

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BPKP  
PERWAKILAN DKI JAKARTA**

**NURINDAH RAMADHINI**

**8105161808**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**NURINDAH RAMADHINI (8105161808). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (PIPP) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan DKI Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Bagian Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (PIPP) BPKP, Jl. Raya Pramuka No. 33 Jakarta Timur yang berlangsung pada tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018.*

*Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di tempat PKL, memperoleh wawasan dunia kerja dan mempraktikkan teori - teori yang telah diperoleh di Universitas, menjadi bahan perbandingan antara ilmu yang telah diperoleh di Universitas dengan kondisi kerja yang sesungguhnya serta untuk mendapatkan pengetahuan tentang pelaksanaan Administrasi Perkantoran di BPKP Perwakilan DKI Jakarta*

*Praktikan ditempatkan di Bagian Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (PIPP). Perbantuan tugas yang Praktikan lakukan adalah pencatatan surat masuk dan surat keluar secara manual dan melalui excel, mengarsipkan dokumen, melakukan penggandaan dokumen dengan mesin scanner, membuat surat cuti dan keterangan terlambat untuk pegawai PIPP.*

*Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu: peralatan pengarsipan berupa filing cabinet yang kurang sehingga banyak dokumen yang dimasukkan ke dalam kardus, computer yang sering eror karena sudah lama dan tidak adanya formulir peminjaman arsip.*

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

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BPKP PERWAKILAN DKI JAKARTA  
Nama Praktikan : Nurindah Ramadhini  
Nomer Registrasi : 8105161808  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. Oslv Usman, M.Bus, Mgt  
NIP. 197401152008011008

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Progam Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd., M.Pd**

NIP. 197908282014041001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

**Marsofivati, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 198004122005012002



8 Juli 2019

Penguji Ahli

**Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si**  
NIP. 195306072011061001



8 Juli 2019

Dosen Pembimbing

**Dr. Oslv Usman, M.Bus., Mgt**  
NIP. 197401152008011008



8 Juli 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini dibuat sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPKP Perwakilan DKI Jakarta, bagian PIPP terhitung sejak 1 Agustus - 31 Agustus 2018. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan dan wawasan.

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

1. Dr. Osly Usman, M.Bus, M.gt, selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
4. Uripto, selaku Korwas Korwas PIPP 1, Kantor BPKP Perwakilan DKI Jakarta

5. Lisa Parlina Ekowati, selaku Korwas PIPP 2, Kantor BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
6. Amyati selaku pembimbing di kantor BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
7. Kedua orang tua serta keluarga yang memberi dukungan dan doa.

Praktikan menyadari laporan ini masih ada kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini, untuk itu praktikan membutuhkan saran dan kritik yang membangun sebagai penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak dan pembaca.

Jakarta, 10 Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran.....	41

**DAFTAR PUSTAKA ..... 43**

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II. 1 Struktur Organisasi BPKP Perwakilan DKI Jakarta.....	14
Gambar II. 2 Struktur Organisasi bagian PIPP .....	15
Gambar III. 1 Praktikan menulis daftar surat masuk dan keluar di buku agenda. .	22
Gambar III. 2 Praktikan menscan data .....	23
Gambar III. 3 Praktikan mensortir data untuk dimasukkan ke dalam ordner .....	24
Gambar III. 4 Buku agenda surat masuk.....	26
Gambar III. 5 Data Excel bagian PIPP.....	27
Gambar III. 6 Praktikan menerima telepon masuk .....	27
Gambar III. 7 Portal BPKP .....	27
Gambar III. 8 Praktikan membuat surat keperluan pegawai PIPP.....	27

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL .....	7
Tabel I.2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	9

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	45
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	45
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	48
Lampiran 5 Daftar Nilai PSG.....	49
Lampiran 6 Sertifikat PKL.....	50
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	52
Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL.....	52
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan .....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Di era digitalisasi atau yang dikenal dengan Revolusi Industri 4.0 saat ini, mencari dan mendapatkan pekerjaan merupakan kegiatan yang cukup sulit. Hal ini diakibatkan semakin ketatnya persaingan di dunia kerja yang menuntut sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif.

Di lihat dari ketimpangan jumlah kesempatan kerja dan angkatan kerja, Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia masih di bawah rata – rata belum lagi masalah globalisasi yang menyebabkan SDM Indonesia bukan hanya bersaing dengan sesama masyarakat Indonesia tetapi juga SDM dari luar negara Indonesia serta revolusi industry yang banyak menggantikan penggunaan SDM menjadi robot. Untuk menghadapi hal tersebut dibutuhkan peran dari berbagai pihak untuk menaikkan kualitas SDM Indonesia agar mampu bersaing.

Revolusi Industri 4.0 menuntut SDM untuk mengaplikasikan bahkan membuat teknologi terbaru. Mahasiswa sebagai calon sumber daya manusia yang dibutuhkan di masa depan harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan dirinya terhadap perubahan – perubahan yang terjadi di dunia kerja seperti Revolusi Industri 4.0 ini melalui Pendidikan formal dan informal.

Dengan memiliki bekal pengetahuan yang di dapat melalui Pendidikan formal dan informal ini diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja.

Dalam hal ini Universitas mempunyai tanggung jawab dan peran yang besar untuk menaikkan kualitas SDM Indonesia untuk mampu menghadapi ketatnya persaingan yang akan dihadapi mahasiswanya di kemudian hari. Salah satunya adalah dengan membuat kurikulum pembelajaran yang relevan dengan dunia kerja saat ini dan memberikan pelatihan kerja melalui mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang berada di naungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ini tidak hanya membekali mahasiswanya untuk menjadi calon Pendidik yang handal tetapi juga melatih mahasiswanya untuk bekerja di luar dunia kependidikan melalui mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) di badan pemerintah atau swasta yang dipilih sendiri oleh masing – masing mahasiswa. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa memiliki gambaran yang sebenar – benarnya terkait dunia kerja dan dapat dijadikan pertimbangan untuk memilih berkarier di dunia kependidikan atau di luar kependidikan.

Praktikan melakukan kegiatan PKL di Kantor BPKP Perwakilan DKI Jakarta yaitu kantor audit internal pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama satu

bulan yaitu dari hari Senin – Jum'at. Alasan praktikan memilih PKL di kantor BPKP adalah rasa keingintahuan yang tinggi terkait pengawasan keuangan pemerintah Indonesia.

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

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta adalah upaya untuk memberikan gambaran yang konkret kondisi yang ada di dunia kerja dan melatih mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja:

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL adalah:

1. Melaksanakan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikan.
2. Mahasiswa dapat mencari pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja setelah lulus.
3. Mahasiswa mampu mengimplementasikan pengetahuan yang di dapat di Universitas.
4. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja yang mahasiswa miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan DKI Jakarta khususnya Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat.
5. Mahasiswa mendapatkan pengalaman baru yang belum di dapat di Universitas.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di tempat PKL.
2. Untuk memperoleh wawasan dunia kerja dan mempraktikkan teori - teori yang telah diperoleh di Universitas.
3. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang telah diperoleh di Universitas dengan kondisi kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk mendapatkan pengetahuan tentang pelaksanaan Administrasi Perkantoran di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.

### **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan memiliki kegunaan bagi pihak - pihak yang terkait yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan BPKP DKI Jakarta sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL.

1. Bagi Praktikan
  - a. Menambah pengetahuan dan wawasan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

- b. Mengaplikasikan teori yang telah di dapat selama perkuliahan seperti Kearsipan, Korespondensi, Manajemen Perkantoran, Public Relation di tempat PKL.
- c. Sebagai sarana untuk melatih dan mengembangkan potensi diri untuk menjadi lulusan yang berkompetensi.
- d. Sebagai sarana untuk melatih dan mengembangkan potensi di bidang Administrasi Perkantoran.

## 2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerjasama yang harmonis antara Universitas dengan instansi pemertintah atau swasta tempat mahasiswa melakukan PKL.
- b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas.
- c. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pelaksanaan PKL.
- d. Mendapatkan umpan balik berupa saran untuk menyempurnakan sistem pembelajaran sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

## 3. Bagi BPKP Perwakilan DKI Jakarta

- a. Memungkinkan adanya kerjasama dan terjalinnya hubungan yang harmonis antara instansi pemerintah dan Perguruan Tinggi.

- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Adanya saran dan kritik yang dapat membangun dari mahasiswa PKL.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor BPKP Perwakilan DKI Jakarta dan ditempatkan di Sekretaris Bidang PIPP. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : Kantor BPKP Perwakilan DKI Jakarta  
Alamat : Jl Pramuka No.33 Jakarta Timur  
Telepon : (021) 859110031  
Fax : (021) 85900608  
Email : dki1@bpkp.go.id  
Website : <http://www.bpkp.go.id/dki1.bpkp>

Praktikan memilih Kantor BPKP Perwakilan DKI Jakarta sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan karena praktikan ingin mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kesekretarian di instansi pemerintahan dan lokasi PKL yang dekat dengan kampus.

