TUPI dan Bapak Bambang selaku sekretaris umum.

5. Manajemen Perkantoran

a. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen dengan memakai mesin *fotocopy* yang tersedia di ruangan tempat Praktikan Praktik Kerja Lapangan. Penggandaan dokumen ini dilakukan untuk melengkapi persyaratan-persyaratan untuk kenaikan pangkat pegawai. Didalam persyarat ini masing-masing berkas yang diminta sebanyak 3 lembar. Dan untuk memperbanyak satu berkas (dokumen asli) menjadi 3 lembar berkas, maka dilakukan penggandaan berkas atau penggandaan dokumen melalui mesin *fotocopy*.



Gambar III. 8 Mesin Fotocopy Subbagian TU dan Perbantuan I

Menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen atau berkas-berkas pegawai. Setiap dokumen atau

berkas yang digunakan untuk melengkapi persyaratan kenaikan pangkat pegawai sebelum dikirim atau diajukan, maka dokumen atau berkas tersebut harus di *fotocopy* agar berkas asli tetap bisa disimpan pada lemari arsip kepegawaian. Langkah-langkah dalam menggandakan dokumen di mesin *fotocopy* sebagai berikut:

- a. Praktikan memeriksa persediaan kertas yang ada di mesin *fotocopy*
 - b. Menekan tombol power untuk mengaktifkan mesin *fotocopy*
 - c. Meletakkan kertas yang akan di *fotocopy* sesuai dengan ukuran kertas yang dibutuhkan
 - d. Kemudian, tekan tombol ukuran kertas A4/Folio sesuai dengan kebutuhan
 - e. Setelah itu, tekan tombol angka sesuai dengan jumlah yang diinginkan
 - f. Selanjutnya, menekan tombol *start* untuk memulai *fotocopy*
 - g. Terakhir, mengambil dokumen yang telah di *fotocopy*.
- b. Melengkapi Data Pegawai Atau Dokumen Kepegawaian

Tugas atau pekerjaan melengkapi data atau dokumen kepegawaian ini diberikan oleh ibu Wati sebagai senior dalam bidang Administrasi dan Perlengkapan, pekerjaan ini berkaitan

dengan pekerjaan menggandakan dokumen. Pada saat beberapa pegawai yang terdaftar untuk bisa dinaikkan pangkatnya sesuai dengan periode yang sudah ditetapkan dan memenuhi syarat yang telah ditentukan. Terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh pegawai, salah satunya adalah melengkapi dokumen-dokumen pribadi sesuai dengan yang telah diinstruksikan. Adapun dokumen yang harus dilengkapi oleh pegawai yang akan melaksanakan kenaikan pangkat adalah sebagai berikut :

- a. *Fotocopy* SK Kenaikan pangkat terakhir
- b. *Fotocopy* SK Mutasi/Pindah
- c. *Fotocopy* SK Jabatan fungsional (lama dan baru)
- d. *Fotocopy* STTP Diklat sertifikasi auditor
- e. *Fotocopy* Penetapan angka kredit (PAK) sejak KP terakhir sampai dengan periode KP yang diusulkan dan untuk PAK terakhir asli
- f. Asli penilaian prestasi kerja 2016 (tahun terakhir)
- g. Asli penilaian sasaran kerja pegawai 2016 (tahun terakhir)
- h. Asli sasaran kerja pegawai 2016 (tahun terakhir)

Persyaratan dalam perlengkapan dokumen ini disiapkan dalam jangka waktu yang relatif singkat yaitu 2 sampai 3 hari

kerja. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, adalah sebagai berikut :

- a. Mendengarkan instruksi dari ibu Wati sebagai pedoman dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan
- b. Membaca lembar acuan persyaratan yang harus dipenuhi dan dilengkapi
- c. Setelah membaca lembar acuan persyaratan, Praktikan mengambil salah satu dokumen pegawai yang tersimpan didalam lemari arsip yang penyimpanannya berdasarkan sistem abjad
- d. Diatas lemari arsip terdapat daftar nama seluruh pegawai beserta kode abjad penyimpanan arsipnya, dan daftar tersebut membantu Praktikan untuk lebih mudah mencari tempat penyimpanan dokumen pegawai yang ingin dicari
- e. Setelah dokumen ditemukan, Praktikan mencari dokumen-dokumen yang dibutuhkan, dan dokumen tersebut telah disusun rapi dan terdapat judul berkas atau dokumen di samping dan dilembar depan terdapat bagian-bagian dokumen yang menjadi bagian dari judul berkas tersebut. Dan hal tersebut dapat mempermudah dan mempercepat Praktikan dalam menemukan dokumen atau berkas yang ingin dicari