## E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018 di BPKP Perwakilan DKI Jakarta, Subbagian Sekretaris bidang PIPP. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu yang ditentukan oleh BPKP Perwakilan DKI Jakarta yaitu:

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL

HARI	JAM KERJA	KETERAGAN
Senin – Kamis	08.00-12.00	Kerja
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.30	Kerja
Jum'at	08.00-11.30	Kerja
	11.30-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	Kerja

### 1. Tahap Persiapan

Pada bulan Mei 2018 Praktikan mulai mencari informasi terkait perusahaan dan instansi yang dapat menerima mahasiswa PKL. Setelah menemukan instansi yang dapat menerima mahasiswa PKL, praktikan segera mengurus persuratan di kampus, pertama mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang akan ditunjukkan ke Kantor BPKP Perwakilan DKI Jakarta. Setelah mendapatkan surat

pengantar Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengurus pengajuan PKL ke bagian Kepegawaian oleh pihak perusahaan pada tanggal 28 Mei 2018, kemudian praktikan diberikan surat balasan permohonan PKL dari perusahaan pada tanggal 7 Juni 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor BPKP Perwakilan DKI Jakarta selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak 1 Agustus sampai 31 Agustus 2018, praktik dilaksanakan setiap hari Senin - Kamis dari jam 08.00-16.30 dan Jum'at dari jam 08.00-17.00.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan menyusun laporan setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Sebelumnya praktikan telah menulis hal - hal yang penting di note handphone. Penulisan laporan dilaksanakan pada bulan Maret 2019. Data-data untuk menyusun laporan PKL praktikan kumpulkan dari hasil catatan yang praktikan tulis di note selama PKL berlangsung. Catatan berisi hasil wawancara dengan Ibu Lisa Parlina dan Bapak Uripto selaku Korwas bidang PIPP dan Ibu Amyati selaku pembimbing praktikan di BPKP Perwakilan DKI Jakarta. Selain data dari hasil wawancara, praktikan dalam penyusunan laporan PKL memperoleh dari hasil pencarian melalui studi kepustakaan dan pencarian data internet dengan sumber terpercaya. Setelah semua data-data dan informasi yang telah didapat, kemudian praktikan olah menjadi satu laporan PKL.

Tabel I.2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Nama Tahapan Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan				
		Mei 2018	Agustus 2018	April 2019	Mei 2019	Juni 2019
1	Observasi					
2	Persiapan					
3	Pelaksanaan					
4	Penulisan Laporan					

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Latar Belakang**

Sejarah terbentuknya Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) berawal dari dibentuknya Djawatan Akuntan Negara (*Regering Accountantsdients*) tahun 1936 yang bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada kementerian keuangan.

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

Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN)

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

Seiring dengan perubahan DJPKN menjadi BPKP sesuai dengan Keppres 31 tanggal 31 Mei 1983, Kanwil II Jakarta DJPKN berubah menjadi Kantor Perwakilan BPKP DKI Jakarta. Pimpinan selama masa-masa itu adalah: Drs. Ruchijat Kosasih, Drs. Soedarjono, Drs. Wahono Soemitro, Drs. Purnomo Sidhi, Drs. Ghazali Latief, Drs. Syafaat Widjajabrata, Drs. Atjeng Sastrawidjaja dan Drs. Muhammad Jusuf.

Sehubungan dengan adanya perubahan struktur organisasi BPKP sesuai dengan Keputusan Kepala BPKP No. KEP-06.00.00-286/K/2011 tanggal 30 Mei 2001, nama Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta berubah menjadi Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta I. Pimpinan selama masa-masa tersebut adalah Drs. Sjech Achmad Machmud, A Karim, Ak, Dr. Binsar Simanjuntak, Iman Bastari, Ak, MAcc, Drs. Irsan Gunawan Ak, MSi, Maliki Heru Santosa, Ak, MBA dan Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi.

Sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir pada tahun 2011 dengan Peraturan Kepala BPKP No. Per-616/K/SU/2011, Nama Kantor Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta I, berubah menjadi Kantor Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta.

Pada masa reformasi ini BPKP mengadakan *Memorandum of Understanding* (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan Pemda dan

Departemen/Lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai *good governance*.

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

Selain itu, Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern dalam rangka mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan menugaskan Kepala BPKP untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/daerah.

## **2. Visi dan Misi BPKP Perwakilan DKI Jakarta**

Visi

Auditor Internal Pemerintah RI Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional di Wilayah Provinsi DKI Jakarta.

## Misi

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

## B. Struktur Organisasi

### 1. Struktur Organisasi BPKP Perwakilan DKI Jakarta

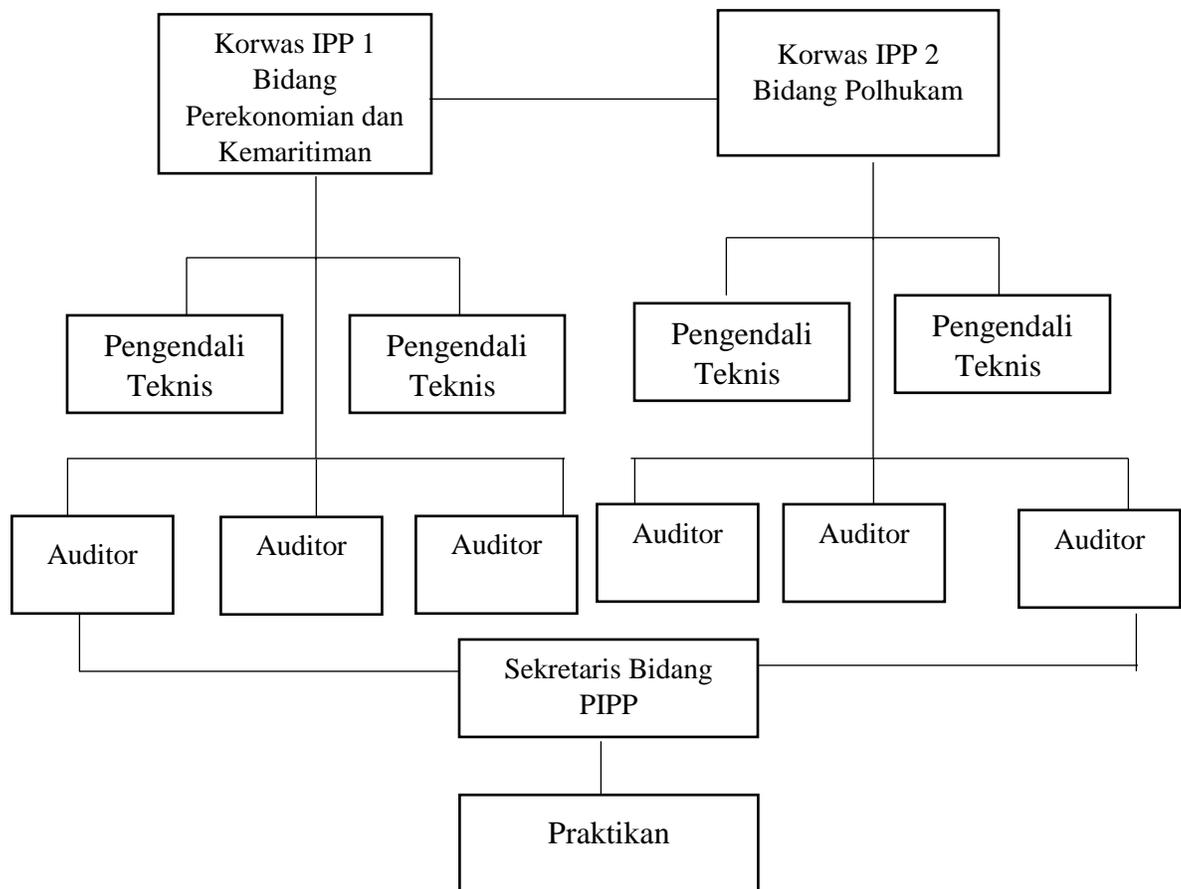


Sumber: <http://www.bpkp.go.id/dki1.bpkp>

Gambar II. 1 Struktur Organisasi BPKP Perwakilan DKI Jakarta

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di bagian PIPP di bawah langsung oleh Korwas PIPP 1 (Perekonomian dan Kemaritiman) dan PIPP 2 (Polhukam)

## 2. Struktur Organisasi bidang PIPP



Gambar II. 2 Struktur Organisasi bagian PIPP

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai auditor internal pemerintah, BPKP memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan di bidang akuntabilitas penyelenggaraan keuangan dan pembangunan pusat, yang dipimpin Koordinator Pengawasan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Koordinasi penyusunan rencana dan program pengawasan
2. Pelaksanaan dan pengendalian pengawasan
3. Pemantauan dan Evaluasi Hasil pengawasan dan;
4. Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Perwakilan

Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat memberikan layanan *assurance* maupun *consulting*, yaitu:

#### 1. Audit

- a. Audit Umum (*General Audit*) atas Proyek PHLN
- b. Audit Kinerja

Merupakan audit untuk menilai pencapaian kinerja tugas dan fungsi entitas sektor publik, serta memberi rekomendasi perbaikan dan permasalahan

yang ditemukan dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisien dan keekonomisan.