- f. Setelah berkas atau dokumen ditemukan, dokumen tersebut difotocopy sebanyak 3 lembar untuk masing-masing dokumen
- g. Setelah dokumen selesai di fotocopy, dokumen tersebut di masukkan kembali ke dalam tempat berkas pegawai dan disusun dilemari arsip seperti sediakala
- h. Selanjutnya, untuk berkas atau dokumen yang sudah lengkap, diberi tanda ceklis pada kertas persyaratan yang telah disediakan untuk setiap pegawai yang akan naik pangkat
- i. Jika dokumen atau berkas yang menjadi persyaratan tersebut tidak tersedia dalam dokumen pegawai yang terletak didalam lemari arsip, maka Praktikan melaporkan ketidak lengkapan dokumen tersebut kepada ibu Wati selaku senior bidang Administrasi dan Perlengkapan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang telah diinstruksikan dan selesai tepat waktu serta hasil dari pekerjaan sesuai dengan yang diinginkan, dan Praktikan selalu berusaha untuk bersikap ramah dan sopan kepada semua pegawai yang bekerja di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Namun pada pelaksanaanya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan

maksimal. Beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan :

1. Komunikasi Yang Kurang Baik

Keadaan lingkungan kerja yang dingin, membuat komunikasi antara Praktikan dengan pegawai yang berkerja di Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I tidak terjalin dengan baik serta sibuk dengan pekerjaan masing-masing sehingga membuat suasana kurang harmonis antara Praktikan dengan pegawai.

2. Pendelegasian Wewenang atau Pekerjaan

Pendelegasian wewenang atau pekerjaan yang tidak berjalan dengan baik antara karyawan yang bekerja pada Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I dengan Praktikan, hal ini terjadi pada saat minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut, di antaranya:

1. Komunikasi Yang Kurang Baik

Komunikasi merupakan suatu pondasi yang berperan penting dalam keberlangsungan hidup manusia yang tercipta sebagai makhluk sosial, yang tidak bisa hidup sendiri dan akan selalu membutuhkan orang lain, oleh karena itu komunikasi memiliki peran yang sangat

penting dalam membangun hubungan yang baik antar seorang individu dengan individu lainnya atau dalam kehidupan bermasyarakat, baik dalam menyampaikan pesan, bekerjasama, mewujudkan suatu gagasan, menyampaikan suatu tujuan atau informasi dan lain sebagainya.

Komunikasi telah menjadi bagian penting dalam kehidupan manusia, selain merupakan kebutuhan, aktivitas komunikasi sekaligus merupakan unsure dalam pembentukan suatu lingkungan masyarakat, sebab tidak mungkin manusia hidup tanpa berkomunikasi antara satu individu dengan individu lainnya.

Menurut Buyatna dan Ganiem (2011), komunikasi merupakan aktivitas utama manusia, melalui komunikasi manusia dapat berinteraksi dengan sesama. Pendapat yang senada dikemukakan oleh Sobur (2009), komunikasi adalah peristiwa sosial, peristiwa yang terjadi ketika manusia berinteraksi dengan manusia lain.

Menurut Bovee (2003) komunikasi adalah sebagai proses mengirim dan menerima pesan, dan komunikasi dikatakan efektif apabila pesan tersebut dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan tersebut.

Menurut William (2009) Komunikasi sebagai sebuah proses sosial. Proses sosial yang dimaksud adalah proses pemberian pesan lambang atau simbol yang mana mau tidak mau akan menumbuhkan pengaruh

pada semua proses dan berakibat pada bentuk perilaku manusia dan adat kebiasaan. Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Raymond S. Ross (2005), Komunikasi adalah suatu proses menyortir, memilih dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respon dari pikirannya yang serupa dengan yang dimaksudkan komunikator.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah aktivitas yang dilakukan oleh manusia untuk bisa berinteraksi dengan manusia lainnya serta mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan yang disampaikan dan komunikasi merupakan suatu proses sosial atau proses menyortir, memilih dan mengirimkan pesan atau simbol-simbol yang akan memberikan pengaruh terhadap perilaku manusia, adat kebiasaan dan membangkitkan respon dari pikiran yang serupa dengan yang dimaksudkan oleh komunikator. Dan komunikasi ini juga dapat menjadi sarana untuk terciptaknya ide bersama serta memperkuat perasaan kebersamaan. Secara umum, tujuan-tujuan dari komunikasi adalah sebagai berikut :

a. Mengubah sikap

Tujuan dari komunikasi salah satunya adalah untuk mengubah sikap. Perubahan sikap ini bisa terjadi pada komunikator atau komunikan. Hal ini tergantung dengan isi dari pesan yang disampaikan atau yang dikomunikasikan. Perubahan sikap

dapat berupa sikap menerima, sikap benci, sikap marah dan sikap yang lainnya.

b. Mengubah pendapat

Selain dapat merubah sikap, komunikasi juga dapat merubah pendapat seseorang. Hal ini tergantung dari bagaimana cara mereka melihat dan menyikapi pesan yang diterimanya. Perubahan pendapat bisa berbentuk penolakan, persetujuan, dan lain sebagainya.

c. Mengubah perilaku

Selain dapat mengubah sikap dan pendapat, komunikasi juga dapat merubah perilaku seseorang atau kelompok. Hal ini didasari atas isi pesan yang terkandung didalamnya sehingga mampu merubah perilaku penerima pesan tersebut. Perubahan perilaku ini ke arah yang lebih baik namun bisa juga kearah yang tidak baik atau menyimpang.

d. Mengubah masyarakat

Tujuan komunikasi yang terakhir adalah merubah masyarakat atau kehidupan sosial, namun hal ini tidak mudah. Masyarakat yang jumlahnya besar belum tentu terpengaruh untuk merubah kehidupan sosial mereka berdasarkan pesan atau informasi yang mereka terima. Tapi bukan hal yang tidak mungkin komunikasi dapat merubah kehidupan sosial suatu masyarakat.

Untuk mencapai tujuan dari komunikasi tersebut, tentunya ada unsur-unsur komunikasi yang menjadi pendukung untuk terciptanya komunikasi yang efektif antar sesama individu manusia atau kelompok. Menurut Cangara (2011) dipaparkan bahwa terdapat beberapa unsur komunikasi, yaitu :

a. Sumber

Semua peristiwa komunikasi akan melibatkan sumber sebagai pembuat atau pengirim informasi. Sumber sering disebut pengirim, komunikator, atau dalam bahasa Inggris disebut *source, sender atau encoder*.

b. Pesan

Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima. Isinya bisa berupa ilmu pengetahuan, hiburan, informasi, nasihat, atau propaganda. Dalam bahasa Inggris disebut *message, content, atau information*.

c. Media

Media ialah alat yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber kepada penerima. Contoh media dalam komunikasi antar pribadi ialah panca indera, telepon, surat, telegram. Sementara untuk media massa dibedakan atas media cetak dan media elektronik. Namun karena makin canggihnya teknologi komunikasi saat ini, yang bisa mengkombinasikan

(*multimedia*) antara satu dan lainnya, makin kaburlah batas-batas untuk membedakan antara media komunikasi massa dan komunikasi antar pribadi. Selain itu, terdapat pula media komunikasi sosial, seperti rumah-rumah ibadah, balai desa, arisan, panggung kesenian, dan pesta rakyat.

d. Penerima

Penerima adalah pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirim oleh sumber. Penerima bisa terdiri dari satu orang atau lebih, bisa dalam bentuk kelompok, partai, atau negara. Penerima biasa disebut dengan khalayak, sasaran, komunikan, atau dalam bahasa Inggris disebut *audience* atau *receiver*.

e. Pengaruh

Pengaruh atau efek adalah perbedaan antara apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dilakukan oleh penerima sebelum dan sesudah menerima pesan. Pengaruh ini bisa terjadi pada pengetahuan, sikap, dan tingkah laku seseorang. Sehingga, pengaruh bisa juga diartikan sebagai perubahan atau penguatan keyakinan pada pengetahuan, sikap, dan tindakan seseorang sebagai akibat penerimaan pesan.

f. Tanggapan Balik

Menurut Porter dan Samovar, umpan balik adalah informasi yang tersedia bagi sumber yang memungkinkannya menilai keefektifan komunikasi yang dilakukannya (Mulyana dan

Rahmat, 2006). Ada yang beranggapan bahwa umpan balik sebenarnya adalah salah satu bentuk dari pengaruh yang berasal dari penerima. Akan tetapi sebenarnya umpan balik bisa juga berasal dari unsur lain, seperti pesan dan media, meski pesan belum sampai pada penerima.

g. Lingkungan

Lingkungan atau situasi adalah faktor-faktor tertentu yang dapat mempengaruhi jalannya komunikasi. Faktor ini dapat digolongkan atas empat macam, yakni lingkungan fisik, lingkungan sosial budaya, lingkungan psikologis, dan dimensi waktu.

Dari tujuan dan unsur-unsur komunikasi di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari komunikasi yaitu untuk mengubah sikap, mengubah pendapat, mengubah perilaku seseorang dan mengubah masyarakat. dan unsur-unsur komunikasi yang menjadi faktor pendukung agar terciptanya komunikasi yang baik dan efektif, dan unsur komunikasi adalah sumber, pesan, media, penerima pengaruh, tanggapan balik (*feedback*), dan lingkungan.