Layanan yang diberikan antara lain:

- 1) Audit Kinerja Program Keluarga Berencana
- 2) Audit kinerja atas Keberhasilan Peningkatan Ketersediaan Obat Publik
- 3) Audit Kinerja atas Keberhasilan PNPM Mandiri
- 4) Audit Kinerja atas Program BOS
- 5) Audit Kinerja Program Wajar Dikdas
- 6) Audit Kinerja Ketahanan Pangan

c. Audit Operasional

- 1) Audit Operasional Dana Dekonsentrasi
- 2) Audit Operasional Bidang Pendidikan dan Manajemen Pendidikan
- 3) Audit Operasional atas pengelolaan PNBP
- 4) Audit Operasional Bantuan Raskin
- 5) Monitoring Pelaksanaan Prioritas Pembangunan
- 6) Optimalisasi Penerimaan Negara

d. Audit Tujuan Tertentu

- 1) Audit atas penyelenggaraan SPIP
- 2) Audit atas hal-hal lain di bidang keuangan seperti klaim dan eskalasi harga

## 2. Non-Audit

Layanan Non-Audit meliputi:

### a. Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

Tujuan layanan ini untuk memperoleh dasar penyusunan laporan keuangan Kementrian/Lembaga(K/L) dengan layanan berikut:

- 1) Inventarisasi BMN
- 2) Bimtek/Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan
- 3) Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan

### b. Evaluasi Kebijakan/Program (*Policy/Program Evaluation*)

Kegiatan ini untuk menilai hasil kebijakan/program sehingga dapat menguraikan dan menjelaskan operasi, akibat, justifikasi serta implikasi sosial atas kebijakan/program tersebut, dengan tujuan terwujudnya perbaikan kesejahteraan sosial (*social betterment*), dengan layanan berikut:

- 1) Evaluasi Program Imunisasi Dasar
- 2) Evaluasi Program Kesehatan Ibu dan Anak
- 3) Evaluasi Penyelenggaraan Ibadah Haji
- 4) Evaluasi atas kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public

- 5) Evaluasi Kebijakan dan Evaluasi Pengelolaan Program Pengentasan/  
Penanggungan Kemiskinan
- 6) Penyusunan Pedoman Evaluasi atas Kepuasan Masyarakat terhadap  
Pelayanan Publik

c. Sosialisasi dan Bimtek SPIP

Layanan yang diberikan yaitu Diagnostik SPIP dan bimbingan teknis penyelenggaraan SPIP pada Instansi Pemerintah Pusat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor BPKP Perwakilan DKI Jakarta yang berlokasi di Jl. Pramuka No. 33 Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan di bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (PIPP) sebagai Sekretaris Bidang PIPP. Praktikan mendapat arahan dari Ibu Amyati terkait bidang pekerjaan yang dilakukan selama menjalani PKL. Bidang pekerjaan disesuaikan dengan jurusan yang ditempuh di Universitas yaitu Administrasi Perkantoran.

Sebagai seorang sekretaris, Praktikan mempunyai tugas untuk menerima, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta kegiatan surat – menyurat yang langsung ditujukan kepada Koordinator Pengawas (Korwas) PIPP untuk melaksanakan pemecahan masalah terkait surat dan laporan serta mendistribusikannya kepada bagian yang bersangkutan.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional sekretariat yang kegiatan utamanya yaitu: menangani surat masuk dan keluar, penggandaan, inventarisasi data.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

- a. Bidang Manajemen Kearsipan
- b. Bidang Komputer dan Administrasi
- c. Bidang Manajemen Perkantoran

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018 di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Praktikan ditempatkan di bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (PIPP) sebagai Sekretaris Bidang. Adapun pekerjaan atau tugas yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan Surat Masuk atau Keluar ke dalam buku agenda

Setiap surat yang masuk maupun yang akan dikirim ke luar harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda. Di dalam buku agenda terdiri dari tujuh kolom yang berisi nomor, nomor surat, tanggal surat masuk atau dikirim, perihal dan disposisi. Adapun langkah – langkah yang dilakukan dalam melakukan pencatatan surat masuk atau keluar di dalam buku agenda adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk yang diberikan oleh Sekretaris Utama atau sebaliknya praktikan menerima surat untuk di kirim ke luar BPKP.

- b. Setelah itu Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagendakan.
- c. Selanjutnya, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.
- d. Terakhir, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut untuk surat masuk dan menuliskan tujuan surat untuk surat keluar.

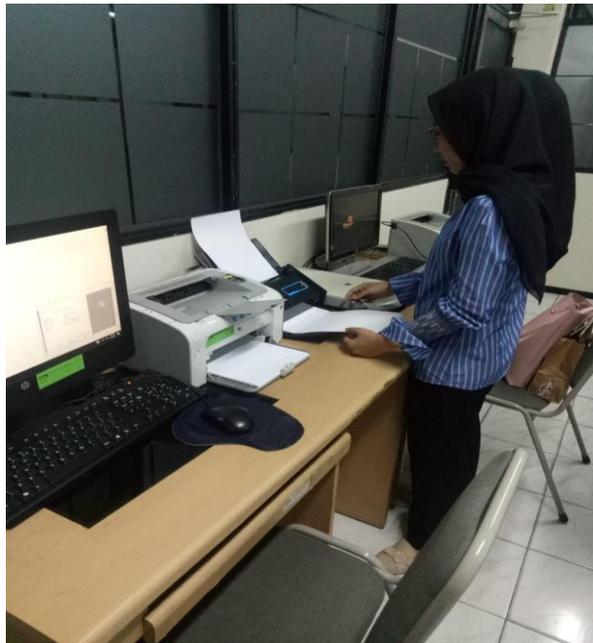


Gambar III. 1 Praktikan menulis daftar surat masuk dan keluar di buku agenda.  
**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

## 2. Melakukan Pengarsipan

Pengarsipan data – data yang dilakukan bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat dilakukan dengan menggunakan mesin *scan*. Adapun langkah – langkah dalam mengarsipkan data – data adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima data – data yang akan diarsip
- b. Praktikan menyiapkan mesin scan dan komputer yang akan digunakan
- c. Setelah itu Praktikan menyortir data – data sesuai dengan perihal dan mulai men-scan data tersebut.



Gambar III. 2 Praktikan menscan data

**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

- d. Kemudian Praktikan menuliskan judul data dan menempatkannya di folder sesuai dengan perihal data tersebut.
3. Melakukan *filing* surat masuk dan surat keluar ke dalam ordner. Adapun langkah – langkah pengarsipan surat tersebut adalah sebagai berikut:
    - a. Surat yang telah di scan akan dilubangi menggunakan *perforator*.
    - b. Setelah itu Praktikan menempatkan surat – surat tersebut ke dalam ordner yang sesuai dengan perihalnya.

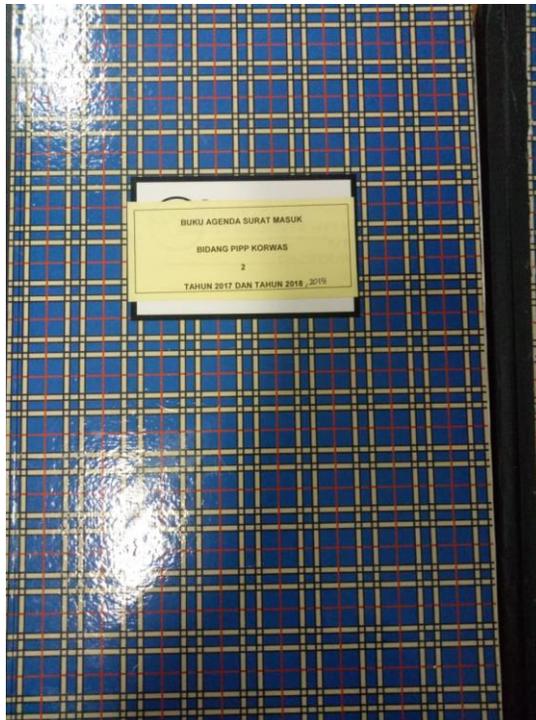


**Gambar III. 3** Praktikan mensortir data untuk dimasukkan ke dalam ordner  
**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

4. Memasukkan data dari buku agenda surat masuk atau keluar dan laporan pada program Microsoft Excel.

Selain dicatat melalui buku agenda, data – data seperti surat masuk, surat keluar, ataupun laporan dicatat juga ke dalam Microsoft Excel untuk memudahkan pencarian kembali arsip. Adapun langkah – langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