Namun pada kenyataannya, komunikasi tidak selalu berjalan dengan baik dan efektif, terdapat beberapa gangguan atau hambatan yang terjadi dalam komunikasi antar individu, sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Effendy (2003) yang dibagi menjadi empat, yaitu :

1. Gangguan

Ada dua jenis gangguan terhadap jalannya komunikasi menurut sifatnya dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

a. Gangguan mekanik

Yaitu gangguan yang disebabkan oleh saluran komunikasi atau kegaduhan yang bersifat fisik. Seperti contohnya gangguan yang dihasilkan dari suatu bunyi atau suara, gambar yang tidak jelas dan lainnya.

b. Gangguan simantik

Gangguan ini bersangkutan dengan pesan komunikasi yang pengertiannya menjadi rusak. Gangguan semantik ke dalam pesan melalui penggunaan Bahasa, dan gangguan ini terjadi dalam hal salah pengertian.

2. Kepentingan

Interest atau kepentingan membuat orang selektif dalam menanggapi pesan. Orang hanya memperhatikan perangsang yang ada hubungannya dengan kepentingannya. Kepentingan bukan hanya mempengaruhi perhatian kita saja tetapi juga menentukan daya tanggap, perasaan, pikiran dan tingkah laku kita akan merupakan sifat relative terhadap segala perangsang yang tidak sesuai atau bertentangan dengan suatu kepentingan.

3. Motivasi terpendam

Motivasi akan mendorong seseorang berbuat sesuai dengan keinginan, kebutuhan dan kekurangannya. Semakin sesuai komunikasi dengan motivasi seseorang maka semakin besar kemungkinan komunikasi itu dapat diterima dengan baik oleh pihak yang bersangkutan.

4. Prasangka

Prasangka merupakan salah satu hambatan berat suatu kegiatan komunikasi. Dalam prasangka, emosi memaksa kita untuk menarik kesimpulan atas dasar syakwasangka tanpa menggunakan pikiran yang rasional. Sesuatu yang objektif dinilai secara negatif.

Dari beberapa permasalahan tersebut, terdapat beberapa simbol komunikasi yang menjadi acuan atau pedoman untuk menciptakan komunikasi yang baik dan persepsi yang baik antar sesama individu atau kelompok. Komunikasi pada dasarnya merupakan tindakan yang dilakukan dengan menggunakan lambang atau simbol. Pesan atau *message* merupakan seperangkat simbol yang mewakili perasaan, nilai, gagasan, atau maksud sumber atau *komunikator*. Lambang atau simbol adalah sesuatu yang digunakan untuk menunjuk sesuatu lainnya berdasarkan kesepakatan sekelompok orang (Riswandi, 2009).

Lambang atau simbol terbagi atas dua, yakni verbal dan non verbal. Simbol verbal ialah bahasa atau kata-kata. Bahasa dapat didefinisikan seperangkat kata yang telah disusun secara berstruktur, sehingga

menjadi himpunan kalimat yang mengandung arti. Terdapat tiga fungsi bahasa yang erat hubungannya dalam menciptakan komunikasi yang efektif, yakni:

- a. untuk mempelajari tentang dunia sekeliling kita
 - b. untuk membina hubungan yang baik di antara sesama manusia,
 - c. untuk menciptakan ikatan-ikatan dalam kehidupan manusia
- (Cangara, 2011).

Simbol non verbal disebut juga isyarat atau simbol yang bukan kata-kata. Simbol non verbal sangat berpengaruh dalam suatu proses komunikasi. Menurut Mark dalam Cangara (2011), penggunaan simbol-simbol non verbal dalam berkomunikasi memiliki beberapa fungsi yakni:

- a. untuk meyakinkan apa yang diucapkan (*repetition*)
- b. untuk menunjukkan perasaan dan emosi yang tidak bisa diutarakan dengan kata-kata (*substitution*)
- c. menunjukkan jati diri sehingga orang lain bisa mengenalnya (*identity*)
- d. menambah atau melengkapi ucapan-ucapan yang dirasakan belum sempurna.

Simbol non verbal dapat dikelompokkan dalam beberapa bentuk (Cangara, 2011), antara lain:

- a. *Kinesics*, yakni kode nonverbal yang ditunjukkan oleh gerakan-gerakan badan.

- b. Gerakan mata, yakni isyarat yang ditimbulkan oleh gerakan-gerakan mata.
- c. Sentuhan, yakni isyarat yang dilambangkan dengan sentuhan badan.
- d. *Paralanguage*, yakni isyarat yang ditimbulkan dari tekanan atau iramasuara sehingga penerima dapat memahami sesuatu di balik apa yang diucapkan.
- e. Diam, yakni isyarat yang tidak semata-mata mengandung arti bersikap negatif, tetapi bisa juga melambangkan sikap positif.
- f. Postur tubuh, yakni isyarat yang dapat melambangkan karakter seseorang.
- g. Kedekatan dan ruang, yakni isyarat yang dapat melambangkan hubungan antara dua objek berdasarkan kedekatan dan ruang di antara mereka.
- h. Artifak dan visualisasi, yakni hasil kerajinan manusia (seni), baik yang melekat pada diri manusia maupun yang ditujukan untuk kepentingan umum. Artifak juga menunjukkan status atau identitas diri seseorang atau suatu bangsa.
- i. Warna, yakni isyarat yang dapat memberi arti terhadap suatu objek. Hampir semua bangsa di dunia memiliki arti tersendiri pada warna, seperti pada bendera nasional, serta upacara-upacara ritual lainnya yang sering dilambangkan dengan warna-warni.

Larry A. Samovar dan Richard E. Porter mengklasifikasikan pesan-pesan nonverbal ke dalam 2 kategori utama (Riswandi, 2009), yaitu:

- a. Perilaku yang terdiri dari penampilan dan pakaian, gerakan dan posturtubuh, ekspresi wajah, kontak mata, sentuhan, bau-bauan, dan parabahasa.
- b. Ruang, waktu, dan diam.

Sesuai dengan beberapa teori diatas, Praktikan mengatasi kendala dalam kegiatan komunikasi yaitu dengan memahami terlebih dahulu tentang fungsi-fungsi dari komunikasi dan bentuk-bentuk komunikasi, agar tidak terjadinya kesalah pahaman atau prasangka yang buruk terhadap orang lain. adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengatasi permasalahan ini adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan mencoba memahami karakter dari seluruh pegawai yang bekerja di bagian Tata Usaha dan Perbantuan I
- b. Praktikan memaksakan diri untuk bisa menyesuaikan diri dan berbaur dengan sesama
- c. Praktikan bersalaman dengan seluruh pegawai yang bekerja di Tata Usaha dan Perbantuan I pada saat datang ketempat kerja dan pada saat hendak pulang dari tempat kerja
- d. Praktikan menyapa dan menegur sapa pegawai dimanapun dan kapan pun jika saat bertemu

- e. Praktikan menawarkan diri untuk diberi pekerjaan pada saat Praktikan tidak ada pekerjaan atau pada saat Praktikan sudah selesai mengerjakan pekerjaan yang diberikan

2. Pendelegasian Wewenang atau Pekerjaan

Pendelegasian wewenang ini berkaitan dengan rasa percaya seseorang untuk memindahkan tanggung jawab terhadap penyelesaian suatu pekerjaan atau suatu wewenang. Menurut Hasibuan (2007), pendelegasian wewenang adalah memberikan sebagian pekerjaan atau wewenang oleh *Delegator* (pemberi wewenang) kepada *Delegate* (penerima wewenang) untuk dikerjakan atas nama *Delegator*.

Jika pengertian diatas diarahkan kepada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka yang dimaksud dengan pemberi wewenang (*delegator*) adalah pegawai yang bekerja pada Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I yang memberikan pekerjaan kepada Praktikan (*delegate*). Dan pengertian yang serupa tentang pendelegasian dikemukakan oleh Stoner dan Kusumanjaya (2010), pendelegasian wewenang adalah pelimpahan wewenang formal dan tanggung jawab kepada seseorang bawahan untuk menyelesaikan aktivitas tertentu.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pendelegasian wewenang adalah pemberian wewenang dan tanggung jawab kepada orang-orang yang ditunjuk oleh pemberi wewenang untuk melaksanakan atau menyelesaikan aktivitas tertentu. Pendelegasian ini merupakan salah satu cara seorang (*delegator*) untuk bisa menyelesaikan

aktivitas atau pekerjaannya dengan cepat. Namun pada kenyataannya pada saat Praktik Kerja Lapangan, pendelegasian wewenang ini tidak terlaksana dengan semestinya, hal ini disebabkan karena kurangnya komunikasi antara Pegawai dengan Praktikan yang menyebabkan timbulnya rasa kurang percaya terhadap kemampuan yang dimiliki oleh Praktikan.

Menurut James A.F Stoner (2006), banyak dijumpai para *Delegator* yang tampaknya enggan untuk melakukan pelimpahan wewenang kepada *Delegate*, keengganan tersebut disebabkan oleh beberapa alasan, yaitu :

- a. Perasaan tidak aman
- b. Takut kehilangan kekuasaan bila bawahan terlalu baik dalam melaksanakan tugas
- c. Ketidak mampuan *Delegator* (pemberi wewenang)
- d. Ketidak percayaan kepada *Delegate* (penerima wewenang)

Dari pendapat diatas, untuk mengatasi masalah tersebut Praktikan memberikan saran dan usulan untuk menggunakan tentang teknik khusus serta hal yang harus diperhatikan untuk dalam melaksanakan pendelegasian wewenang agar proses pendelegasian wewenang tersebut berjalan dengan efektif. Menurut Nitisemito (2007), teknis untuk kelancaran dalam memberikan pendelegasian wewenang adalah sebagai berikut :