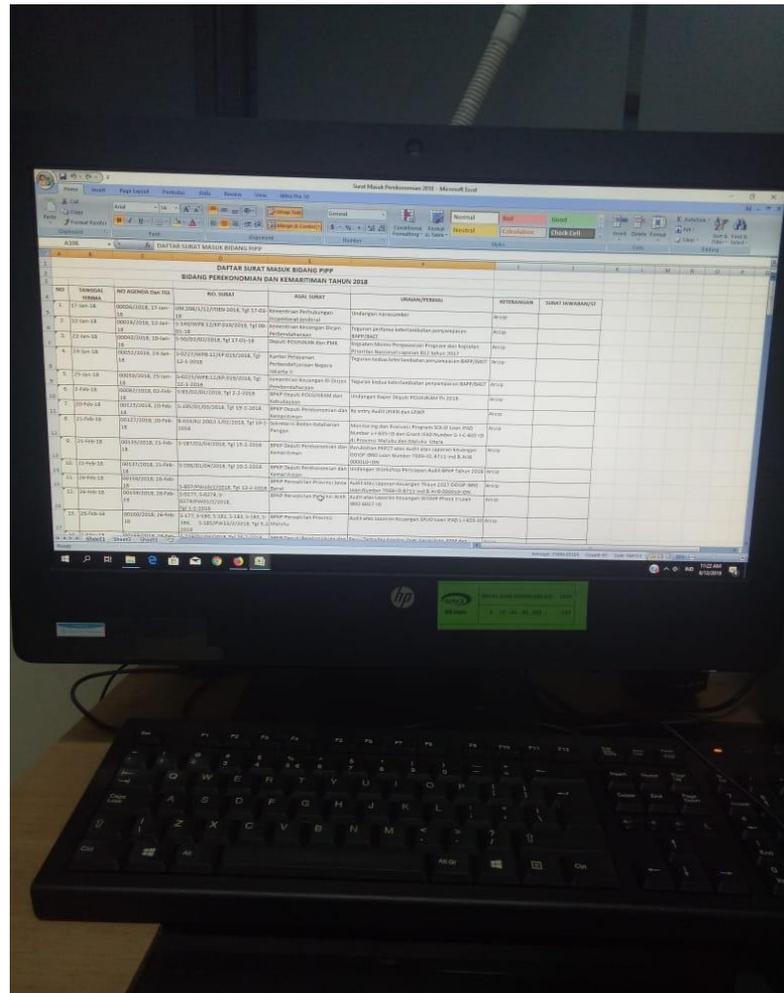
- a. Praktikan mengecek buku agenda surat masuk, surat keluar dan laporan manual.



Gambar III.4 Buku Agenda Bidang PIPP

**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

- b. Selanjutnya, Praktikan menyetik data tersebut ke dalam Microsoft Excel sesuai dengan buku agenda dan folder yang ada.



Gambar III. 5 Data excel dan buku agenda surat masuk  
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

### 5. Menangani telepon masuk

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat arahan dari Ibu Amyati terkait menangani telepon masuk dan membantu menghubungkan penelepon

dengan yang dituju. Adapun langkah – langkah menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- a. Jangan biarkan telepon berdering lebih dari tiga kali.
- b. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan selalu sedia bolpoin dan catatan di tangan kanan untuk antisipasi sewaktu – waktu penelpon meninggalkan pesan yang harus Praktikan catat.



Gambar III. 6 Praktikan menerima telepon masuk

**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

- c. Setelah mengangkat gagang telepon, Praktikan mengucapkan salam dengan menyebutkan nama instansi yaitu PIPP BPKP DKI Jakarta.
- d. Selanjutnya Praktikan menanyakan dengan siapa ia berbicara dan tujuan si penelpon dengan sopan.

- e. Setelah itu Praktikan menawarkan bantuan kepada penelpon dengan ramah dan sopan.
- f. Jika penelpon menitipkan pesan, Praktikan mencatat pesan yang disampaikan oleh penelpon dan mengatakan pesan tersebut akan segera disampaikan secepatnya.
- g. Letakkan telepon setelah si penelpon terlebih dahulu memutuskan sambungan.

Contoh percakapan di telepon:

Praktikan: Selamat Pagi, Nurindah PIPP BPKP DKI Jakarta

Penelepon: Selamat Pagi, saya Ibu Ria sekretaris Bapak Ardan Kepala BPKP Pusat ingin berbicara dengan Bapak Uripto selaku korwas PIPP 1

Praktikan: Mohon maaf Ibu Ria, Bapak Uripto sedang tidak ada di tempat. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan kepada beliau?

Penelepon: Tolong sampaikan kepada Bapak Uripto bahwa Bapak Ardan ingin mengkonfirmasi rapat bulanan akan diadakan esok hari pukul 9 pagi di ruang rapat lt.7 BPKP Pusat.

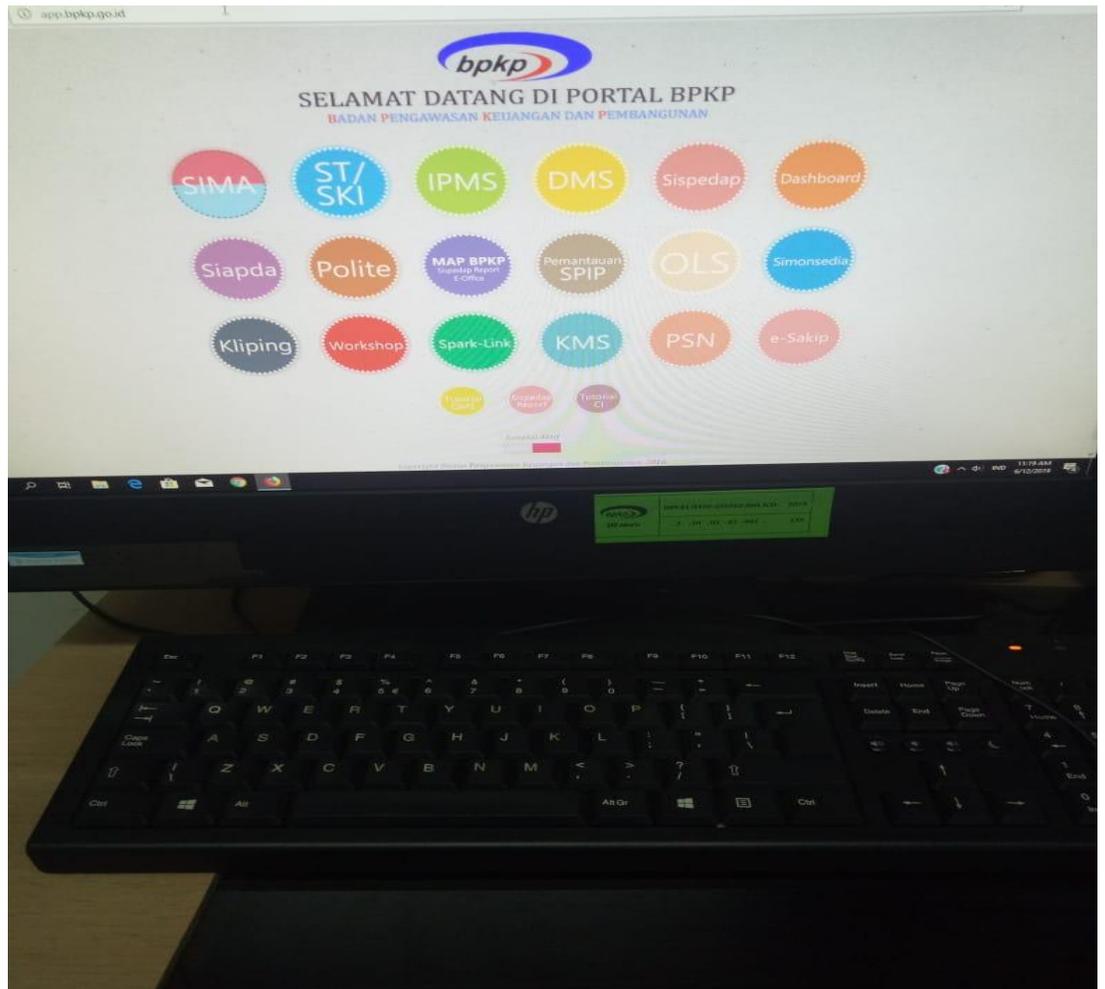
Praktikan: Baik, akan saya sampaikan pesan Ibu kepada beliau secepatnya. Ada yang dapat saya bantu kembali Ibu Ria?

Penelepon: Tidak, terima kasih Nurindah. Selamat Pagi.

Praktikan: Selamat Pagi.

6. Membuat Surat untuk keperluan pegawai PIPP

a. Membuka halaman web pegawai BPKP



Gambar III. 7 Portal BPKP

**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

- b. Mengisi data – data terkait pegawai yang ingin mengajukan surat cuti atau keterangan keterlambatan



**Gambar III. 8** Praktikan membuat surat keperluan pegawai PIPP

**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

- c. Print surat cuti atau keterangan keterlambatan tersebut.
- d. Meminta tanda tangan Koordinator Pengawasan (Korwas) PIPP
- e. Membawa surat tersebut ke bagian Kepegawaian.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun, dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan sehingga tidak semua pekerjaan dilaksanakan tepat waktu. Kendala tersebut yaitu:

1. Kurangnya pengadaan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola arsip, hanya ada 6 filing cabinet/lemari arsip yang sudah dipenuhi oleh laporan. Akibatnya Praktikan sulit untuk menaruh dan menemukan kembali arsip karena selama Praktikan bekerja, arsip laporan ditaruh di dalam kardus di sudut ruangan.
2. Selain kurangnya lemari arsip, sarana komputer yang ada juga kurang memadai karena komputer yang Praktikan gunakan adalah komputer lama yang sering eror dan mati tiba – tiba sehingga Praktikan harus mengulang pekerjaan yang sama karena file terhapus.
3. Pengelolaan arsip yang kurang tepat juga menjadi kendala Praktikan selama bekerja karena semua pegawai PIPP dapat mengambil arsip atau laporan dengan bebas tanpa adanya lembar pinjam arsip (*outslip*). Hal tersebut menyebabkan tidak adanya pengawasan terhadap arsip dan tidak menutup kemungkinan arsip dapat hilang atau dikembalikan tidak sesuai tempatnya.