- a. Tentukan dulu sasaran
- b. Tentukan tanggung jawab dan otoritas

- c. Berikan motivasi kepada bawahan
- d. Berikan latihan
- e. Lakukan pengendalian

Menurut Manulang (2007), ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melaksanakan pendelegasian wewenang, yaitu :

- a. Delegasi wewenang adalah anak kembar siam dengan delegasi tugas dan bila kedua-duanya telah ada harus pula dibarengi dengan adanya pertanggung jawaban. Dengan kata lain, proses delegasi harus mencakup tiga unsur yaitu delegasi tugas, delegasi wewenang dan adanya pertanggung jawaban.
- b. Delegasi wewenang yang didelegasikan harus memberikan kepada orang yang tepat baik dilihat dari sudut kualifikasi maupun dari sudut fisik.
- c. Mendelegasikan wewenang kepada seseorang harus dibarengi dengan pemberian motivasi.
- d. Pejabat yang mendelegasikan kekuasaan harus membimbing dan mengawasi orang yang menerima delegasi wewenang.

Sesuai dengan beberapa teori di atas, Praktikan mengatasi kendala dalam kegiatan pendelegasian wewenang atau pekerjaan, Praktikan berusaha untuk mendapatkan kepercayaan dari Karyawan (*Delegator*). Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan mencoba untuk menyesuaikan diri dengan seluruh karyawan yang bekerja pada Subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I
- b. Praktikan menawarkan diri untuk diberikan pekerjaan
- c. Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang diinginkan dan yang sudah diinstruksikan
- d. Praktikan selalu memastikan kepada Karyawan (*Delegator*) terhadap kebenaran pekerjaan yang Praktikan lakukan dan jika terdapat keraguan atau kurangnya pemahan Praktikan terhadap pekerjaan tersebut, maka Praktikan meminta instruksi dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.
- e. Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena memperoleh secara langsung pengalaman bekerja di sebuah instansi dan terjun langsung didalam dunia kerja secara langsung selama 21(dua puluh satu) hari.Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang beralamatkan di Jalan Pramuka No. 33 Jakarta Timur.Praktikan di tempat di Tata Usaha dan Perbantuan I Biro Umum, Sekretariat Utama. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibantu dan di bombing oleh Bapak Ude Sujana, Bapak Suganda, Ibu Wati dan Ibu Ellia.

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha mengerjakan pekeejaan sebaik mungkin dan semaksimal mungkin agar selesai tepat waktu dan sesuai dengan yang diinginkan dan diperintahkan, namun pada saat Pelaksaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan menemukan beberapa kendala yang menyebabkan kurang efisiensinya waktu dalam melaksanakan pekerjaan yang diperintahkan, kendala tersebut adalah dalam hal komunikasi dan pendelegasian wewenang atau tugas.

Dalam hal komunikasi Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan berbagai cara, diantaranya adalah dengan menawarkan diri untuk diberikan pekerjaan atau wewenang atau tugas dan berusaha untuk

mengerjakan pekerjaan tersebut dengan semaksimal mungkin dan berusaha untuk selalu menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh pegawai atas pemberian wewenang atau pekerjaan tersebut kepada Praktikan. Dan menjaga kepercayaan tersebut dengan tujuan agar terciptanya suasana yang baik dan hubungan yang baik antara Praktikan dengan seluruh pegawai yang bekerja pada subbagian Tata Usaha dan Perbantuan I BPKP.

B. Saran

Bagi seluruh pegawai atau pihak internal yang bekerja di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan diharapkan untuk bisa lebih baik lagi dalam hal ramah tamah terhadap siapapun orang yang ditemui dikantor, dan lebih bisa membangun komunikasi yang baik terhadap semua orang, karena komunikasi adalah kunci utama seseorang untuk menjalin hubungan yang baik dan kehidupan yang baik terhadap sesama dan lingkungan. Dan komunikasi yang baik akan menciptakan citra yang baik bagi perusahaan organisasi dan anggota dari perusahaan atau organisasi tersebut.

Bagi pihak eksternal semoga dengan dibuatnya laporan ini, dapat menambah wawasan Praktikan mengenai pekerjaan tata usaha kantor dan semoga bisa berjalan dengan baik dan teratur supaya mendukung proses pekerjaan kantor, tidak hanya dalam sistem penyimpanan arsip tetapi untuk semua aspek kegiatan dan diharapkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dapat dilaksanakan secara rutin maupun berkala sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar tetap terjaga dan terpeliharanya semua sarana dan prasarana kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex, Sobur (2009). *Analisis Teks Media*. Bandung :PT. Remaja Rosdakarya.
- Budri M. Sukoco (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- Budyatna dan Geniem (2011). *Teori Komunikasi Antar Pribadi*. Jakarta : Kencana Pranada Media Grup.
- Raymond S.Ross (2011). *Speech Communication: Fundamental and Practice. Edisi ke-6. Englewood Cliffs*. New Jersey.
- Effendi, Onong Uchjana (2005). *Ilmu komunikasi dan prakterk*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Hasibuan, Melayu (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, cetakan kesembilan. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Rifly Kusumanjaya (2010). *Pengaruh Pendelegasian Wewenang Dan Komitmen Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Pada Bagian SDM PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan*. Skripsi, USU : Medan
- Robbins, Stephen R, Tomothy A. Judge (2009). *Perilaku organisasi*. Jakarta : Salemba Empat

Lampiran 1



**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.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

NAMA	NOMOR REGISTRASI	NOMOR HANDPHONE
Masruroh	8105150724	082284622216
Miftahul Jannah	8105150465	081284440864
Syahrul Azis	8105151611	085659244418

Ketua kelompok



Miftahul Jannah

NIM : 8105150465

Lampiran 2



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.	Syahruil 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



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- 2089 /SU02/1/2017
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

5 Juni 2017

Yth.
 Kepala Biro Umum
 di Jakarta

Sesuai dengan Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Nomor 0631/UN39.12/KM/2017 tanggal 15 Mei 2017 hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami tempatkan mahasiswa/i di bawah ini:

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

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Umum mulai tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 31 Juli 2017.

Pihak Universitas dan mahasiswa/i tersebut di atas telah diberikan penjelasan bahwa selama melaksanakan PKL di BPKP tidak menyediakan akomodasi dan transportasi, serta tidak memungut biaya dari mahasiswa/i yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

#Kepala Biro,

Achdiman Kartadimadja
 Achdiman Kartadimadja
 NIP 19581010 198803 1 001

Lampiran 3



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
IAS/NA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Masruah
No. Registrasi : 810510724
Program Studi : Pend. Administrasi, Perencanaan & Pembangunan
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan & Pembangunan
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pramuka No. 32 RT10/B, Ujan Kayu
Matraman, Jakarta Barat (021) 85910031

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

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:
 IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Masruroh
 No. Registrasi :
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan & Pembangunan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33 RT 10/B, Utan Kayu
Matraman, Jakarta Barat (021) 859 10031

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

Jakarta, 1 Agustus 2017



(Signature)
 (.....)
 (.....)

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

Lampiran 4



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
IAS/INA/3640

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

Nama : Masruroh
No.Registrasi : 8105150724
Program Studi : Send. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan & Pembangunan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No. 33 RT 10/B, Utan Kayu
Matraman, Jakarta Barat (021) 85910031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN												
		46-100	Skor	Nilai	Bobot										
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :												
2	Kedisiplinan	91	86-100	A	4										
3	Sikap dan Kepribadian	87	81-85	A-	3,7										
4	Kemampuan Dasar	85	76-80	B+	3,3										
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	71-75	B	3,0										
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84	66-70	B-	2,7										
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	61-65	C+	2,3										
8	Aktivitas dan Kreativitas	82	56-60	C	2,0										
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	51-55	C-	1,7										
10	Hasil Pekerjaan	83	46-50	D	1										
Jumlah		873	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"><tr><td>.....</td><td>=</td><td>.....</td></tr><tr><td>10 (sepuluh)</td><td></td><td></td></tr></table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>			=	10 (sepuluh)					Angka bulat	huruf
.....	=													
10 (sepuluh)															
Angka bulat	huruf														

Jakarta, 1 Agustus 2017
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
Biro Kepegawaian dan Organisasi

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

Sertifikat ini diberikan kepada

Masruroh

NIM. 8105150724

Universitas Negeri Jakarta

Sebagai apresiasi telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung mulai tanggal 3 Juli 2017 - 31 Juli 2017 di Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat Jalan Pramuka No. 33 Jakarta Timur.



Kepala Bagian,

Sasono Adi

NIP. 19660714 198703 1 001

Lampiran 6

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 03 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertemu dengan Bapak Ude Sujana untuk penempatamn Praktikan di Tata Usaha dan Perbantun I ▪ Pengenalan dengan sesame pegawai di TUP I
2	Selasa, 04 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengantarkan surat keluar dan surat masuk ▪ Menggandakan surat masuk ▪ Mengetik dengan menggunakan mesik tik elektrik
3	Rabu, 05 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data surat dan laporan masuk ▪ Mengantarkan uraian perjalanan dinas ke lantai 3
4	Kamis, 06 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggadakan dokumen ▪ Mengecek data keuangan
5	Jumat, 07 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merapikan dan menyusun dokumen pegawai
6	Senin, 10 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data surat dan laporan masuk dari kantor cabang
7	Selasa, 11Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggandakan dokumen ▪ Memperbaharui data kepegawaian
8	Rabu, 12Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggadakan dokumen ▪ Penentuan angka kredit
9	Kamis, 13Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengantarkan dokumen surat masuk/laporan masuk ke lantai 5
10	Jumat, 14 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperbaharui data Monitoring PAK Tahunan pegawai ▪ Print out data Monitoring PAK Tahunan yang terbaru
11	Senin, 17 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperbaharui data Monitoring PAK Tahunan pegawai ▪ Print out data Monitoring PAK Tahunan yang terbaru