## D. Cara mengatasi Kendala

### 1. Mengatasi kendala peralatan dan perlengkapan pengelolaan arsip

Peralatan kearsipan adalah alat yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama atau dapat digunakan bertahun – tahun karena dibuat dengan bahan – bahan yang kuat seperti logam, kayu, alumunium, besi, plastik dan sebagainya. Adapun fungsi dari peralatan dan perlengkapan arsip adalah:

- a. Sebagai sarana penyimpanan arsip
- b. Sebagai alat untuk membantu, mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan dibidang kearsipan
- c. Arsip dapat terlindungi dari bahaya kerusakan sehingga arsip bertahan lama.

Salah satu peralatan kearsipan yang diperlukan adalah lemari arsip (*filing cabinet*). Lemari arsip tersebut digunakan untuk menyimpan arsip dalam jumlah yang banyak.

Menurut (Sattar, 2019) terdapat tiga jenis peralatan penyimpanan yaitu:

1. Alat penyimpanan tegak (*Vertical File*). Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini biasa disebut lemari arsip (*filing cabinet*)

2. Alat penyimpanan menyamping (*Lateral File*)
3. Alat penyimpanan elektrik (*Power File*)

Menurut (Rosalin, 2017) *Filing cabinet* merupakan perlengkapan untuk menyimpan arsip dinamis dan penggunaannya secara vertical berderet ke belakang. *Filing cabinet* terdiri dari beberapa laci, dari satu hingga enam laci, akan tetapi yang paling banyak digunakan adalah empat laci. Setiap laci idealnya memiliki daya tampung 50 buah folder dengan jumlah guide/ sekat sekitar 20 – 40 buah.

Dari pemaparan teori tersebut dapat diketahui bahwa peralatan dan perlengkapan kearsipan sangat dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan administrasi sehari – hari di suatu instansi atau perusahaan. Namun, pada kenyataannya di Sub bagian PIPP peralatan yang berupa lemari arsip (*filing cabinet*) masih kurang sehingga arsip dan laporan ditaruh begitu saja di sudut ruangan kantor dan menyebabkan Praktikan kesulitan untuk mencari arsip atau laporan.

Untuk itu perlu adanya pengadaan barang berupa *filing cabinet*. Menurut (Martono, 2015) menyatakan bahwa pengadaan barang biasa disebut dengan bagian *purchasing* dan *procurement*. *Purchasing* (pembelian) membeli barang-barang kebutuhan organisasi. Sedangkan *procurement* (pengadaan) tidak hanya membeli, namun juga menyewa, menukar dan meminjam barang-barang untuk kebutuhan organisasi.

Meskipun demikian keduanya memiliki fungsi yang sama yaitu menyediakan barang kebutuhan untuk mendukung kelancaran pekerjaan setiap organisasi.

Di dukung dengan Pasal 1 ayat 1 Perpres 54/2010 sebagaimana telah diubah dengan Perpres 70/2012 yaitu pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Instansi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

Dalam hal ini Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk Sub bagian PIPP agar pegawai sekretaris bidang membuat permohonan pengadaan barang berupa *filing cabinet* (lemari, rak) kepada bagian Umum. Praktikan tidak bisa mengajukan permohonan pengadaan langsung karena hal tersebut bukan hak Praktikan.

## 2. Mengatasi kendala sarana dan prasarana kantor

Kendala lain yang Praktikan rasakan adalah sarana kantor yaitu komputer yang sering eror dan mati tiba – tiba. Hal tersebut sangat mengganggu karena Praktikan harus mengulang mengerjakan pekerjaan karena file hilang akibat komputer yang mati.

Menurut (Kamaluddin, 2017) Komputer masuk ke dalam jenis mesin – mesin kantor (*office machine*) yaitu alat yang digunakan untuk

menghimpun, mencatat, mengolah bahan – bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik.

Menurut (Rosdiana, 2016) Komputer diterjemahkan sebagai sekumpulan alat elektronik yang saling bekerja sama, dapat menerima data (input), mengolah data (proses) dan memberikan informasi (output) serta terkoordinasi dibawah kontrol program yang tersimpan di memorinya.

Di dukung oleh (Munzilin, 2017) Komputer adalah mesin penghitung elektronik yang cepat dan dapat menerima informasi input digital, kemudian memprosesnya sesuai dengan program yang tersimpan di memorinya dan menghasilkan output berupa informasi.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa komputer merupakan alat atau perangkat elektronik yang mempunyai fungsi untuk menerima data (*input*), lalu data tersebut diolah (*process*) sehingga menghasilkan informasi (*output*) yang berguna dan dapat digunakan oleh *user*nya.

Komputer merupakan sarana kantor yang dapat digunakan untuk mempermudah anggota instansi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Namun, pada kenyataannya komputer yang Praktikan gunakan mempersulit Praktikan dalam melakukan pekerjaan karena sering eror atau mati tiba – tiba.

Untuk mengatasi hal tersebut Praktikan memberi saran kepada pegawai sekrrretaris bagian PIPP untuk mengajukan permohonan pengadaan barang

berupa komputer. Karena jika dibiarkan terus - menerus, komputer tersebut bukan mempermudah pegawai menjalankan kegiatan operasional tetapi malah mempersulit dan jika komputer baru telah disediakan, penggunaan komputer tersebut harus digunakan dengan sebaik – baiknya agar memperpanjang usianya.

Adapun hal yang dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan terhadap peralatan kantor adalah dengan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Menurut (Kamaluddin, 2017) Pemeliharaan adalah kegiatan terus – menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:

- a. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca
- b. Agar barang tidak mudah hilang
- c. Agar barang tidak kadaluarsa
- d. Agar barang tidak mudah susut
- e. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

### 3. Mengatasi kendala Pengelolaan Kearsipan

Mengelola kearsipan merupakan hal yang penting dilakukan oleh instansi atau perusahaan. Dengan pengelolaan yang baik, arsip akan terjaga dan dapat memudahkan serta mempercepat pekerjaan pegawai dalam melaksanakan kegiatan administrasi dalam hal ini kearsipan.

Arsip sendiri menurut (Sattar, 2019) kumpulan warkat atau tempat penyimpanan kumpulan warkat atau naskah – naskah yang disusun sedemikian rupa sehingga warkat – warkat atau naskah – naskah itu dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu – waktu diperlukan.

Di dukung oleh (Meirinawati & Prabawati, 2015) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali

Sedangkan menurut UU Nomor 43 tahun 2009 Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip – arsip sering kali dikeluarkan dari tempat penyimpanannya apabila arsip tersebut digunakan untuk suatu pemakaian. Arsip sering dikeluarkan dari lemari arsip (*filig cabinet*) baik untuk keperluan petugas, atasan, maupun unit kerja lain. Untuk kepentingan tertibnya pengawasan terhadap keluar – masuknya arsip, diperlukan adanya suatu tata cara dalam bentuk prosedur peminjaman arsip dan pengembaliannya.

Dalam kenyataannya, Praktikan menghadapi kendala terkait pengelolaan kearsipan di tempat PKL karena tidak adanya formulir peminjaman arsip.

Cara mengatasi kendala yang Praktikan sarankan kepada bagian PIPP adalah dengan pembuatan formulir peminjaman arsip agar arsip dapat diawasi keberadaannya dan mencegah terjadinya kehilangan arsip atau pengembalian arsip yang tidak sesuai tempatnya.

Menurut (Meirinawati & Prabawati, 2015) Peminjaman arsip yaitu keluarnya arsip atau warkat atau dokumen dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh instansi. Peminjaman arsip ini memerlukan pencatatan agar petugas dapat mengetahui keberadaan arsip tersebut sehingga perlu menentukan prosedur atau tata cara peminjaman arsip.

Hal-hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain:

- a. Siapa yang berwenang memberikan ijin peminjaman arsip.
- b. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip
- c. Menetapkan jangka waktu peminjaman arsip
- d. Tata cara peminjaman arsip
- e. Semua peminjaman arsip dicatat pada lembar peminjaman arsip.

Formulir peminjaman dapat dibuat oleh sekretaris bagian PIPP yang memuat identitas surat, identitas peminjam, waktu peminjaman dan pengembalian serta tanda tangan peminjam. Formulir peminjaman arsip sebaiknya dibuat rangkap dua. Jika formulir peminjaman arsip hanya dibuat

satu lembar, hendaknya dilengkapi dengan buku peminjaman arsip dengan kolom keterangan seperti pada formulir peminjaman.

Lembar asli dipergunakan sebagai pengganti (*outslip*) yang diletakkan persis pada tempat arsip yang diambil. Tembusan formulir peminjaman dikumpulkan tersendiri menurut urutan kronologis sehingga petugas arsip setiap saat dapat memeriksa arsip mana saja yang sudah perlu ditagih dari peminjamnya. Setelah arsip dikembalikan kepada sekretaris bagian, lembar tembusan ini dimasukkan ke dalam folder peminjam arsip, disusun menurut urutan nomor tanda peminjaman.

#### Contoh Formulir Peminjaman Arsip

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP	
	Nomor:
1. Nama Peminjam:	
2. Jabatan:	
3. Satuan Kerja:	
4. Surat yang dipinjam	
a. Dari/kepada:	
b. Nomor/tanggal:	
c. Perhal/isi:	
d. Kode/lokasi:	
5. Dikembalikan tanggal:	
6. Diterima kembali tanggal:	
Oleh	Peminjam
.....	.....