- | | | |
|----|----------------------|---|
| 12 | Selasa, 18 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none">▪ Menyusun dan merapikan dokumen pegawai▪ Menggandakan dokumen |
| 13 | Rabu, 19 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek data pengeluaran keuangan▪ Print out data pengeluaran keuangan |
| 14 | Kamis, 20 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none">▪ Menggandakan dokumen▪ Menginput data surat dan laporan masuk |
| 15 | Jumat, 21 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none">▪ Mengantar rincian biaya perjalanan dinas dan laporan pengeluaran keuangan ke lantai 3▪ Acara makan bersama seluruh pegawai BPKP |
| 16 | Senin, 24 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none">▪ Menyusun laporan dan berkas kepegawaian▪ Menginput data surat masuk dan laporan |
| 17 | Selasa, 25 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none">▪ Melengkapi data kepegawaian yang akan melakukan kenaikan pangkat▪ Menggandakan dokumen▪ Menyusun dan merapikan dokumen pegawai |
| 18 | Rabu, 26 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none">▪ Melengkapi data kepegawaian yang akan melakukan kenaikan pangkat▪ Menggandakan dokumen▪ Menyusun dan merapikan dokumen pegawai |
| 19 | Kamis, 27 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none">▪ Melengkapi data kepegawaian yang akan melakukan kenaikan pangkat▪ Menggandakan dokumen▪ Menyusun dan merapikan dokumen pegawai |
| 20 | Jumat, 28 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none">▪ Melengkapi data kepegawaian yang akan melakukan kenaikan pangkat▪ Menggandakan dokumen▪ Menyusun dan merapikan dokumen pegawai |
| 21 | Senin, 31 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek kembali data dan dokumen pegawai yang akan melakukan kenaikan pangkat▪ Salam perpisahan dengan para pegawai yang bekerja di TUP I |

Lampiran 7



*Beasiswa
Fakultas
Laksono*

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4722274/4706285, Fax: (021) 4706285
 Lamina: www.fceuij.ac.id



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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Mafurroh**
 2. No.Registrasi : **8105150724**
 3. Program Studi : **Rend. Ekonomi**
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Dedi Purwana E.S.M. Bus**

NIP.....

5. Judul PKL : **laporan PKL Pada subbagian
 tata usaha & pelayanan 1 Bina Umum
 Dapik Satecland Utama Badan Pengawasan
 Keuangan & Pembangunan (BPKP)**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Mei	Konsultasi 1, arahan dalam membuat laporan PKL		<i>MP</i>
2				<i>MP</i>
3	16 Mei	Konsultasi mengenai Bab 1 Revisi Bab 1		<i>MP</i>
4	16 Mei			<i>MP</i>
5	21 Mei	Konsultasi Bab 2 Revisi Bab 2		<i>MP</i>
6	25 Mei			<i>MP</i>
7	27 Mei	Konsultasi Bab 3 Revisi Bab 3		<i>MP</i>
8				<i>MP</i>
9		Konsultasi BAB 1, 2 & 3		<i>MP</i>
10				<i>MP</i>
11				<i>MP</i>
12				<i>MP</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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



*Bimbingan
Futuristik
Lulusan*

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



UNIVERSITY CENTER FOR ANTI
www.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Masrroh
2. No. Registrasi : 010550724
3. Program Studi : Poli. Ekonomi
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 3 Juli 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nurjety Zain, M, M	- Kata Pengantar untuk yang sudah terkirim gelar, maka dilampirkan kata "bu/Bapak"	V, Vi	
2		- Kata Pengantar sudah mengadhi TNR	V, Vi	
3		- Perbaiki kata & tulisan yang typo.	29, 29-32	
4		- Penulisan halaman diperbaiki.		
5		- Diur K-tambahi kata Tarekat Imam & Shapuz Jansen		
6	Darna Kica Swaramanda S.Pi.M.Hi	- Kata Pengantar yg yg sudah ada gelar & hapus	V, Vi	
7		- Perbaiki tulisan dg typo & bahasa asing	33, 34	
8		- "halo"		
9		- Bab V hv "Kasimpulan" & Dapus dan Fuf 12		
10		Sudah diperbaiki sesuai saran		

Catatan :

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