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan DKI Jakarta pada bagian Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (PIPP) selama satu bulan. Selama satu bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas karena diberikan kesempatan untuk melakukan sebuah pekerjaan secara langsung.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian PIPP, Praktikan mencoba menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya untuk membantu kelancaran operasional dan membantu pegawai sekretariat di bagian PIPP.
2. Praktikan melaksanakan beberapa tugas di sub bagian PIPP seperti menangani surat masuk dan keluar, memasukkan data dari buku agenda ke dalam Microsoft Excel, menggandakan dokumen, membuat surat keterlambatan dan cuti untuk pegawai PIPP.
3. Cara mengatasi kendala yang Praktikan hadapi selama PKL berlangsung adalah sebagai berikut; untuk mengatasi peralatan dan perlengkapan kearsipan yang terbatas, Praktikan

memberikan saran dan usulan kepada pegawai yang ada di bagian PIPP untuk membuat surat pengadaan lemari arsip sedangkan untuk mengatasi kendala rusaknya komputer, Praktikan memberikan saran dan usulan kepada pegawai yang ada di bagian PIPP dengan teori pengelolaan sarana dan prasarana yaitu dilakukannya pemeliharaan secara rutin dan ntuk mengatasi pengelolaan arsip terkait peminjam arsip di bagian PIPP, Praktikan memberikan saran dan usulan kepada sekretaris bagian untuk membuat formulir peminjaman arsip.

## **B. Saran**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemui beberapa kekurangan dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan DKI Jakarta khususnya bagian PIPP, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi instansi ke depannya, yaitu:

1. Institusi tempat magang
  - a. Diharapkan kepada Kepala Bagian PIPP untuk menggunakan system pemeliharaan harian secara rutin pada sarana kantor untuk menjaga sarana kantor yang ada sehingga mencegah terjadinya kerusakan yang parah pada sarana kantor sedangkan untuk sarana kantor yang memang sudah terjadi kerusakan parah atau sering

terjadi eror lebih baik, instansi menggantinya dengan peralatan yang baru agar kegiatan operasional menjadi lebih optimal.

- b. Diharapkan instansi menyediakan peralatan dan perlengkapan untuk mengarsip dengan jumlah yang memadai serta disesuaikan dengan jumlah dokumen atau laporan yang ada di dalam bagian instansi. Penambahan atau pengadaan barang seperti ordner dan lemari arsip juga diperlukan jika arsip dan laporan telah melebihi kapasitas.
- c. Diharapkan sekretaris bagian untuk membuat lembar pinjam arsip (*outslip*) agar arsip yang dipinjam dapat diawasi dengan baik.

## 2. Pendidikan Administrasi Perkantoran

- a. Diharapkan membantu lebih banyak lagi dalam menyediakan perusahaan atau instansi pemerintah untuk menjadi tempat pelaksanaan PKL.
- b. Diharapkan Fakultas dapat membuat seminar tentang kearsipan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

## 3. Mahasiswa yang nantinya akan mengikuti PKL

- a. Memberikan kinerja dan kontribusi yang optimal agar mendapatkan ilmu serta pengalaman yang lebih di tempat PKL.
- b. Berani untuk memberikan ide, inspirasi serta aspirasi yang berguna untuk kemajuan instansi atau perusahaan tempat PKL.
- c. Menjaga sikap dan tutur kata karena bukan hanya diri kita yang dinilai tetapi juga FE UNJ.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- Martono, R. (2015). *Manajemen Logistik Terintegrasi*. Jakarta: PPM Manajemen.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *SNAP "Pengembangan Ilmu Dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan Dan Peluang,"* 183–184.
- Munzilin, A. (2017). *Arsitektur Komputer*. Sleman: Deepublish.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Rosdiana. (2016). *Dasar - Dasar Komputer*. Makassar: Penerbit Aksara Timur.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Sleman: Deepublish.

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

Nomor : **1089/UN39.12/KM/2018** **28 Mei 2018**  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Kepala Perwakilan BPKP  
Provinsi DKI Jakarta  
Jl. Pramuka no.33  
Jakarta Timur 13120**

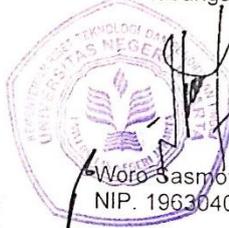
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Nurindah Ramadhini**  
Nomor Registrasi : **8105161808**  
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**  
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
No. Telp/HP : **081296946001**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2018.

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 Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL


**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA**

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta - 13120  
Telp. [021] 85907460, Faksimile [021] 8190663, E-mail: [dkj@bpkp.go.id](mailto:dkj@bpkp.go.id).

Nomor : S-864/PW09/1/2018 7 Juni 2018  
Hal : Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat UNJ  
di Jakarta

Sehubungan surat Saudara nomor 1089/UN39.12/KM/2018 tanggal 28 Mei 2018 hal Permohonan Izin Praktek Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas :

Nama : Nurindah Ramadhini  
Nomor Registrasi : 8105161808  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

untuk memfasilitasi pelaksanaan praktek kerja lapangan di kantor kami pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

  
 Kepala Perwakilan,  
 Bambang Utoyo  
 19591203 198101 1 001

## Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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



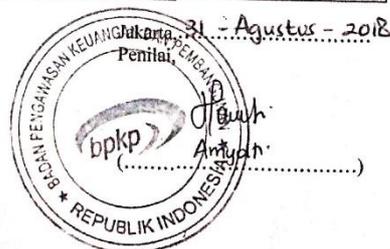
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nurindah Ramadhani.....  
No. Registrasi : 8105161808.....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....  
Tempat Praktik : BPKP, Perumahan DKI Jakarta.....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 3 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at, 10 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at, 17 Agustus 2018	13. -	Hari Kemerdekaan
14.	Senin, 20 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 21 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membuli 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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nurindah Ramadhani  
No. Registrasi : 8105161808  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPKP Perwakilan DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Agustus 2018	1. -	Hari Raya Idul Adha
2.	Kamis, 23 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 24 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 27 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 28 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 29 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 30 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at, 31 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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

31 Agustus 2018  
Penilai  
*[Signature]*  
Amyah  
(.....)

## Lampiran 4 Penilaian PKL



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



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

Nama : Nurindah Ramadhani  
No.Registrasi : 8105161808  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPKP Perwakilan DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Nomor 33 Jakarta Timur  
(021) 8563614

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :  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  2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  $\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$  Nilai Akhir :  <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	86					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	86					
Jumlah		860					

Jakarta, 31 Agustus 2018.

Penilai,

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 5 Daftar Nilai PSG

## DAFTAR NILAI PSG (PENDIDIKAN SISTEM GANDA)

Nama Siswa : Nurindah Ramadhan  
 Nomor Induk Siswa : 81051618808  
 Kelas / Program Keahlian : S1 Fakultas Ekonomi  
 Lamanya PSG : Mulai 01 Agustus 2018 – 31 Agustus 2018

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai Evaluasi Angka	Huruf	Keterangan
1	Kehadiran	86	Delapan Puluh Enam	Sangat Baik
2	Kedisiplinan	86	Delapan Puluh Enam	Sangat Baik
3	Sikap dan Kepribadian	86	Delapan Puluh Enam	Sangat Baik
4	Kemampuan Dasar	86	Delapan Puluh Enam	Sangat Baik
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	86	Delapan Puluh Enam	Sangat Baik
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	Delapan Puluh Enam	Sangat Baik
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Delapan Puluh Enam	Sangat Baik
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	Delapan Puluh Enam	Sangat Baik
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	Delapan Puluh Enam	Sangat Baik
10	Hasil Pekerjaan	86	Delapan Puluh Enam	Sangat Baik
	<b>Jumlah</b>	860	Delapan Ratus Enam Puluh	Sangat Baik
	<b>Rata-rata</b>	86	Delapan Puluh Enam	Sangat Baik

Mengetahui,  
 Kepala Subbag Kepegawaian  
 Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta

  
 Mindarto Tótok Oktaruna  
 NIP.19711010 199203 1 001

Jakarta, 31 Agustus 2018

Instruktur Pembimbing



Siti Badriyah  
 NIP. 19721213 199803 2 001

## Lampiran 6 Sertifikat PKL

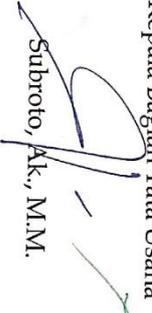


**Sertifikat**  
Praktek Kerja Lapangan  
NOMOR : SERT- 382 /PW09.1/2018

Diberikan Kepada:

**Nurindah Ramadhan**

Telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta selama 1 bulan, mulai tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan hasil **SANGAT BAIK**.

Jakarta, 2 November 2018  
a.n Kepala Perwakilan  
Kepala Bagian Tata Usaha  
  
Subroto, Ak., M.M.

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rayaegeri No. 1, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721237/4706235, Fax: (021) 4706235



1. Nama Mahasiswa : Nuringdah Ramadhani  
 2. No.Registrasi : 8105161808  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Rizky Usman, M. Bus., Magt  
 NIP. 19701152008011008

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pengawasan Inspeksi Pemerintah Pusat (PIP) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan DKI Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Kendala dan Solusi	Tiga masalah dan Empat teori	<i>[Signature]</i>
2	29 Mei 2019	Prosedur Penulisan PKL	Merujuk pada pedoman akademik	<i>[Signature]</i>
3	10 Juni 2019	Bab 1 - Latar belakang masalah	Diperbaiki lagi	<i>[Signature]</i>
4	12 Juni 2019	Bab 2 - Profil Instansi	Sangat diringkas	<i>[Signature]</i>
5	13 Juni 2019	Struktur Organisasi	Diperbaiki dan memuat nama praktikan	<i>[Signature]</i>
6	"	Dokumentasi	Harus ada dokumentasi di setiap pekegiatan.	<i>[Signature]</i>
7			Harus ada dialog telepon	<i>[Signature]</i>
8	17 Juni 2019	Pemngangan Praktik Telepon		
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

## Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)  
PERWAKILAN DKI JAKARTA

No.	Hari & Tanggal	Jam	Kegiatan
1.	Rabu, 01 Agustus 2018	07.20	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta
		08.00	2. Bertemu dengan Pak Toto selaku Kepala Bagian Kepegawaian di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.30	3. Mendapat arahan dari Pak Toto dan Mbak Nisa mengenai kegiatan PKL di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		09.00	4. Penempatan PKL di bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Pusat (PIPP) dan bertemu dengan Ibu Lisa Parlina, Ak atau Korwas IPP bidang Polhukam.
		09.20	5. Diminta Ibu Della memberikan label Surat Tugas di laporan untuk Bapak Uripto, Ak.
		09.45	6. Diminta Ibu Della mengantar berkas ke Sekretaris Kepala Perwakilan (Sekper).
		10.00	7. Mengetik buku agenda Surat Tugas di excel.
		13.45	8. Diminta Ibu Della mengantar berkas ke bagian Kepegawaian.
		15.50	9. Diminta Ibu Della mengarsip Surat Tugas ke ordner.
		16.20	10. Kembali ke rumah.
2.	Kamis, 02 Agustus 2018	07.20	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.30	2. Mengantar berkas ke BPKP Pusat untuk Pak Uripto, Ak.
		10.00	3. Diminta Ibu Della mengetik alamat untuk berkas yang akan di kirim ke Dinas dan Kementerian.

		10.48	4. Menscan surat tugas untuk Ibu Nina Nurzainah.
		11.30	5. Meminta stempel Kepala Perwakilan untuk beberapa berkas ke bagian Tata Usaha.
		13.45	6. Diminta Ibu Della untuk menulis nomor surat tugas pada map lalu menscan map tersebut dan disimpan sesuai tanggal dan nomor surat tugas.
		15.30	7. Memasukkan berkas reuiu dan monitoring ke map yang akan di arsipkan.
		16.20	8. Kembali ke rumah.
3.	Jum'at, 03 Agustus 2018	07.20	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.15	2. Diminta Ibu Della untuk print alamat yang dituju pada amplop surat.
		08.40	3. Diminta Ibu Della mengetik buku agenda surat tugas pada excel.
		10.15	4. Diminta Ibu Della untuk scan Surat Tugas.
		10.36	5. Mengantar amplop yang berisi laporan ke bagian Umum.
		11.20	6. Meminta stempel Kepala Perwakilan untuk beberapa berkas ke bagian Tata Usaha.
		13.40	7. Mengantar berkas ke bagian kepegawaian Ibu Badriah.
		14.56	8. Mengarsipkan surat masuk untuk bagian perekonomian dan kemaritiman ke ordner.
		16.45	10. Kembali ke rumah.
4.	Senin, 06 Agustus 2018	07.20	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.20	2. Diminta Ibu Amyati untuk scan dan menyimpan Surat Masuk PIPP.
		08.50	3. Diminta Ibu Della untuk meminta tanda tangan Pak Budi Irwanto di bidang Akuntan Negara.
		10.00	4. Diminta Ibu Della menscan dan menyimpan Laporan Dana Talangan dan SPPD.

		10.40	5. Diminta Ibu Della memberikan Laporan ke bagian Keuangan.
		11.30	6. Diminta Ibu Amyati memberikan alamat pada amplop surat dan menyerahkannya ke bagian Umum.
		13.30	7. Diminta Ibu Amyati untuk scan daftar hadir penugasan dan print untuk di arsipkan.
		15.10	8. Diminta Ibu Della untuk scan daftar finger print absen mingguan dan print untuk di arsipkan.
		16.20	9. Kembali ke rumah.
5.	Selasa, 07 Agustus 2018	07.30	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.15	2. Diminta Ibu Amyati menetik manual tanggal dan tempat tujuan di Surat Perjalanan Dinas.
		08.45	3. Diminta Ibu Amyati untuk mengantar Surat Perjalanan Dinas ke Sekretaris Kepala Perwakilan.
		09.10	4. Diminta Ibu Amyati untuk stampel ke beberapa laporan bagian Tata Usaha.
		09.30	5. Diminta Ibu Della untuk scan Surat Masuk
		10.00	6. Diminta Ibu Amyati menetik buku agenda Surat Masuk IPP bagian Polhukam ke excel.
		13.20	7. Melanjutkan menetik buku agenda surat masuk IPP bagian Polhukam ke excel.
		14.00	8. Diminta Ibu Della untuk mengantar Surat Permohonan Cuti Bapak Mhd.Nanda Rizki, S.S.T.,Akt ke bagian Kepegawaian.
		15.40	9. Diminta Ibu Amyati untuk print alamat yang dituju untuk amplop surat.
		16.20	10. Kembali ke rumah.

6.	Rabu, 08 Agustus 2018	07.35  08.10  08.24  08.45  09.30  13.57  14.44  16.25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.</li> <li>2. Diminta Ibu Della untuk scan laporan GDN (Gerakan Disiplin Nasional).</li> <li>3. Diminta Ibu Della mengantar Surat Cuti Bapak Suripno ke bidang Kepegawaian.</li> <li>4. Diminta Ibu Syariah Ali mengantar Surat Pernyataan Terlambatnya ke Sekretaris Kepala Perwakilan.</li> <li>5. Mengeprint Surat Tugas Ibu Dilla.</li> <li>6. Diminta Ibu Amyati mengarsip Daftar Hadir ke ordner bekap absensi.</li> <li>8. Print hasil laporan pemeriksaan untuk perhitungan angka kredit Pak Mulyana.</li> <li>9. Kembali ke rumah</li> </ol>
7.	Kamis, 09 Agustus 2018	07.40  08.10  08.24  08.55  09.22  09.45  10.00  10.30  13.10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.</li> <li>2. Mengantar laporan keuangan perjalanan dinas ke bidang Keuangan.</li> <li>3. Memberikan nomor pada surat masuk sesuai nomor scan lalu di arsip ke ordner.</li> <li>4. Diminta untuk scan dan print Surat Pernyataan Terlambat Ibu Syariah Ali.</li> <li>5. Mengantar surat perjalanan dinas ke Korwas Perekonomian Pak Uripto.</li> <li>6. Mengarsip notulen ke ordner sebagai lampiran surat undangan.</li> <li>7. Mengetik alamat untuk amplop surat.</li> <li>8. Diminta Ibu Amyati untuk mengetik buku agenda surat masuk IPP bidang perekonomian dan kemaritiman di excel</li> <li>9. Melanjutkan mengetik buku agenda surat masuk IPP bidang perekonomian dan kemaritiman di excel.</li> </ol>

		16.20	10. Kembali ke rumah.
8.	Jum'at, 10 Agustus 2018	07.30	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.07	2. Mengambil laporan di Sekretaris Perwakilan.
		08.25	3. Scan laporan hasil audit
		08.49	4. Memberikan Stempel Kepala Perwakilan ke bagian Tata Usaha.
		09.30	5. Diminta Ibu Amyati untuk mengetik buku agenda surat keluar bidang Perekonomian dan Kemaritiman.
		11.15	6. Mengantar surat perjalanan dinas ke bagian keuangan.
		13.08	7. Mengetik buku agenda surat keluar PIPP bidang Polhukam di excel.
		14.15	8. Menulis buku agenda surat masuk PIPP bidang Perekonomian dan Polhukam.
		14.50	9. Mengetik buku agenda surat masuk PIPP bidang Perekonomian dan Polhukam di excel.
		15.19	10. Menscan daftar hadir penugasan.
		16.40	11. Kembali ke rumah.
9.	Senin, 13 Agustus 2018	07.30	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.40	2. Menscan sertifikat Ibu Lisa Parlina.
		08.58	3. Mengantar laporan uang transport ke bagian Keuangan.
		10.00	4. Menscan daftar hadir dan di arsip ke ordner Daftar Hadir dan GDN.
		10.26	5. Mengantar Surat Cuti ke bagian Kepegawaian.
		11.10	6. Diminta Ibu Amyati untuk menulis monitoring surat tugas di buku agenda PIPP bidang Perekonomian.
		13.30	7. Melanjutkan menulis Monitoring Surat Tugas di buku agenda PIPP bidang Perekonomian.

		16.20	8. Kembali ke rumah.
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	07.30  08.15  14.10  16.09  16.20	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.  2. Mengikuti Festival Kemerdekaan di BPKP Pusat.  3. Menulis monitoring Surat Tugas di buku agenda bidang Polhukam.  4. Mengantar Laporan Keuangan perjalanan dinas ke bagian Keuangan.  5. Kembali ke rumah.
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	07.30  08.30  08.35  08.46  13.30  13.45  14.50  15.22  16.20	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.  2. Menscan dan print Surat Keterangan untuk Ibu Elly.  3. Mengarsip Surat Keterangan Ibu Elly ke ordner rekap absen dan GDN.  4. Mengikuti Festival Kemerdekaan.  5. Diminta Ibu Amyati Mengetik dan print amplop surat.  7. Memasukkan surat ke amplop lalu mengantar ke bagian Umum.  8. Memberikan Stampel pada beberapa Laporan di bagian Tata Usaha.  9. Diminta Ibu Amyati untuk mengetik Monitoring Surat Tugas di excel.  10. Kembali ke rumah.
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	07.30  08.15  08.34	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.  2. Mengetik KKA Monitoring Surat Tugas bidang Perekonomian.  3. Diminta Ibu Amyati untuk scan Laporan Hasil Monitoring.

		09.00	4. Menscan Surat Tugas.
		10.05	5. Mengantar File Dupak (Angka Kredit) Ibu Lisa Parlina Ekowati, Ak ke Sekretaris Kepala Perwakilan.
		13.40	6. Menulis Monitoring Surat Tugas bidang Polhukam di buku agenda.
		15.56	7. Menscan Laporan Kegiatan bidang PIPP.
		16.20	8. Kembali ke rumah.
13.	Jum'at, 17 Agustus 2018	-	Libur Nasional Hari Kemerdekaan.
14.	Senin, 20 Agustus 2018	07.30	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.15	2. Membuat Surat Pernyataan Terlambat untuk Ibu Amyati.
		08.33	3. Mengeprint Surat Tugas.
		08.50	4. Membuat Surat Pernyataan Terlambat untuk Ibu Syariah Ali, S.E.
		09.00	5. Diminta Ibu Amyati untuk mengetik dan print amplop surat.
		09.18	6. Memberi stempel untuk beberapa surat.
		09.30	7. Memasukkan surat ke amplop dan mengantarnya ke bagian Umum.
		09.44	8. Mengetik Monitoring Surat Tugas di excel lalu mengarsip ke ordner.
		10.22	9. Mengantar laporan ke Sekretaris Kepala Perwakilan.
		13.35	10. Mengarsip Surat Pernyataan Terlambat Ibu Syariah Ali, S.E dan Ibu Fatmi, S.E ke ordner rekap absen dan GDN.
		14.02	11. Mengantar Surat Cuti Bapak Darwin Napitupulu, Ak ke bagian Kepegawaian.
		14.50	12. Membuat Surat Cuti Ibu Desviar, S.E.

		15.10	13. Diminta Ibu Amyati untuk scan Daftar Hadir.
		15.40	14. Memberi Stempel pada beberapa Surat Perjalanan Dinas.
		16.30	15. Kembali ke rumah
15.	Selasa, 21 Agustus 2018	07.30	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.13	2. Memberikan Stempel pada beberapa Surat Perjalanan Dinas.
		08.30	3. Mengantar Surat Perjalanan Dinas ke bagian Keuangan.
		09.40	4. Mengetik Nomor dan Tanggal Laporan.
		10.10	5. Diminta Ibu Amyati untuk scan Map Laporan.
		11.15	6. Mengetik amplop surat
		13.20	7. Menulis Nomor Surat, Tanggal, Perihal di Buku Ekspedisi.
		14.10	8. Diminta Ibu Della untuk scan Daftar Hadir Pegawai.
		15.25	9. Mengasrip ke ordner rekap absen dan GDN.
		16.20	10. Kembali ke rumah.
16.	Rabu, 22 Agustus 2018	-	Libur Nasional Idul Adha
17.	Kamis, 23 Agustus 2018	07.30	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.20	2. Mengantar Laporan untuk di jilid ke bagian Keuangan.
		08.50	3. Memberikan Stempel pada beberapa Laporan.
		09.23	4. Diminta Ibu Amyati untuk scan Laporan.
		09.55	5. Mengetik Monitoring Surat Tugas bidang Polhukam.
		11.11	6. Menscan Map Laporan.
		13.10	7. Mengantar Nota Dinas ke Sekretaris Kepala Perwakilan.
		14.30	

		15.15	8. Diminta Ibu Amyati untuk scan Surat Masuk bidang Perekonomian dan Polhukam.
		15.40	9. Memasukkan beberapa laporan ke dalam amplop.
		16.20	10. Mengantar amplop yang berisi laporan ke bagian Umum untuk di kirim ke Kantor BPKP Pusat.
			11. Kembali ke rumah.
18.	Jum'at, 24 Agustus 2018	07.30	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.15	2. Mengetik manual tanggal dan tempat tujuan di Surat Perjalanan Dinas.
		09.00	3. Membuat Surat Cuti Bapak Bagyo Hartono.
		09.25	4. Diminta Ibu Amyati untuk scan Surat Masuk PIPP Bidang Perekonomian.
		11.10	5. Membuat Surat Pernyataan Terlambat Bapak Eddy Hasyim.
		13.35	6. Scan Surat Masuk PIPP Bidang Perekonomian.
		13.45	7. Menulis Daftar Surat Masuk PIPP Bidang Perekonomian di excel.
		16.29	Diminta Ibu Amyati Scan Nota Dinas.
		16.40	8. Kembali ke rumah.
19.	Senin, 27 Agustus 2018	07.30	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.15	2. Mengikuti Seminar PPM CPNS.
		10.10	3. Diminta Ibu Amyati membuat Cover Evaluasi.
		10.25	4. Mengantar Surat Cuti Bapak Bagyo Hartono.
		11.18	5. Menscan Surat Masuk PIPP bidang Perekonomian.
		11.47	6. Membuat Surat Pernyataan Terlambat Ibu Amyati.
		13.20	7. Mengantar Surat Perjalanan Dinas ke bagian Keuangan.

		14.44	8. Menscan Daftar Hadir Penugasan.
		15.49	9. Menscan Surat Masuk PIPP bidang Polhukam.
		16.20	10. Kembali ke rumah.
20.	Selasa, 28 Agustus 2018	07.30	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.17	2. Diminta Ibu Amyati untuk scan Surat Masuk PIPP bidang Perekonomian dan Polhukam.
		08.56	3. Menscan Daftar Hadir Pegawai PIPP.
		09.20	4. Diminta untuk print Surat Tugas untuk Bapak Elvie Andri, S.E.
		09.45	5. Diminta Ibu Amyati untuk stempel Surat Perjalan Dinas di bagian TU.
		10.24	6. Mengantar Surat Perjalanan Dinas ke bagian Keuangan.
		11.15	7. Membuat Surat Usulan Biaya Perjalan Dinas.
		11.40	8. Diminta Ibu Amyati untuk stempel beberapa laporan di bagian TU.
		13.10	9. Diminta Ibu Amyati untuk scan beberapa laporan.
		13.35	10. Mengantar undangan ke kantor BPKP Pusat.
		14.00	11. Menscan Surat Masuk PIPP bidang Polhukam.
		14.14	12. Mengetik Monitoring Surat Tugas PIPP bidang Polhukam di excel.
		15.30	13. Diminta Ibu Amyati untuk print amplop surat.
		16.20	14. Kembali ke rumah.
21.	Rabu, 29 Agustus 2018	07.30	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.20	2. Memasukkan surat ke amplop dan mengantar ke bagian Umum
		08.55	3. Menscan surat keluar

		09.30	4. Menulis surat keluar di buku agenda
		10.46	5. Stampel beberapa laporan
		14.00	6. Mengetik manual SPPD
		16.20	7. Kembali ke rumah.
22.	Kamis, 30 Agustus 2018	07.30	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.50	2. Diminta membuat surat cuti Ibu Hesti
		09.10	3. Mengeprint amplop surat
		09.40	4. Scan surat masuk
		11.05	5. Menulis monitoring surat masuk PIPP Polhukam
		11.30	6. Scan laporan
		13.15	7. Mengikuti gladi resik acara perpisahan pegawai BPKP
		15.45	8. Membuat cover evaluasi laporan
		16.20	9. Kembali ke rumah.
23.	Jum'at, 31 Agustus 2018	07.30	1. Tiba di BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
		08.10	2. Mengikuti acara perpisahan pegawai BPKP
		13.20	3. Scan surat tugas
		13.55	4. Mengetik monitoring surat tugas di excel
		15.30	5. Mengantar undangan ke BPKP Pusat
		16.40	6. Kembali ke rumah.

## Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan



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  
IAS20141640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Nurindah Ramadhini  
: 3105161808  
: Pendidikan Ekonomi  
: 26 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati S.Pd, M.Pd	- Perbaiki Bab IV = Kesimpulan dan saran - Spasi pada dapus 1 - Bab III : Penempatan gambar, harus sesuai dengan urutan kegiatan - Lembar eksekutif = Dimasukkan tujuan PKL yang sesuai.		
2				
3				
4				
5				
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 ditampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan