

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN SUB BAGIAN
KEPEGAWAIAN**

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

LATHIFAH HELEXANDRA

8215160845



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

**INTERNSHIP REPORT AT SUBDIVISION OF HUMAN
RESOURCE**

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

LATHIFAH HELEXANDRA

8215160845



**This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University
of Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Lathifah Helexandra (8215160845). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Kepegawaian Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Jl. Raya Pramuka No. 33 Jakarta Timur 13120, yang berlangsung selama 40 hari kerja sejak 22 Juli hingga 13 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk meningkatkan pengalaman serta pengetahuan yang tidak didapatkan selama perkuliahan dan dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan di dunia kerja nanti. Tujuan selanjutnya yaitu untuk memenuhi salah satu mata kuliah “Praktik Kerja Lapangan”.

Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: Mengerjakan surat impassing seluruh pegawai Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta, pengurusan nominasi KGB (Kenaikan Gaji Berkala), mengurus perizinan dan cuti pegawai ke dalam aplikasi Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta berbasis web yaitu SISPEDAP, membuat surat tugas untuk SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) dan WBK (Wawasan Bebas Korupsi), melakukan pendataan dalam pengurusan surat domisili dan kondisi keluarga inti seluruh pegawai, lembar penelitian DUPAK (Daftar Pengusul Angka Kredit) BPKP Provinsi DKI Jakarta). Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan dapat mempelajari dan mengetahui sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Subbagian Kepegawaian, Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta, Impassing Gaji, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), dan Cuti Pegawai

ABSTRACT

Lathifah Helexandra (8215160845). *Internship Report (PKL) at the Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta, Jl. Raya Pramuka No. 33 East Jakarta 13120, which lasts for 40 working days from 22 July to 13 September 2019. SI Management Study Program, Faculty of Economics, State University of Jakarta*

The purpose of Field Work Practices (PKL) for praktikan is to increase experience and knowledge that is not obtained during lectures and can prepare themselves in the face of competition in the world of work later. The next purpose is to fulfill one of the "Field Work Practice" courses.

Tasks given to the practitioner include: Working on impassing letters for all employees of the DKI Jakarta Provincial BPKP Representative, arranging KGB nominations (Periodic Salary Increase), managing permits and employee leave in the application of the web-based BPKP DKI Jakarta Province, Sispedap, making an assignment letter for SPIP (Government Internal Control System) and WBK (Corruption-Free Insight), conduct data collection in the management of domicile letters and the condition of the nuclear family of all employees, DUPAK (List of Credit Proposal List) list of BPKP DKI Jakarta Province). Based on the implementation of the Field Work Practices (PKL), the practice can learn and know the human resource management system that is in BPKP DKI Jakarta Province.

Keyword : Field Work Practices (PKL), Personnel Subdivision, DKI Jakarta Provincial BPKP Representative, Salary Impassing, Periodic Salary Increase (KGB), and Employee Leave

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Sub Bagian Kepegawaian
Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan
Pembangunan Provinsi DKI Jakarta

Nama Praktikan : Lathifah Helexandra

Nomor Registrasi : 8215160845

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui

Pembimbing



Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si

NIP 196105061986032001

Mengetahui

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

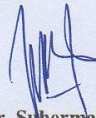
NIP 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal

LEMBAR PENGESAHAN

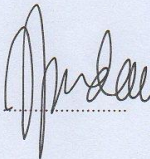

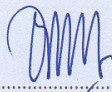
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, ST., M.M</u> NIP 197811272006041001		15 Januari 2020
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi W, SE., M.M</u> NIP 199110182019031014		15 Januari 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si</u> NIP. 196105061986032001		15 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada kehadiran ALLAH SWT atas rahmat, hidayah dan pertolongan kepada praktikan yang dapat menyelesaikan laporan yang berjudul Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Kepegawaian Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi DKI Jakarta. Laporan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Dalam menyelesaikan laporan ini, praktikan berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, membimbing dan telah meluangkan waktu, pikiran dan tenaganya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penelitian ini. Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, S.E, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Mindarto Totok Oktaruna selaku Kepala Subbagian Kepegawaian Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta.

5. Bapak Zaini, Bapak Ketut, Bapak Yopi, Ibu Badriyah, Ibu Anissa, Ibu Sabrina, Ibu Dwinand dan Ibu Puput selaku pelaksana Subbagian Kepegawaian Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta
6. Para sahabat dan teman-teman seperjuangan mahasiswa S1 Manajemen 2016, khususnya S1 Manajemen B 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhir Kata, praktikan meminta maaf jika penulisan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih jauh dari sempurna. Praktikan mengharapkan adanya kritikan dan saran yang membangun untuk bisa menyempurnakan laporan ini kedepannya. Semoga informasi yang berada di penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan saya berterima kasih kepada para pembaca yang telah membaca laporan ini

Jakarta, Desember 2019

Lathifah Helexandra

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI DKI JAKARTA	10
A. Sejarah Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
1. Menghitung Masa Kerja dan Membuat Surat Impassing Seluruh Pegawai	25
2. Mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	32
3. Mengurus Surat Tugas Pelaksanaan SPIP Dan WBK	42
4. Mengurus Cuti Pegawai	44
5. Mengurus Surat Domisili dan Kondisi Keluarga Inti	50

6. Mempelajari Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK)	53
C. Kendala yang Dihadapi	58
D. Cara Mengatasi Kendala	60
BAB IV KESIMPULAN	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	68
Lampiran 1	69
Lampiran 2	70
Lampiran 3	71
Lampiran 4	72
Lampiran 5	73
Lampiran 6	76
Lampiran 7	77
Lampiran 8	78
Lampiran 9	82

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
-----------------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi	16
Gambar II.2 Logo BPKP Indonesia	22
Gambar III.1 Flowchart Menghitung Masa Kerja dan Membuat Surat Impassing Seluruh Pegawai	27
Gambar III.2 Format Excel Pembuatan Impassing Gaji	28
Gambar III.3 Format Excel Pembuatan Impassing Gaji	29
Gambar III.4 Format Word Pembuatan Surat Impassing Gaji	31
Gambar III.5 Format Word Pembuatan Impassing Gaji	31
Gambar III.6 Flowchart Mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	34
Gambar III.7 Flowchart Mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	35
Gambar III.8 Penampilan Isi Website MAP	36
Gambar III.9 Penampilan Isi Kolom Kenaikan Gaji Berkala	37
Gambar III.10 Penampilan Isi Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	38
Gambar III.11 Penampilan Isi Kolom Kenaikan Gaji Berkala	38
Gambar III.12 Penampilan Finalisasi Data Kenaikan Gaji Berkala	39
Gambar III.13 Penampilan Isi Kolom Kenaikan Gaji Berkala	39
Gambar III.14 Penampilan Isi Website SISPEDAP	40
Gambar III.15 Penampilan Isi Website SISPEDAP	40
Gambar III.16 Penampilan Isi Website SISPEDAP	41
Gambar III.17 Penampilan Isi Website SISPEDAP	41
Gambar III.18 Penampilan Isi Website SISPEDAP	42
Gambar III.19 Flowchart Mengurus Surat Tugas Pelaksanaan SPIP Dan WBK ...	43
Gambar III.20 Penampilan Isi Website ST & SKI	44
Gambar III.21 Flowchart Mengurus Mengurus Cuti Pegawai	45
Gambar III.22 Flowchart Mengurus Mengurus Cuti Pegawai	46
Gambar III.23 Penampilan Form Pengajuan Cuti Pegawai	47
Gambar III.24 Penampilan Isi Website MAP	48
Gambar III.25 Penampilan Kolom Pengajuan Cuti Pegawai	49
Gambar III.26 Penampilan Kolom Pengajuan Cuti Pegawai	49

Gambar III.27 Penampilan Kolom Pemohonan Cuti Pegawai	49
Gambar III.28 Penampilan Kolom Pengajuan Cuti Pegawai	50
Gambar III.29 Penampilan Kolom Persetujuan Izin Cuti Pegawai	50
Gambar III.30 Flowchart Mengurus Surat Domisili dan Kondisi Keluarga Inti ..	51
Gambar III.31 Daftar Domisili Pegawai dan Kondisi Kesehatan Keluarga	52
Gambar III.32 Daftar Domisili Pegawai.....	53
Gambar III.33 Flowchart Mempelajari Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK) .	55
Gambar III.34 Penampilan Kelengkapan Berkas DUPAK Pegawai	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh <i>draft</i> dari penugasan KGB	69
Lampiran 2 Struktur Organisasi Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta ..	70
Lampiran 3 Surat Lamaran PKL	71
Lampiran 4 Surat diterima PKL	72
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	73
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL	76
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL	77
Lampiran 8 Daftar Kegiatan Selama PKL	78
Lampiran 9 Dokumentasi	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Menurut (Badan Pusat Statistik, 2019) pada Agustus 2018 diketahui bahwa 131.005.641 jumlah angkatan kerja yang berada di Indonesia dengan 7.000.691 yang pengangguran dan 124.004.950 yang bekerja. Sedangkan per Februari 2018 menunjukkan 133.939.099 jumlah angkatan kerja dengan 6.871.264 yang menganggur dan 127.067.835 yang bekerja. Maka dari itu dapat dilihat bahwa masih banyaknya pengangguran yang ada di Indonesia dari umur 15 Tahun – 60 tahun ke atas. Hal tersebut menjadi masalah pemerintahan Indonesia atas mengatasinya. Banyaknya pengangguran disebabkan oleh banyaknya penduduk yang memasuki angkatan kerja tetapi mereka putus sekolah yang disebabkan dari keadaan ekonomi orang tua yang kesulitan dalam membiayai pendidikan anaknya, sehingga anak tersebut memilih untuk membantu orang tuanya untuk bekerja. Selain itu, dari jumlah pengangguran tersebut lulusan sarjana juga menjadi penyumbang dikarenakan lulusan tersebut kompetensi, *skill* dan sikap yang kurang untuk bisa menghadapi tantangan dunia pekerjaan. Selain itu, lapangan pekerjaan yang disediakan belum cukup untuk menampung lulusan Universitas tersebut sehingga hanya lulusan terbaik dan sesuai dengan standar perusahaan yang diterima menjadi pegawai. Dengan permasalahan tersebut, seluruh Universitas di Indonesia

perlu memperbaiki dan meningkatkan kualitas pendidikannya dengan selalu mengupdate sistem akademik berdasarkan kebutuhan persaingan mahasiswa/I dalam menghadapi dunia pekerjaan dan memperhatikan perkembangan para mahasiswa/I dalam menjalani perkuliahan. Selain itu, Universitas memerlukan informasi yang lebih lanjut dan terbaru mengenai perkembangan yang diperlukan pada perusahaan saat ini dalam menghadapi tantangan global yang semakin ketat.

Tantangan global tersebut ditandai dengan semakin banyak teknologi berkembang pesat begitu pun dengan kemajuan ilmu pengetahuan yang mengharuskan perusahaan untuk bisa berinovasi dan melakukan strategi yang tepat dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. Maka dari itu, perusahaan membutuhkan Sumber Daya Manusia yang kuat dan berkompeten untuk bisa mencapai tujuan dan perusahaan terus melakukan pengelolaan Sumber Daya Manusia agar menjadi lebih efektif dan efisien dalam mengerjakan semua tugas yang diberikan.

Menurut (Afnawati, Inayati, & Pratama, 2018), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi tenaga kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Dengan definisi tersebut, bisa diketahui bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu ilmu yang sangat diperlukan perusahaan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, implementasi, pengawasan, memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan yang optimal untuk menciptakan tujuan

perusahaan. Sumber Daya Manusia yang dimaksud adalah karyawan yang merupakan asset dan investasi terpenting yang dimiliki perusahaan.. Kemajuan atau kemunduran perusahaan bergantung pada sistem pengelolaan karyawan itu sendiri dan kinerja dari seluruh karyawan yang berada di perusahaan. Jika perusahaan bisa mengoptimalkan pengelolaan karyawannya akan membuat perusahaan maju menjadi pesat dan sebaliknya jika perusahaan gagal dalam pengelolaannya maka perusahaan tersebut akan mengalami berbagai permasalahan dan membuat kemunduran dari perusahaan itu sendiri. Pengelolaan karyawan berupa memberikan pelayanan, kesejahteraan pegawai, mengamati tingkat kompetensi setiap pegawai, memfasilitasi setiap kegiatan pegawai yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan kesejahteraan pegawai.

Berdasarkan penjelasan diatas, salah satu bentuk program pengembangan diri mahasiswa/I untuk menghadapi persaingan, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan seluruh program studi untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi syarat kelulusan mahasiswa/I dengan pedoman yang diberikan. Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa/I dapat mengembangkan serta menerapkan ilmu-ilmu yang dimiliki selama perkuliahan kedalam kegiatan praktik kerja lapangan sebagai bekal mahasiswa/I dalam mengenali dunia pekerjaan sehingga mahasiswa/I tersebut bisa beradaptasi dengan baik, dapat mempelajari serta memahami tugas dari bidang kerja, dapat mengetahui pengelolaan sumber daya manusia yang dilakukan.

Dengan adanya kesempatan tersebut, praktikkan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang berlokasi di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta

yang merupakan lembaga pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/ daerah seperti melakukan audit, konsultasi, asistensi, evaluasi, dan pemberantasan KKN di wilayah DKI Jakarta. Kantor Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta mempunyai beberapa subbagian dan bidang lainnya untuk memudahkan dalam berkomunikasi, berkoordinasi dan bekerja sama dalam melakukan pekerjaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Praktikkan ditempatkan pada Sub Bagian Kepegawaian yang bertugas dalam mengelola sumber daya manusia perusahaan dengan melakukan pengembangan diri pegawai, melakukan administrasi yang berkaitan dengan pegawai, menciptakan budaya kerja, dan beberapa tugas yang bekerja sama dengan bidang lainnya. Dalam melakukan tugasnya, Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta sudah melaksanakan aspek Sumber Daya Manusia secara memuaskan mengenai perencanaan, pengorganisasian, implementasi dan kontrol pada seluruh tugas yang dilaksanakan, melakukan kegiatan rapat koordinasi, menyusun tim kerja yang tertulis di Surat Tugas (ST) dan adanya bukti berupa laporan pelaksanaan setiap tugas atau kegiatan tersebut yang akan menjadikan pedoman dalam evaluasi kedepannya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman dan berlatih untuk menyesuaikan diri sebelum memasuki dunia pekerjaan yang sesungguhnya.
- b. Dapat membandingkan apa yang dipelajari ketika perkuliahan ke dalam dunia pekerjaan

- c. Mempelajari bidang sumber daya manusia secara langsung di subbagian kepegawaian

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan yang sesuai
- b. Dapat menerapkan teori yang dipelajari selama perkuliahan dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Dapat menambah wawasan dan keahlian mahasiswa/I dalam memecahkan permasalahan yang terjadi selama melaksanakan pekerjaan
- d. Meningkatkan dan menerapkan disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaannya
- e. Dapat mengetahui dinamika pekerjaan yang terjadi dengan melihat dan merasakan secara langsung
- f. Dapat menjalin hubungan kerjasama antara perguruan tinggi, pemerintah dan perusahaan
- g. Meningkatkan dan melatih pola pikir secara kritis terhadap mahasiswa/I
- h. Memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Menerapkan Teori yang diterima praktikan selama perkuliahan
- b. Mendapatkan pengetahuan baru yang diterima selama melakukan PKL
- c. Bisa beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan yang sesungguhnya

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik atas kebutuhan perusahaan yang diharapkan untuk karyawannya dan universitas bisa menyesuaikan kurikulum yang sesuai dengan harapan perusahaan
- b. Mempersiapkan mahasiswa/I untuk bisa menjadi lulusan terbaik dan bisa bersaing dalam memasuki dunia pekerjaan
- c. Dapat menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan BPKP Provinsi DKI Jakarta dikemudian hari

3. Kegunaan Bagi Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta

- a. Dengan adanya praktikan, dapat membantu perusahaan dalam melakukan pekerjaannya yang belum sempat diselesaikan
- b. Mengisi kebutuhan SDM dalam jangka pendek
- c. Dapat menjalin kerjasama antara praktikan dan perusahaan yang secara menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak tersebut.
- d. Dapat memungkinkan BPKP DKI Jakarta dan Universitas Negeri Jakarta bekerja sama secara berkelanjutan.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tabel I.1 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi	Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta
Alamat	Jl. Pramuka No.33, RT.10/RW.8
Telepon	(021) 85910031
Fax	+6221-85904146
Website	http://www.bpkp.go.id/

Ketika Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Kepegawaian yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu merupakan lembaga pemerintahan yang melakukan pemeriksaan keuangan dan pembangunan di DKI Jakarta dan berusaha untuk menjadikan perwakilan percontohan bagi perwakilan lainnya. Selain itu, BPKP merupakan perusahaan yang dekat dari rumah praktikan serta universitas sehingga memudahkan praktikan dalam mencari transportasi

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Dalam mempersiapkan pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan melihat daftar riwayat senior yang telah melaksanakan PKL. Setelah melihat daftar tersebut, praktikan menseleksi perusahaan yang dekat dari rumah dan kampus praktikan. Selain itu, praktikan melakukan survei dan menanyakan apakah ada lowongan PKL untuk waktu yang telah ditetapkan. Sehingga praktikan menemukan tempat PKL yang bersedia memfasilitasi pelaksanaan PKL yang akan praktikan laksanakan.

Setelah praktikan sudah menemukan perusahaan yang dituju, praktikan membuat surat pengantar dari Universitas yang awalnya mengajukan surat melalui

bidang administrasi Fakultas Ekonomi. Setelah praktikan mengisi format-format surat yang ada di website, praktikan tinggal menunggu beberapa hari untuk surat tersebut jadi. Setelah praktikan menunggu selama 4 hari, surat pengantar dari Universitas sudah selesai dibuat dan dapat diambil di BAKHUM UNJ. Keesokan harinya, praktikan memberikan surat tersebut ke perusahaan yang telah dituju dan menunggu beberapa hari untuk mendapatkan surat balasan dari perusahaan. Selama beberapa hari, praktikan dihubungi oleh pihak perusahaan untuk mengambil surat balasan tersebut. Keesokan harinya, praktikan mengambil surat tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah melewati tahapan persiapan, praktikan melakukan pelaksanaan PKL yang dimulai dari 22 Juli – 13 September 2019. Dalam melakukan PKL, praktikan diberikan tugas yang berkaitan dengan konsentrasi yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia. Tugas tersebut seperti menghitung massa kerja seluruh pegawai, membuat surat impassing seluruh pegawai, mengurus surat kenaikan gaji berkala (KGB) di aplikasi MAP dan SISPEDAP, mengurus surat cuti di MAP, mengurus surat tugas pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Wawasan Bebas Korupsi (WBK), mengurus surat domisili dan kondisi keluarga inti, mempelajari Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK) masing-masing pegawai, membuat narasi laporan Wawasan Bebas Korupsi (WBK), dan tugas lainnya. Dalam pelaksanaan tersebut, praktikan dibantu oleh Bapak Mindarto Totok Oktaruna selaku Kepala Subbagian Kepegawaian. Selain itu, praktikan dibantu oleh staff subbagian Kepegawaian yaitu Ibu Badriyah, Bapak Zeni, Bapak Yopi, Bapak Ketut, Bapak Rusdy, Ibu Annisa dan beberapa Calon PNS yaitu Ibu Sabrina, Ibu Dwinand dan Ibu Puput.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melewati tahapan pelaksanaan, praktikan melakukan tahapan pelaporan yang bertujuan menjadi bukti praktikan telah melaksanakan PKL di Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta. Pada tahap pelaporan digunakan sebagai salah satu syarat praktikan untuk lulus dalam mata kuliah PKL dan menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pada laporan ini berisikan kegiatan praktikan selama pelaksanaan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI DKI JAKARTA

A. Sejarah Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta

1. Profil Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai;
- b. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pada instansi pemerintah, badan hukum lain, dan wajib bayar;
- c. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan asli daerah;
- d. Audit dan evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara/ daerah;
- e. Audit dan evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan;

- f. Audit dan evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah;
- g. Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi;
- h. Audit investigatif terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif;
- i. Audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan.

Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta berawal dari Kantor Wilayah II Jakarta Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara yang didirikan pada tahun 1978, berlokasi di jalan Pramuka No. 33 Jakarta Timur. Pada Saat itu yang menjadi Kepala adalah Drs. Soejatna Soenoesoebrota. Beliau memimpin sampai dengan tahun 1983.

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.

Tahun 2011, dengan Peraturan Kepala BPKP No. Per-616/K/SU/2011, 25 Mei 2011, Nama Kantor Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta I, berubah menjadi Kantor Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta .

2. Visi dan Misi Perwakilan BPKP Provinsi 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



Gambar II.1 Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Sub bagian Kepegawaian yang mempunyai *job description* sebagai berikut :

1. Peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pengiriman pegawai ke Pusat Pendidikan Latihan Pengawasan BPKP (BPKP mempunyai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan

(Pusdiklatwas) yang berdasarkan pada Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31)

2. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian seperti pengelolaan arsip, data, dan informasi aparatur sipil negara (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 11 Tahun 2017 mengenai Manajemen Pegawai Negeri Sipil)
3. Pembinaan jabatan fungsional auditor (JFA) melalui pusat pembinaan jabatan fungsional auditor BPKP (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 1996, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) ditetapkan sebagai Instansi Pembina JFA di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan BPKP mempunyai Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor (Pusbin JFA) yang tertuang dalam Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP)
4. Perencanaan, pengembangan dan penilaian kompetensi aparatur sipil negara (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 11 Tahun 2017 mengenai Manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam Pasal 162-189 mengenai pengembangan karir, kompetensi dan manajemen karier, pasal 203-225 mengenai perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi)
5. Penyusunan rencana pengangkatan, penyiapan keputusan pengangkatan dan penggajian, serta pengelolaan jabatan (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 11 Tahun 2017 mengenai Manajemen Pegawai Negeri

Sipil dalam Pasal 74-86 mengenai pengangkatan, Pasal 303 mengenai penggajian, tunjangan dan fasilitas dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedepalan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil yang telah ditetapkan oleh Presiden Republik Indonesia)

6. Pengelolaan mutasi, pemberhentian, dan disiplin aparatur sipil negara (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 11 Tahun 2017 mengenai Manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam Pasal 190-197 mengenai mutasi, Pasal 64-259 mengenai pemberhentian pegawai dan Pasal 228-230 mengenai penilaian kinerja dan disiplin)
7. Melakukan penyelenggaraan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Wawasan Bebas Korupsi (WBK) (Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Permenpan 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di Lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah)

Menurut (Afnawati, Inayati, & Pratama, 2018) Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*) merupakan kumpulan informasi mengenai apa saja kewajiban, tanggung jawab, dan wewenang yang dipegang serta harus dilaksanakan oleh para pegawai. Maka dari itu pentingnya deskripsi kerja dalam setiap perusahaan atau organisasi dikarenakan dengan adanya deksripsi kerja akan mengarahkan karyawan dalam mengerjakan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang diberikan

kepadanya sehingga karyawan tersebut mengetahui batasan-batasan yang telah diatur oleh perusahaan atau organisasi. Jika deskripsi kerja kurang jelas akan mengakibatkan seorang karyawan kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, *job description* Subbagian Kepegawaian yang dilaksanakan oleh praktikan sebagai berikut :

1. Membantu dalam hal menghitung masa kerja dan pembuatan surat impassing seluruh pegawai yang memuat informasi nama pegawai, tempat/tanggal lahir, jabatan, pangkat, masa kerja, gaji lama dan gaji baru setelah dilakukan impassing yang sesuai dengan masa kerja pegawai tersebut yang tertuang dalam peraturan pemerintah yang bertujuan untuk pengelolaan sistem penggajian seluruh pegawai. Tugas yang praktikan laksanakan sudah sesuai dengan teori yang tertuang dalam Peraturan Kepka BKN No.12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan kenaikan pangkat PNS dan masa kerja PNS romawi VI dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedepalan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil yang telah ditetapkan oleh Presiden Republik Indonesia dengan berisikan daftar gaji pada masing-masing golongan (I,II,III,IV) dan masa kerja golongan setiap karyawan. Maka dari itu kantor Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta sudah melaksanakan tugasnya dengan baik berdasarkan Peraturan Pemerintah.
2. Membantu dalam hal pengurusan nominasi pegawai yang akan mengalami kenaikan gaji berkala yang dimana informasi tersebut berada di aplikasi MAP dan dibuatkan surat kenaikan gaji berkala yang akan diperiksa oleh kepala sub

bagian kepegawaian, kepala tata usaha dan kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta yang berguna untuk pengelolaan sistem penggajian seluruh pegawai. Tugas yang praktikan laksanakan sudah sesuai dengan teori yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedepalan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil yang telah ditetapkan oleh Presiden Republik Indonesia dengan berisikan daftar gaji pada masing-masing golongan (I,II,III,IV) dan masa kerja golongan setiap karyawan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 mengenai Kenaikan Gaji Berkala. Maka dari itu kantor Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta sudah melaksanakan tugasnya dengan baik berdasarkan Peraturan Pemerintah.

3. Membantu dalam hal pengurusan Surat Tugas (ST) dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan evaluasi Wawasan Bebas Korupsi (WBK)
4. Membantu dalam hal pelayanan administrasi pegawai seperti pengurusan cuti pegawai yang dimulai dari melakukan pengesahan surat cuti tersebut oleh kepala sub bagian kepegawaian, kepala tata usaha dan kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta dan diakhiri dengan melakukan pemberian nomer surat yang telah disahkan dan melakukan tindakan ACC pada *website* MAP dengan mengupload surat cuti yang telah disahkan. Tugas yang dilaksanakan praktikan sesuai dengan teori yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 11 Tahun 2017 mengenai Manajemen Pegawai

Negeri Sipil dalam BAB XII Pasal 309 – Pasal 341 mengenai cuti pegawai yang terdiri dari cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti alasan penting, cuti bersama dan cuti di luar tanggungan negara. Maka dari itu kantor Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta sudah melaksanakan tugasnya dengan baik berdasarkan Peraturan Pemerintah.

5. Membantu melakukan pendataan informasi *terupdate* mengenai seluruh pegawai yang berdasarkan domisili dan kondisi keluarga inti yang akan diberikan kepada kantor pusat BPKP
6. Mempelajari Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK) dalam hal pengelolaan sistem pengangkatan untuk seluruh pegawai. Laporan DUPAK tersebut menjadi rapor masing-masing pegawai mengenai seberapa banyak pegawai tersebut melakukan tugas yang akan ditentukan oleh poin-poin yang dikumpulkan. Tugas tersebut sesuai dengan adanya surat edaran Nomer : SE-1030/JF/03/2019 tentang Penyampaian DUPAK ke Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Pusat dan sesuai teori yang tertuang dalam Peraturan Menpan Nomor PER/220/M PAN/7/2008 tanggal 4 Juli 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya Pasal 33 butir serta Peraturan Kepala BPKP Nomor : PER-503/K/JF/2010 tentang Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor. Maka dari itu kantor Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta sudah melaksanakan tugasnya dengan baik berdasarkan Peraturan Pemerintah.

3. Motto Perwakilan BPKP DKI Jakarta

Kawal Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan

4. Logo Perwakilan BPKP DKI Jakarta



Gambar II.2 Logo BPKP Indonesia

Makna logo BPKP:

1. Dua kurva berwarna biru dan merah, serta tulisan “bpkp” berwarna hitam merupakan komposisi yang mencerminkan kekuatan integritas dan profesionalisme BPKP yang terarah pada satu tujuan, dan merupakan simbol dari “pengetahuan, akhlak dan semangat” yang mendasari terwujudnya kekuatan dan kebersamaan untuk menjadi pionir yang tangguh.
2. Warna biru melambangkan pengetahuan, keandalan, dapat dipercaya, perdamaian, kebijaksanaan, dan ketenangan.
3. Warna merah melambangkan keberanian, semangat, ketegasan, keuletan, kekuatan, pionir, energi, kepemimpinan, dan kebersamaan.
4. Warna hitam melambangkan kekuatan, keanggunan, kecanggihan, pengalaman, tegas, keras, dan kokoh.

5. Struktur Organisasi Perwakilan BPKP DKI Jakarta

Perwakilan BPKP DKI Jakarta merupakan lembaga pemerintah yang dinaungi oleh BPKP Pusat. Maka dari itu, struktur organisasi berada dibawah

pengawasan BPKP Pusat dan setiap daerah mempunyai kantor perwakilan dan kepala perwakilan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Umum Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta :

1. Melaksanakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan/atau daerah atas kegiatan yang bersifat lintas sektoral
2. Melaksanakan kegiatan pengawasan kebendaharaan umum negara
3. Melaksanakan kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden dan atau atas permintaan Kepala Daerah,
4. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada wilayah kerjanya dan
5. Melaksanakan penyelenggaraan dan pelaksanaan fungsi lain dibidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada Subbagian Kepegawaian Perwakilan BPKP DKI Jakarta yang berdasarkan konsentrasi praktikan yaitu Sumber Daya Manusia. Bertujuan untuk mengelola Sumber Daya Manusia perusahaan menjadi efektif dan efisien.

Subbagian Kepegawaian merupakan bagian yang mengurus, mengelola, dan melakukan pengawasan terhadap karyawan yang berupa melakukan penilaian Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK) sebagai bertujuan untuk pengangkatan jabatan ke yang lebih tinggi melalui setiap pegawai dengan mengumpulkan surat tugas yang dimana masing-masing mempunyai poin. Selain itu, Subbagian Kepegawaian menghitung massa kerja pegawai yang nantinya akan dibuatkan surat impassing gaji yang maksimal 2 tahun, membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala yang tertuang nominasi masing-masing pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala (KGB), membuat surat cuti pegawai, membuat surat tugas dalam melakukan pekerjaan tertentu, membuat nota dinas, menyebarkan surat domisili dan kondisi keluarga inti dan melakukan rekapan data di dalam Microsoft Excel, melakukan pengawasan terhadap laporan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), melakukan pengawasan terhadap laporan wawasan bebas korupsi (WBK), mengurus pegawai yang mutasi dan pensiun, mengurus kelengkapan berkas pegawai yang akan melaksanakan diklat dan pelatihan lainnya, mengurus pegawai yang tidak disiplin yang akan dilaporkan dalam laporan Gerakan Disiplin Nasional

(GDN) setiap bulan, mengurus absensi pegawai dengan menggunakan aplikasi fingerprint, menyimpan dokumen-dokumen penting seluruh pegawai, mengurus dan mencatat surat masuk dan surat keluar, mengurus keperluan praktik kerja lapangan (PKL) dan keperluan penelitian untuk pelajar dan mahasiswa.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan pelaksanaan PKL pada Senin, 22 Juli 2019 di Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta. Praktikan ditempatkan pada Subbagian Kepegawaian dan pada saat pertama kali praktikan diberikan wawasan mengenai budaya organisasi dengan mengikuti doa bersama setiap senin pagi, sistem kerja yang ada, dan *job description* secara umum. Selama pelaksanaan PKL, praktikan di bimbing secara langsung oleh Kepala Subbagian Kepegawaian yaitu Bapak Mindarto Totok Oktaruna.

Selama dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta, berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama berada di Subbagian Kepegawaian :

1. Menghitung Masa Kerja dan Membuat Surat Impassing Seluruh Pegawai

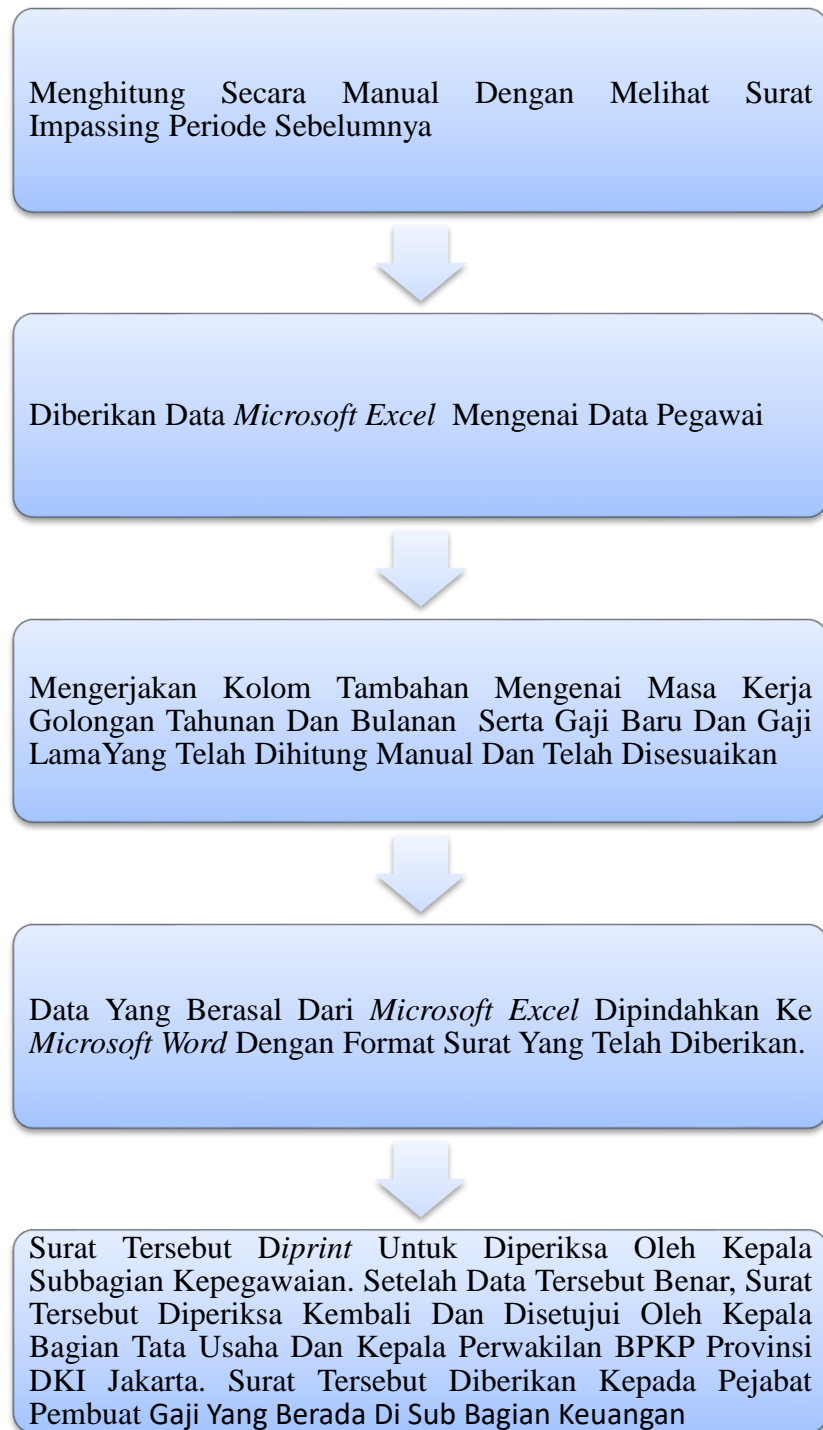
Menurut (Gumilar, 2018) Masa Kerja adalah “lamanya seorang karyawan menyumbangkan tenaganya pada perusahaan tertentu dan menghasilkan penyerapan dari berbagai aktivitas manusia. Menurut (Peraturan Kepka BKN No.12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan kenaikan pangkat PNS, romawi VI) “Masa bekerja sebagai PNS secara terus menerus adalah masa kerja keseluruhan yang dihitung sejak diangkat menjadi

CPNS sampai dengan yang bersangkutan meninggal dunia, atau mencapai BUP, kecuali masa cuti diluar tanggungan negara dan tidak terputusnya sebagai PNS” sedangkan Masa Kerja Golongan dihitung dari masa kerja yang tertulis pada SK Kenaikan pangkat terakhir sampai dengan bulan atau tahun berjalan

Maka dari itu kompetensi pada masing-masing karyawan dapat dilihat dari masa kerja yang telah mereka lakukan dalam melaksanakan pekerjaan yang ada di perusahaannya. Semakin lama masa kerja karyawan tersebut maka karyawan tersebut memiliki pengalaman yang lebih dan tingkat kompetensi semakin meningkat dibandingkan karyawan yang memiliki masa kerja baru beberapa tahun saja. Semakin lama masa kerja karyawan, karyawan tersebut akan menjadi panutan dan mentor bagi karyawan yang baru masuk bekerja dalam melakukan tugas yang diberikan. Selain itu mengenai gaji yang diberikan, karyawan yang memiliki masa kerja yang lama akan mendapatkan gaji yang lebih tinggi dibandingkan karyawan yang memiliki masa kerja yang baru beberapa tahun saja.

Impassing ini sudah dilaksanakan pada bulan Januari 2019 tetapi praktikan ditugaskan untuk membuat surat keputusan impassing dalam bukti formal sudah melaksanakannya. Impassing ini dilaksanakan 2 tahun sekali untuk mendapatkan kenaikan gaji berkala.

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan melakukan tahapan sebagai berikut :



Gambar III.1 Flowchart Menghitung Masa Kerja dan Membuat Surat Impassing Seluruh Pegawai

1. Dalam menghitung masa kerja, praktikkan menghitung secara manual dengan melihat surat impassing periode sebelumnya pada masing-masing pegawai. Selanjutnya, praktikkan diberikan data *Microsoft Excel* yang berupa nama pegawai, NIP, tempat/ tanggal lahir, jabatan, pangkat dan golongan. Dalam data tersebut, praktikkan mengerjakan kolom tambahan mengenai masa kerja golongan tahunan dan bulanan yang telah dihitung manual oleh praktikkan serta gaji pokok lama yang terdapat di surat impassing periode sebelumnya. Selain ketiga hal tersebut, terdapat data gaji pokok baru (besaran gaji yang diterima telah di sesuaikan dengan golongan dan masa kerja masing-masing pegawai yang telah dihitung manual oleh praktikkan), masa kerja golongan tahunan dan bulanan selanjutnya.

No.	N. Surat	Tg. surat	Nama	NIP	T.Lahir	Tg.Lahir	Jabatan	Pangkat	Gol
1	200	31 Juli 2019	Samono, Ak.						
2	213	31 Juli 2019	Subreno, Ak., M.M.						
3	214	31 Juli 2019	Mindario Totok Oktarna, S.E., M.M.						
4	215	31 Juli 2019	Kerut Sedana Putra, S.E.						
5	216	31 Juli 2019	Zani, S.E.						
6	217	31 Juli 2019	Siti Badriyah						
7	218	31 Juli 2019	Yopi Hendra Utama						
8	219	31 Juli 2019	Mohamad Rusdy Parman, S.E.						
9	204	31 Juli 2019	Djunaed, S.E.						
10	205	31 Juli 2019	Yuni, S.E.						
11	206	31 Juli 2019	Ucu Rahmat, S.E.						
12	207	31 Juli 2019	Subardie						
13	208	31 Juli 2019	Achenad						
14	209	31 Juli 2019	Alexander Sumarwan						
15	210	31 Juli 2019	Moch. Zamuddin						
16	211	31 Juli 2019	Yulisa Ernanda						
17	253	31 Juli 2019	Syahrudin, S.E.						
18	254	31 Juli 2019	Janaedi, S.E.						
19	255	31 Juli 2019	Dwi Fatmawati						
20	256	31 Juli 2019	Mudhar						
21	257	31 Juli 2019	Agus Hartawan						
22	258	31 Juli 2019	Janita Cuhom						

Gambar III.2 Format *Excel* Pembuatan Impassing Gaji

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

No.	T.Lahir	Tg.Lahir	Jabatan	Pangkat	Gol	MKGT	MKGB	GPL	GPB	MKGST	MKGSB	Ket
1						31	3			1	3	
2						27	3			1	3	
3						21	10			1	10	
4						27	10			1	10	
5						14	10			0	10	
6						15	10			1	10	
7						17	3			1	3	
8						21	10			1	10	
9						18	2			0	2	
10						19	3			0	3	
11						19	10			0	10	
12						27	10			0	10	
13						15	10			0	10	
14						14	10			0	10	
15						14	10			0	10	
16						4	0			1	0	
17						28	10			0	10	
18						22	10			0	10	
19						26	10			0	10	
20						25	10			0	10	
21						20	10			0	10	
22						20	10			0	10	

Gambar III.3 Format *Excel* Pembuatan Impassing Gaji

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

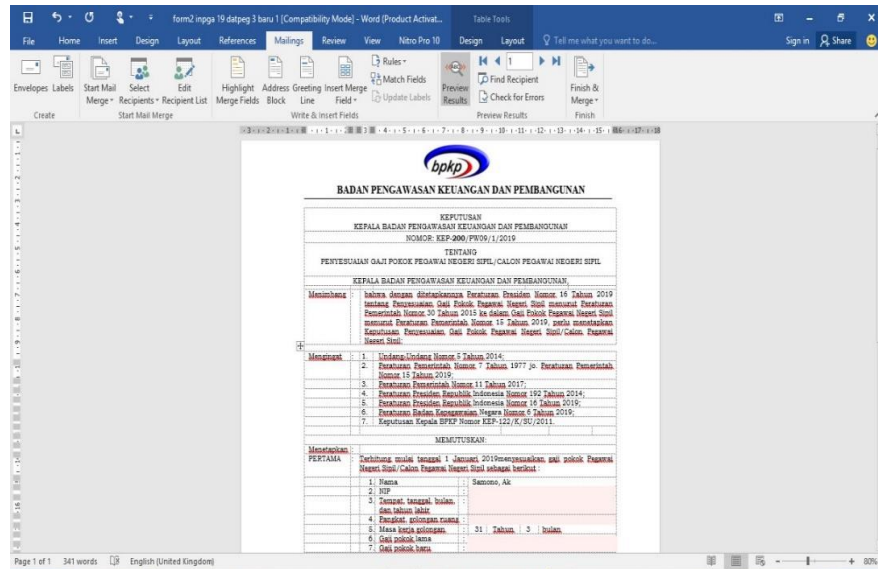
Keterangan :

1. Masa kerja golongan tahunan dan bulanan : Dihitung dari masa kerja periode sebelumnya sampai masa kerja pada saat tanggal 1 Januari 2019. Contohnya : Dalam surat impassing per tanggal 14 Oktober 2017 pegawai “A” memiliki masa kerja 22 tahun 3 bulan dan pada saat 1 Januari 2019 masa kerjanya yaitu 23 tahun 6 bulan.
2. Gaji Pokok Lama : Didapatkan dari kenaikan gaji sebelumnya pada saat surat impassing periode sebelumnya.
3. Gaji Pokok Baru : Didapatkan dari masa kerja golongan tahunan dan bulanan masing-masing pegawai pada tanggal 1 Januari 2019. Penetapan gaji tersebut dilihat dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Pada peraturan tersebut berisikan gaji

masing-masing golongan. Golongan tersebut terdiri dari Golongan I : a, b, c, d, Golongan II : a, b, c, d, Golongan III : a, b, c, d, dan Golongan IV : a, b, c, d, e. Pada Golongan I maksimal masa kerjanya 27 Tahun, Pada Golongan II maksimal masa kerjanya 33 Tahun dan Golongan III dan IV maksimal masa kerjanya 32 Tahun. Setiap masing-masing masa kerja berbeda gaji yang diterima pegawai. Semakin lama bekerja dan semakin meningkat golongannya maka akan mengalami kenaikan gaji. Tetapi jika melewati maksimal masa kerja setiap golongan, pegawai tersebut sudah tidak mendapatkan kenaikan gaji.

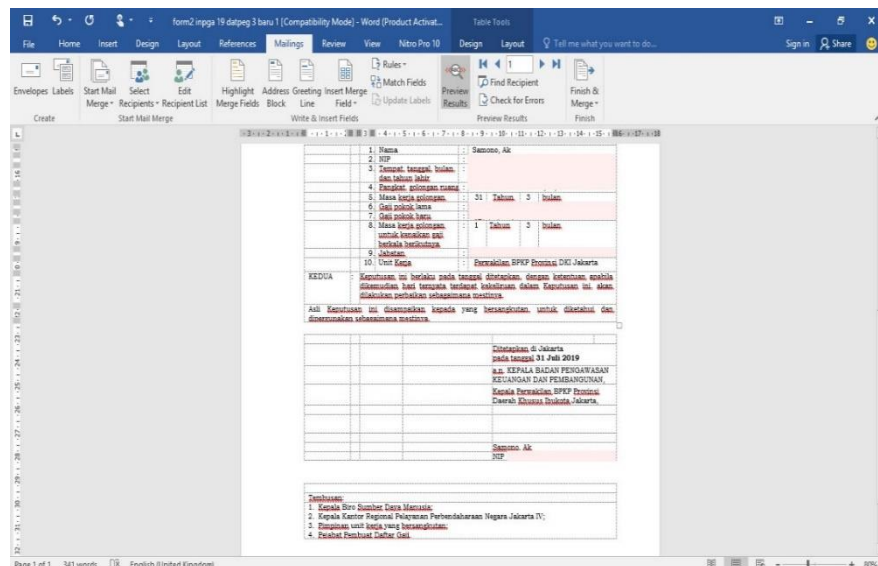
4. Masa kerja Golongan Tahunan dan Bulanan lanjutan : Menghitung berapa lama pegawai bekerja setelah surat impassing periode sebelumnya dikeluarkan. Dalam surat impassing per tanggal 14 Oktober 2017 pegawai "A" memiliki masa kerja 22 tahun 3 bulan dan pada saat 1 Januari 2019 masa kerjanya yaitu 1 tahun 3 bulan. Dimana pegawai mempunyai tabungan untuk kenaikan berikutnya. Sisanya selama 7 bulan pegawai menunggu sebelum mencapai kenaikan gaji berikutnya.
2. Selanjutnya setelah praktikkan mengerjakan data yang diberikan, data yang berasal dari *Microsoft Excel* dipindahkan ke *Microsoft Word* dengan format surat yang telah diberikan. Setelah dipindahkan, surat tersebut *diprint* untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian Kepegawaian. Setelah data tersebut benar, surat tersebut diperiksa kembali dan

disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta.



Gambar III.4 Format *Word* Pembuatan Surat Impassing Gaji

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis



Gambar III.5 Format *Word* Pembuatan Impassing Gaji

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

3. Setelah disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta, surat impassing tersebut diberikan kepada pejabat pembuat gaji yang berada di Sub Bagian Keuangan

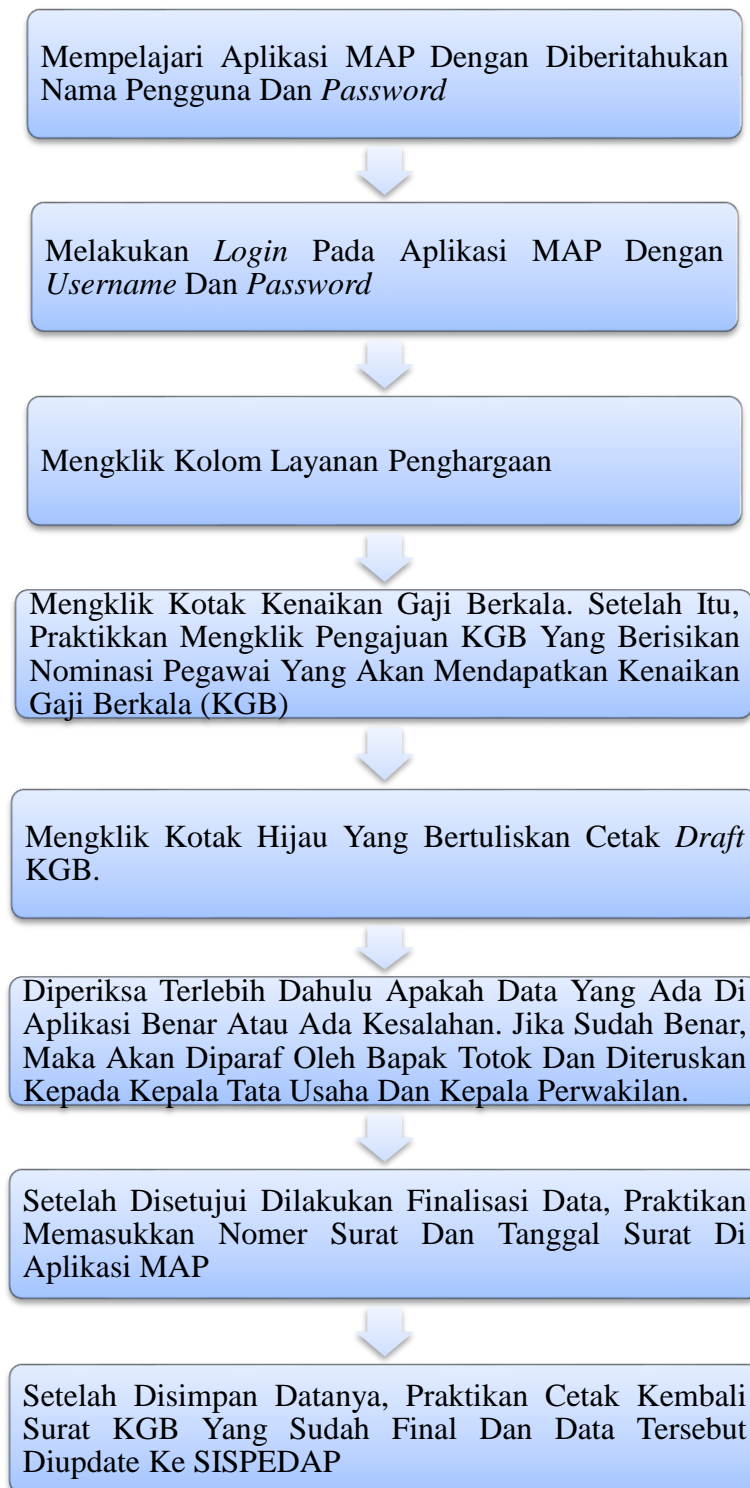
2. Mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Menurut (Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah sebanyak tujuh belas kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015), yang dimaksud dengan Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk Golongan I dan II diberikan pada saat masa kerja ganjil sedangkan untuk Golongan III dan IV diberikan pada saat masa kerja genap.

Maka dari itu sangat penting bagi perusahaan dalam memberikan gaji kepada seluruh karyawan dengan tepat waktu dikarenakan untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan mempertahankan karyawan yang berkualitas. Gaji merupakan bentuk penghargaan negara dalam hal peningkatan kesejahteraan pegawai yang bersangkutan dan salah satu faktor pendorong agar karyawan termotivasi dalam melakukan pekerjaan yang mereka laksanakan untuk meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan perusahaan. Gaji tersebut diberikan kepada karyawan dengan mempertimbangkan beberapa faktor seperti tingkat pendidikan, pengalaman,

tanggung, kemampuan perusahaan, keadaan ekonomi dan kondisi pekerjaan. Maka dari itu gaji yang diberikan harus adil sesuai dengan pertimbangan pada masing-masing karyawan dikarenakan jika gaji yang diberikan tidak adil akan membuat motivasi dan kinerja karyawan tersebut menurun. Jika kinerja karyawan menurun akan mengakibatkan kinerja perusahaan yang terhambat dalam mencapai tujuan bersama. Selain menciptakan motivasi dan kinerja menurun, gaji yang diberikan tidak adil akan menciptakan lingkungan kerja yang tidak harmonis.

Setelah membuat surat impassing, praktikan ditugaskan untuk mengurus Kenaikan Gaji Berkala pada nominasi pegawai yang akan dinaikan gajinya melalui aplikasi MAP. MAP adalah aplikasi secara online yang berisikan administrasi seluruh pegawai yang diperlukan. Dengan menggunakan aplikasi ini dapat membantu pelayanan Subbagian Kepegawaian dalam menangani kenaikan gaji para pegawai BPKP dengan sistem yang efektif dan efisien karena tidak lagi menerima usulan berupa berkas fisik sehingga dari segi penyimpanan berkas akan lebih ter-organisir dan aman. Dalam melakukan tugas tersebut, praktikan melakukan tahapan sebagai berikut :



Gambar III.6 Flowchart Mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

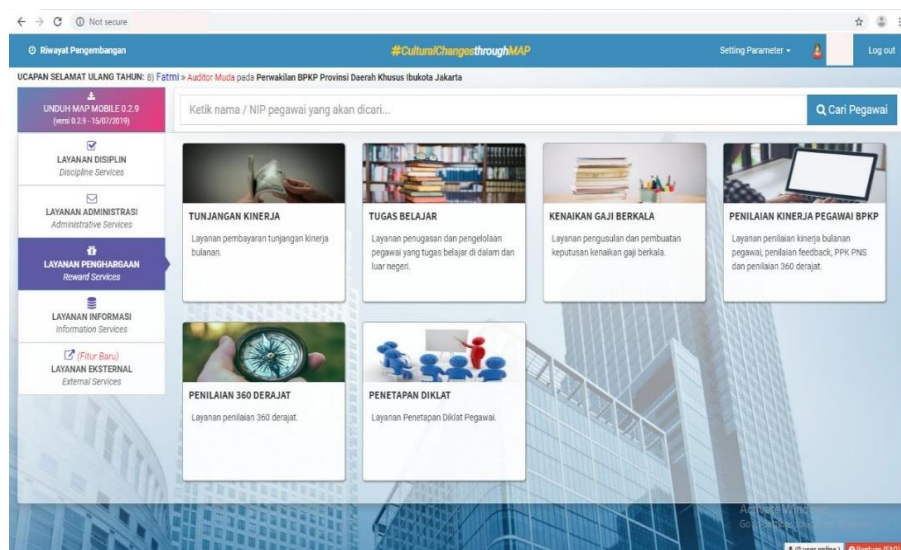


Gambar III.7 Flowchart Mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

1. Sebelum membuka aplikasi MAP, praktikan dibimbing untuk mempelajari aplikasi tersebut dengan diberitahukan nama pengguna dan *password* yang

hanya diketahui oleh pegawai Sub Bagian Kepegawaian untuk mengakses aplikasinya.

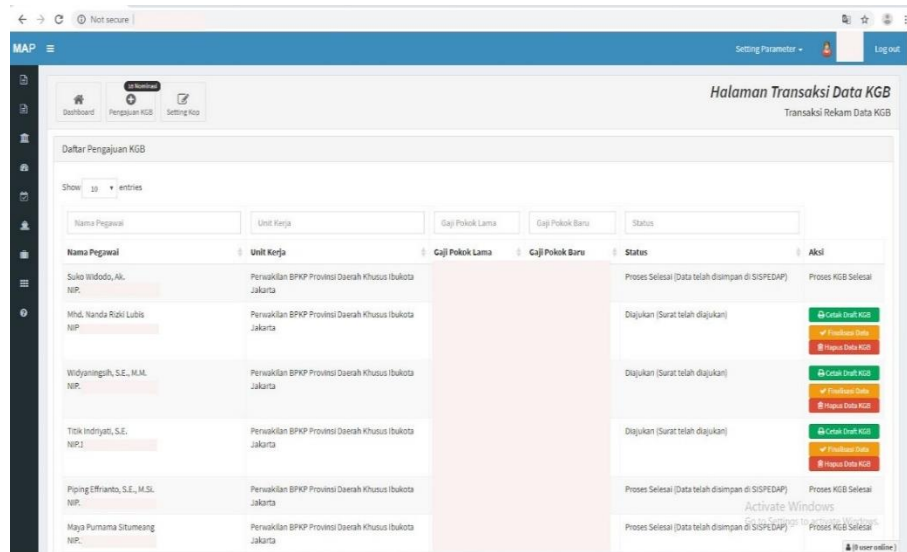
- Setelah mempelajarinya, pratikkan langsung melakukan *login* pada aplikasi MAP yang *username* dan *password* sebelumnya diberikan. Setelah aplikasi terbuka, pratikkan mengklik kolom layanan penghargaan yang seperti gambar dibawah ini



Gambar III.8 Penampilan Isi Website MAP

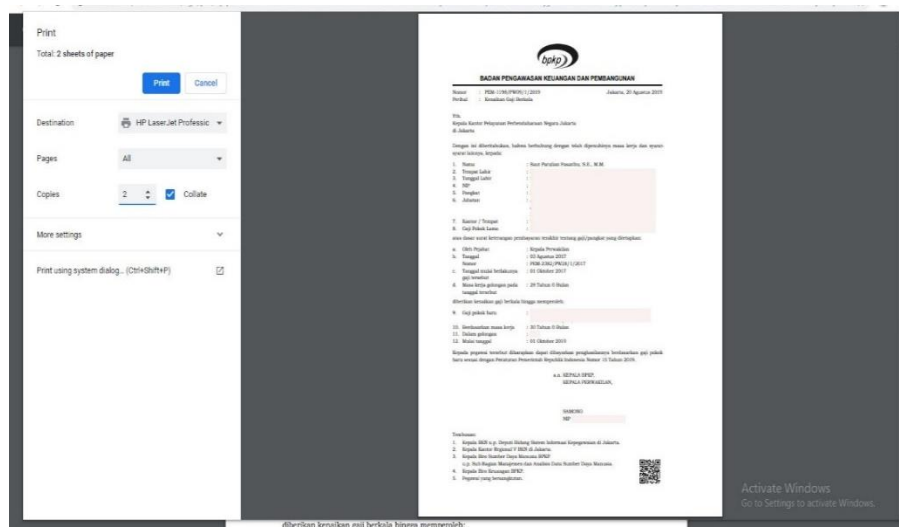
Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

- Setelah mengklik kolom layanan penghargaan, pratikkan mengklik kotak kenaikan gaji berkala. Setelah itu, Pratikkan mengklik pengajuan KGB yang berisikan nominasi pegawai yang akan mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang seperti gambar dibawah ini dengan mengklik kotak hijau yang bertuliskan cetak *draft* KGB.



Gambar III.9 Penampilan Isi Kolom Kenaikan Gaji Berkala
 Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

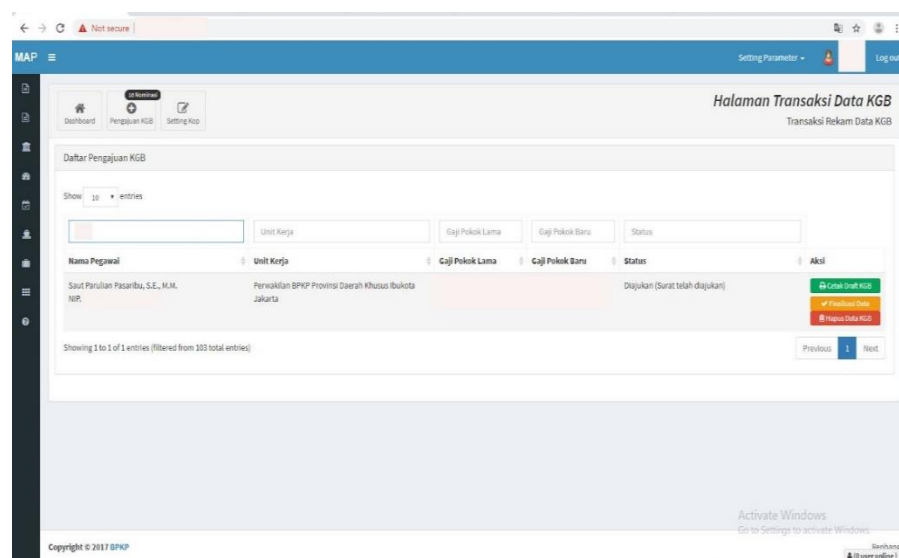
4. Setelah mengklik cetak *draft* KGB, praktikan melakukan cetak *draft* masing-masing pegawai yang menjadi nominasi untuk diperiksa terlebih dahulu apakah data yang ada di aplikasi benar atau ada kesalahan. Jika sudah benar, maka akan diparaf oleh Bapak Totok dan diteruskan kepada Kepala Tata Usaha dan Kepala Perwakilan.



Gambar III.10 Penampilan Isi *Draft* Surat Kenaikan Gaji Berkala

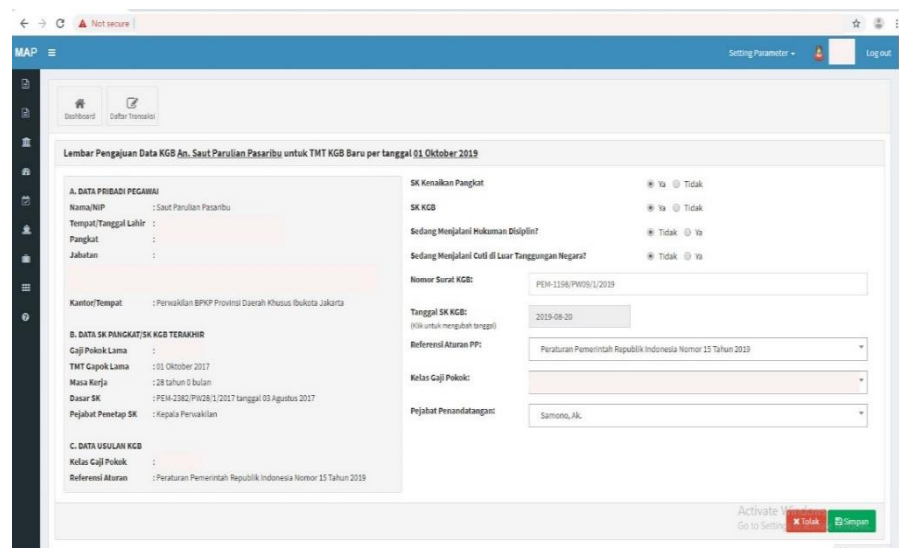
Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

- Setelah *draft* tersebut disahkan oleh Kepala Perwakilan, praktikan langsung memfinalisasi data masing-masing pegawai pada aplikasi MAP. Pada finalisasi data, praktikan memasukkan nomer surat dan tanggal surat.



Gambar III.11 Penampilan Isi Kolom Kenaikan Gaji Berkala

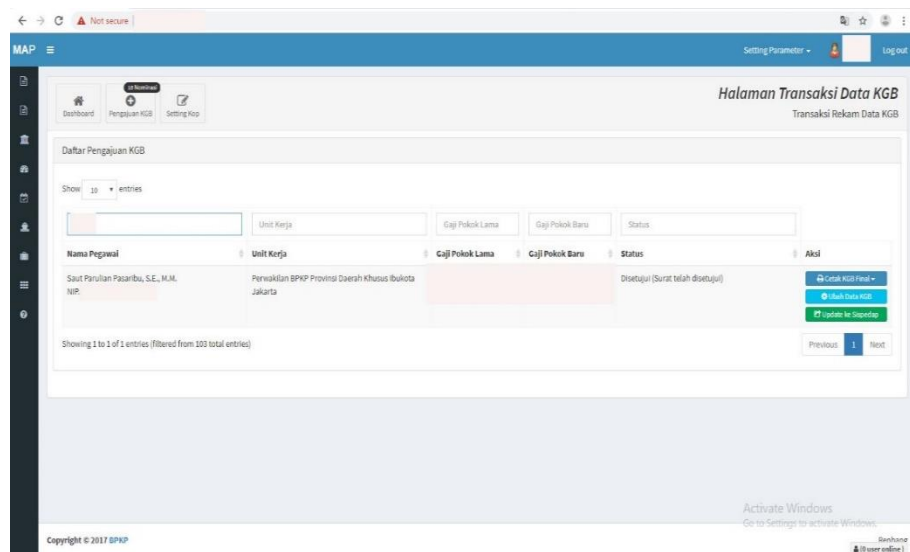
Sumber : Data Diolah Oleh Penulis



Gambar III.12 Penampilan Finalisasi Data Kenaikan Gaji Berkala

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

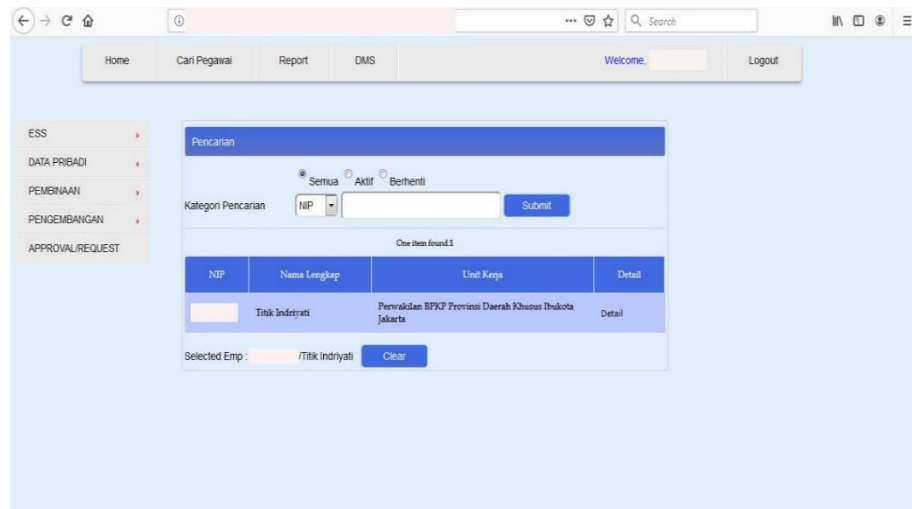
- Setelah disimpan datanya, praktikan cetak kembali surat KGB yang sudah final dan data tersebut diupdate ke SISPEDAP dan data tersebut langsung *terupdate*.



Gambar III.13 Penampilan Isi Kolom Kenaikan Gaji Berkala

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

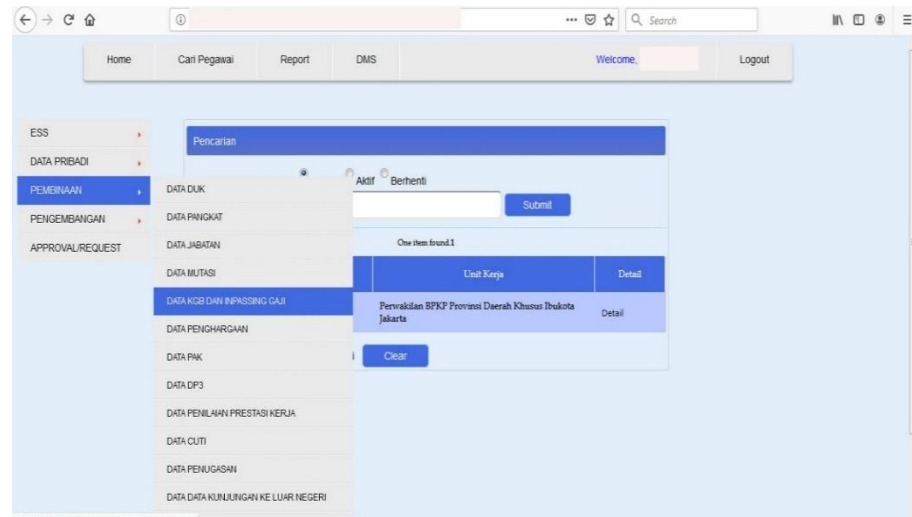
- Setelah melakukan *update* di MAP, praktikan melakukan *upload* dokumen KGB yang sudah disahkan oleh Kepala subbagian kepegawaian, Kepala bagian Tata Usaha dan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta dengan membuka aplikasi SISPEDAP. Praktikan diberitahukan *username* serta *password* untuk bisa mengakses aplikasi tersebut.
- Setelah aplikasi tersebut terbuka, praktikan mencari nama masing-masing pegawai yang menjadi nominasi KGB dengan gambar dibawah ini



Gambar III.14 Penampilan Isi *Website* SISPEDAP

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

9. Setelah mencari nama pegawai yang tertuju, praktikkan mengklik kolom pembinaan dan data KGB dan Impassing Gaji.



Gambar III.15 Penampilan Isi *Website* SISPEDAP

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

10. Setelah mengklik kolom pembinaan dan data KGB dan Impassing Gaji ditampilkan daftar riwayat pegawai tersebut dan praktikkan mengklik ubah.

No	Jenis Gaji	TMT SK	TAHUN	BULAN	GAJI POKOK	UBAH	DOKUMEN	APPROVE	HAPUS
1	Kenaikan Gaji Berkala	01/11/2019	26	0		Ubah			Hapus
2	Kenaikan Gaji Berkala	01/11/2017	24	0		Ubah			Hapus
3	Kenaikan Gaji Berkala	01/11/2015	22	0		Ubah			Hapus
4	Inpassing	01/01/2014	20	2		Ubah			Hapus
5	Kenaikan Gaji	01/11/2013	20	0		Ubah			Hapus

Gambar III.16 Penampilan Isi Website SISPEDAP

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

11. Setelah mengklik ubah, praktikkan memeriksa kembali apakah data terakhir di aplikasi tersebut sudah sesuai dengan data yang ada di MAP. Setelah data tersebut sama, praktikkan mengklik ubah untuk *mengupload* data KGB yang sudah *discan* dan setelah *diupload* data disimpan.

Gambar III.17 Penampilan Isi Website SISPEDAP

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

12. Setelah data tersebut telah disimpan, proses tersebut berhasil jika tertulis *view* pada kolom dokumen.

The screenshot shows a web application interface for 'DATA RIWAYAT'. The page has a navigation menu with 'Home', 'Cari Pegawai', 'Report', 'DMS', 'Welcome', and 'Logout'. A sidebar on the left contains menu items: 'ESS', 'DATA PRIBADI', 'PEMBINAAN', 'PENGEMBANGAN', and 'APPROVALREQUEST'. The main content area displays a table with the following data:

No	Jenis Gaji	TMT SK	TAHUN	BULAN	GAJI POKOK	UBAH	DOKUMEN	APPROVE	HAPUS
1	Kenaikan Gaji Berkala	01/11/2019	26	0		Ubah	View		Hapus
2	Kenaikan Gaji Berkala	01/11/2017	24	0		Ubah			Hapus
3	Kenaikan Gaji Berkala	01/11/2015	22	0		Ubah			Hapus
4	Impasing	01/01/2014	20	2		Ubah			Hapus
5	Kenaikan Gaji	01/11/2013	20	0		Ubah			Hapus

Gambar III.18 Penampilan Isi *Website* SISPEDAP

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

3. Mengurus Surat Tugas Pelaksanaan SPIP Dan WBK

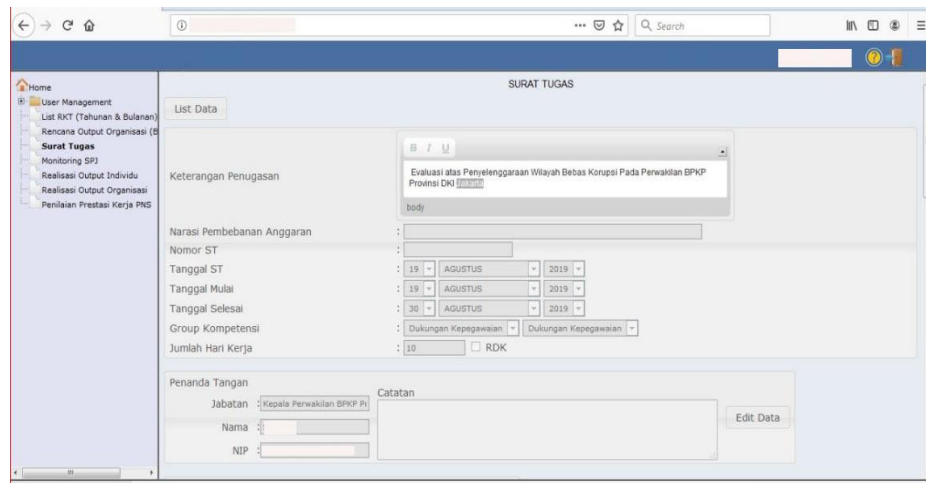
Surat Tugas atau ST adalah surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat atau pegawai lain yang diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan. Fungsi surat tugas adalah sebagai dokumen pengesahan formal bagi pengembalian tugas terhadap tugas yang harus dijalankan. Dengan adanya surat tugas tersebut akan menjadi poin bagi karyawan untuk mengukur keaktifan dalam mengikuti kegiatan dan tugas yang diberikan oleh perusahaan. Selain itu, keaktifan karyawan tersebut bisa dipertimbangkan untuk mendapatkan kenaikan jabatan atau pangkat dibuktikan dengan surat tugas yang telah dikumpulkan oleh karyawan tersebut.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat surat tugas pelaksanaan SPIP dan WBK yang menggunakan aplikasi ST & SKI dengan melakukan tahapan sebagai berikut :



Gambar III.19 Flowchart Mengurus Surat Tugas Pelaksanaan SPIP Dan WBK

1. Praktikkan *login* aplikasi ST & SKI untuk membuat surat tugas pelaksanaan SPIP dan WBK yang terdapat pada gambar dibawah ini



Gambar III.20 Penampilan Isi *Website* ST & SKI

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

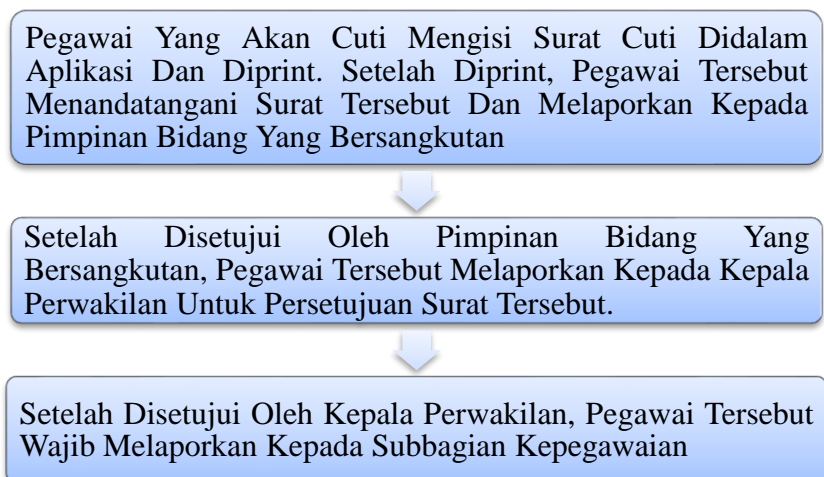
2. Setelah membuat surat di aplikasi tersebut, praktikan mengeprint *draft* surat nya untuk memastikan apakah ada kesalahan dalam pembuatannya. *Draft* surat tersebut diperiksa oleh Bapak Totok selaku Kepala Subbagian Kepegawaian. Setelah diperiksa, *draft* tersebut diparaf dan diteruskan kepada Kepala Tata Usaha dan Kepala Perwakilan. Setelah diperiksa *draft* surat tersebut, praktikan memperbaiki kesalahan dalam pembuatan surat secara manual. Setelah diperbaiki, praktikan mengeprint kembali surat untuk diperiksa kembali dan diparaf oleh Bapak Totok. Setelah diparaf Bapak Totok diteruskan kepada Kepala Tata Usaha dan Kepala Perwakilan.

4. Mengurus Cuti Pegawai

Menurut (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil), Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangnan waktu tertentu. Dengan definisi tersebut disimpulkan bahwa cuti pegawai merupakan suatu kebijakan dan

kewajiban perusahaan terhadap karyawannya untuk melindungi hak dari masing-masing karyawan. Cuti karyawan dapat digunakan oleh karyawan untuk tidak masuk kerja dengan alasan tertentu seperti *refreshing*, istirahat sakit, melahirkan, menunaikan kewajiban agama, dan keperluan lain sesuai dengan ketentuan cuti pada masing-masing perusahaan. Cuti karyawan diharuskan mempunyai pengelolaan yang baik dikarenakan untuk menjaga kinerja karyawannya. Jika kinerja karyawan maksimal akan berdampak positif bagi kemajuan perusahaan untuk mencapai tujuan bersama. Meskipun cuti tersebut merupakan hak semua karyawan tapi untuk mendapatkan cuti diperlukan izin tertulis dari pihak pejabat yang berwenang dalam memberikan izin. Jika tidak ada izin dari pejabat yang bersangkutan, kondisi tidak masuk kerja tidak bisa disebut cuti.

Dalam hal ini, praktikan mengerjakan surat cuti pegawai dengan melakukan tahapan sebagai berikut :



Gambar III.21 Flowchart Mengurus Mengurus Cuti Pegawai



Gambar III.22 Flowchart Mengurus Mengurus Cuti Pegawai

1. Pegawai yang akan cuti mengisi surat cuti didalam aplikasi dan *diprint*. Setelah *diprint*, pegawai tersebut menandatangani surat tersebut dan melaporkan kepada pimpinan bidang yang bersangkutan. Setelah

disetujui oleh pimpinan bidang yang bersangkutan, pegawai tersebut melaporkan kepada Kepala Perwakilan untuk persetujuan surat tersebut. Setelah disetujui oleh Kepala Perwakilan, pegawai tersebut wajib melaporkan Kepada Subbagian Kepegawaian yang mengurus hal tersebut untuk mencatat siapa saja pegawai yang akan cuti.

bppk

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN BPKP PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**
Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telp: (021) 85907460 (*Hunting*), Faksimili: (021) 8190663, e-mail: dki1@bppk.go.id

Jakarta, 8 Agustus 2019

Kepada
Yth. Kaper BPKP Prov. DKI Jakarta
di Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI

Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja	Perwakilan BPKP Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL

1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI

Selama x hari mulai tanggal X a/d X

V. CATATAN CUTI

1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan		
N-2	0 hari		3. CUTI SAKIT	
N-1	0 hari		4. CUTI MELAHIRKAN	
N	7 hari		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI

TELPEL _____

Hormat saya,

NIP _____

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG

DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
		Atasan Langsung,	
		NIP _____	

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

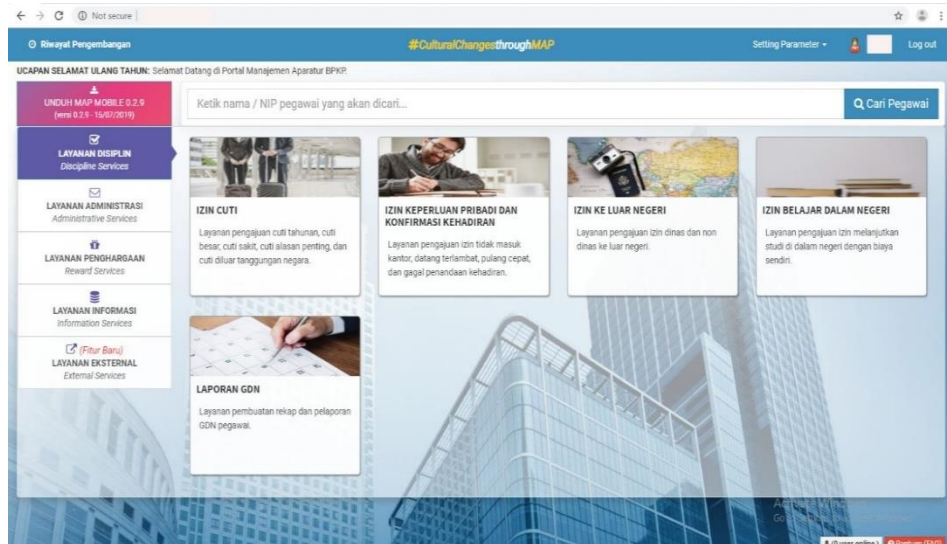
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
		Kaper BPKP Prov. DKI Jakarta,	

Gambar III.23 Penampilan Form Pengajuan Cuti Pegawai

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

- Setelah surat cuti pegawai diserahkan kepada Subbagian Kepegawaian, praktikan melakukan tahapan *scan* surat untuk data *backup*. Selanjutnya,

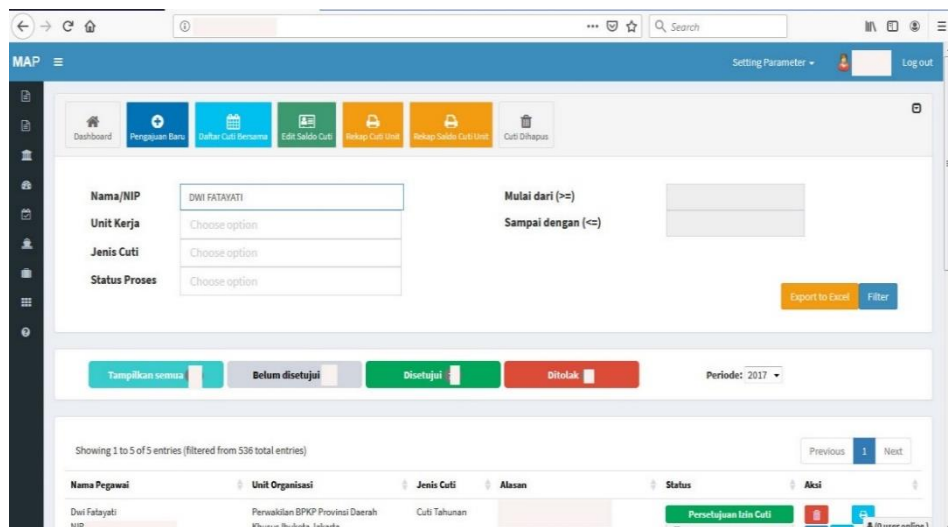
praktikan mengupdate surat cuti tersebut ke aplikasi MAP dengan mengklik izin cuti



Gambar III.24 Penampilan Isi Website MAP

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

- Setelah mengklik izin cuti, praktikkan menuliskan nama pegawai yang akan mengajukan cuti. Setelah mencari nama tersebut, aplikasi MAP memperlihatkan riwayat cuti pegawai atas nama pegawai tersebut.



Gambar III.25 Penampilan Kolom Pengajuan Cuti Pegawai

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

- Praktikan meng *update* nomer surat dan tanggal surat tersebut disahkan pada simbol # dan disimpan.

Nama Pegawai	Unit Organisasi	Jenis Cuti	Alasan	Status	Aksi	
Djumadi NIP. [redacted]	Perwakilan BPKP Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Cuti Tahunan	[redacted]	Pengejaan 2 Dokumen Persetujuan Cuti belum di-upload (klik untuk upload file)	[redacted] (1 hari)	[#] [refresh] [upload]
Djumadi NIP. [redacted]	Perwakilan BPKP Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Cuti Tahunan	[redacted]	Peretujuan Izin Cuti [upload icon] Dokumen Persetujuan Cuti [upload icon] Upload Ulang (Dokumen Persetujuan Cuti)	[redacted] (1 hari)	[#] [refresh] [upload]
Djumadi NIP. [redacted]	Perwakilan BPKP Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Cuti Tahunan	[redacted]	Peretujuan Izin Cuti [upload icon] Dokumen Persetujuan Cuti [upload icon] Upload Ulang (Dokumen Persetujuan Cuti)	[redacted] (1 hari)	[#] [refresh] [upload]
Djumadi NIP. [redacted]	Perwakilan BPKP Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Cuti Tahunan	[redacted]	Peretujuan Izin Cuti [upload icon] Dokumen Persetujuan Cuti [upload icon] Upload Ulang (Dokumen Persetujuan Cuti)	[redacted] (2 hari)	[#] [refresh] [upload]
Djumadi NIP. [redacted]	Perwakilan BPKP Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Cuti Alasan Penting	[redacted]	Peretujuan Izin Cuti [upload icon] Dokumen Persetujuan Cuti [upload icon] Upload Ulang (Dokumen Persetujuan Cuti)	[redacted] (5 hari)	[#] [refresh] [upload]

Gambar III.26 Penampilan Kolom Pengajuan Cuti Pegawai

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

Dasar Permohonan

Pemohon Izin : Dewi Fatayati	Jenis Cuti : Cuti Tahunan
NIP : [redacted]	Tanggal Mulai : [redacted]
Golongan : [redacted]	Tanggal Akhir : [redacted]
Jabatan : [redacted]	Jumlah Hari : 4 hari
Unit : Perwakilan BPKP Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Alasan Cuti : [redacted]
Tanggal Surat : 19 Agustus 2019	Atasan Langsung : [redacted]

Data Nomor dan Tanggal Surat Cuti

Nomer Surat : SI-402/PW09/1/2019

Tanggal Surat : 19 / 20 / 2019

[Simpan]

Gambar III.27 Penampilan Kolom Pemohonan Cuti Pegawai

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

5. Setelah data tersebut disimpan, praktikan mengklik persetujuan izin dengan bagian bawahnya praktikan menuliskan ACC bahwa surat tersebut disetujui pada simbol jabatan. Setelah di ACC, praktikan mengupload surat cuti yang tadi discan dengan mengklik *upload* file cuti.

Gambar III.28 Penampilan Kolom Pengajuan Cuti Pegawai

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

6. Setelah di *upload*, kalimat pengajuan telah berubah menjadi persetujuan.

Nama Pegawai	Unit Organisasi	Jenis Cuti	Alasan	Status	Aksi
Dwi Fatmaji NIP. [redacted]	Perwakilan BPKP Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Cuti Tahunan	[redacted]	Persetujuan Izin Cuti	[Ditolak] [Disetujui] [Belum disetujui]

Gambar III.29 Penampilan Kolom Persetujuan Izin Cuti Pegawai

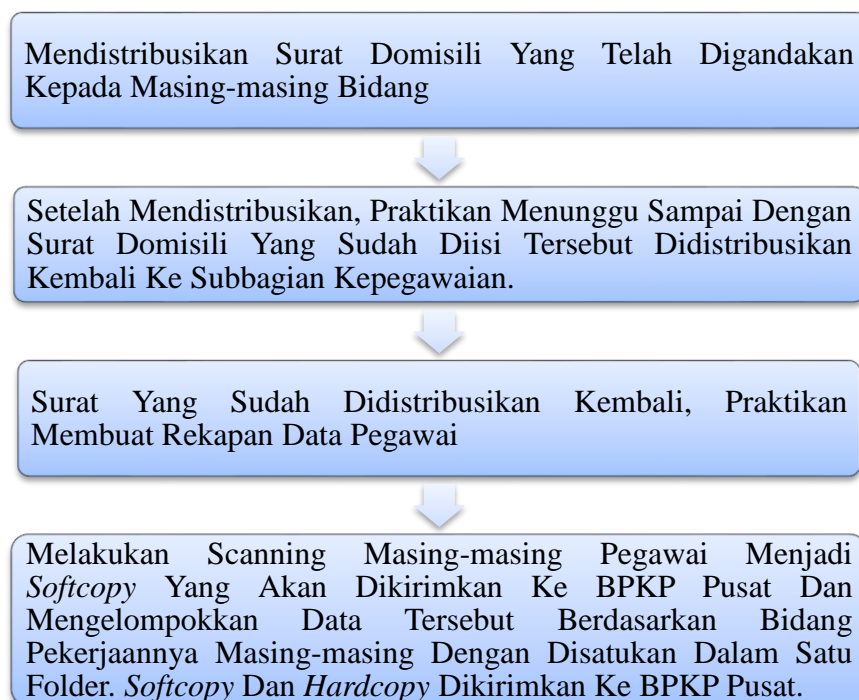
Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

5. Mengurus Surat Domisili dan Kondisi Keluarga Inti

Surat Domisili dan Kondisi Keluarga Inti adalah surat yang berisikan nama, NIP, tempat tinggal domisili pegawai yang berdasarkan provinsi, kota dan alamat lengkap dan kondisi kesehatan pegawai dan keluarga yang digunakan

untuk memperbarui data administrasi seluruh pegawai dan keperluan lainnya. Dengan adanya surat domisili dan kondisi keluarga inti akan menjadi perhatian bagi perusahaan untuk mengetahui keadaan dari keluarga masing-masing karyawan. Sehingga jika ada suatu hal yang terjadi pada karyawannya, perusahaan bisa memberikan pertolongan sehingga kegiatan tersebut akan meningkatkan hubungan karyawan dengan perusahaan dikarenakan karyawan merasa diperhatikan oleh perusahaan.

Praktikan ditugaskan untuk mengurus surat domisili seluruh pegawai yang ada di Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta dengan melakukan tahapan sebagai berikut :



Gambar III.30 Flowchart Mengurus Surat Domisili dan Kondisi Keluarga Inti

1. Praktikan mendistribusikan surat domisili yang telah digandakan kepada masing-masing bidang agar sekretaris dibidang tersebut menggandakan berdasarkan jumlah pegawai yang ada di bidang tersebut. Setelah mendistribusikan, praktikan menunggu sampai dengan surat domisili yang sudah diisi tersebut didistribusikan kembali ke Subbagian Kepegawaian.
2. Surat yang sudah didistribusikan kembali, praktikan membuat rekapan data pegawai berdasarkan domisili dan kondisi keluarga inti di *Microsoft Excel*.

DAFTAR DOMISILI PEGAWAI PERWAKILAN BPKP PROVINSI DKI JAKARTA							
NO	NAMA	NIP	PROVINSI	KOTA	DOMISILI	ALAMAT LENGKAP	DATA KESEHATAN PEGAWAI & KELUARGA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Gambar III.31 Daftar Domisili Pegawai dan Kondisi Kesehatan Keluarga

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

DAFTAR DOMISILI PEGAWAI					
BIDANG					
PERWAKILAN BPKP PROVINSI DKI JAKARTA					
NO	NAMA	NIP	DOMISILI		
			PROVINSI	KOTA	ALAMAT LENGKAP
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Gambar III.32 Daftar Domisili Pegawai

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

- Setelah semua data direkap, praktikan melakukan scanning masing-masing pegawai untuk menjadi *softcopy* yang nantinya akan dikirimkan ke BPKP Pusat. Setelah di scanning, praktikan mengelompokkan data tersebut berdasarkan bidang pekerjaannya masing-masing dan disatukan dalam satu folder. Setelah disatukan kedalam satu folder, praktikan merapihkan *hardcopy* dokumen tersebut untuk dikirimkan ke BPKP Pusat.

6. Mempelajari Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK)

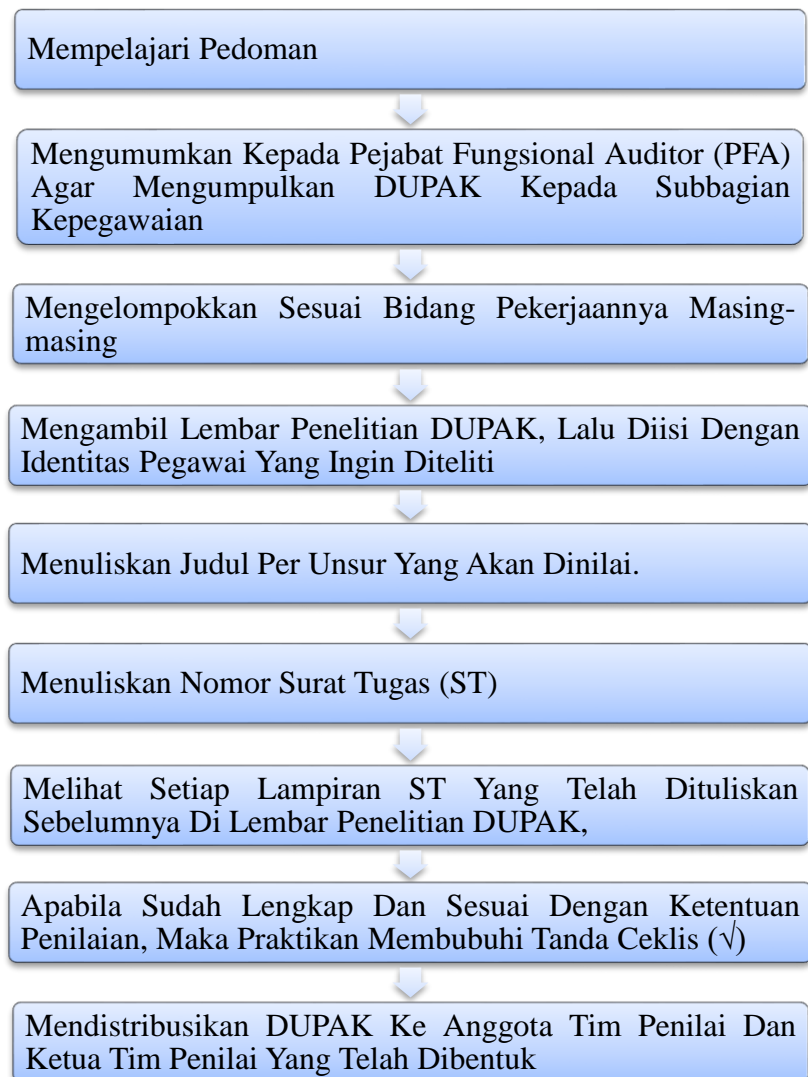
DUPAK adalah dokumen penilaian prestasi karyawan yang menjadi salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat. DUPAK dilaksanakan setiap 6 bulan sekali yaitu pada bulan Januari – Juni dan Juli – Desember. Dengan adanya DUPAK, karyawan bisa melihat apa yang mereka harus lakukan seperti adanya surat tugas yang dikumpulkan

dan mempunyai poinnya masing-masing dan otomatis bisa melihat jumlah angka kreditnya.

Masing-masing kegiatan penugasan pegawai dinilai dengan satuan angka kredit yang tersusun di dalam DUPAK dengan berbagai unsur kegiatan yang diperhitungkan. Unsur kegiatan yang dinilai antara lain:

1. Pendidikan Sekolah
 - a. Pendidikan Formal dan memperoleh ijazah/gelar
 - b. Pendidikan dan Pelatihan dengan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL) atau sertifikat
2. Pengawasan
 - a. Melaksanakan pengawasan
 - b. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian dan pengendalian pengawasan
 - c. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan
3. Pengembangan Profesi
 - a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS;
 - b. Pembuatan petunjuk teknis di bidang manajemen PNS; dan
 - c. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen PNS.
 - d. Peran serta dalam kegiatan pengembangan profesi dibidang standar, kode etik, bulletin dan organisasi profesi
4. Penunjang
 - a. Mengajar/melatih dalam bidang pengawasan;

- b. Peran serta dalam seminar/lokakarya bidang pengawasan;
- c. Keanggotaan organisasi profesi dibidang pengawasan;
- d. Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional;
- e. Perolehan penghargaan/ tanda jasa; dan
- f. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya
- g. Keikutsertaan dalam diklat
- h. Pengajar/pelatih pada diklat



Gambar III.33 Flowchart Mempelajari Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK)

Langkah pertama yang dilakukan praktikan yaitu mempelajari pedoman dan mengumumkan kepada Pejabat Fungsional Auditor (PFA) agar mengumpulkan DUPAK kepada Subbagian Kepegawaian. Setelah dikumpulkan DUPAK masing-masing pegawai, praktikan mengelompokkan sesuai bidang pekerjaannya masing-masing. Setelah semuanya terkumpul, praktikan mengikuti langkah sebagai berikut:

1. Mengambil lembar penelitian DUPAK, lalu diisi dengan identitas pegawai yang ingin diteliti.
2. Menuliskan judul per unsur yang akan dinilai.
3. Menuliskan nomor Surat Tugas (ST) sebagai lampiran bukti bahwa pegawai telah mengerjakan tugas dari unsur-unsur yang akan dinilai.
4. Melihat setiap lampiran ST yang telah dituliskan sebelumnya di lembar penelitian DUPAK, apakah sudah lengkap dan sesuai dengan penilaian atau belum.
5. Apabila sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan penilaian, maka praktikan membubuhi tanda ceklis (\surd) pada kolom-kolom yang telah disediakan dengan nama kolom:
 - 1) LAK : Lembar Angka Kredit
 - 2) Laporan Harian : Auditor sendiri yang buat tetapi jarang dilampirkan.
Berisi Laporan kegiatan setiap harinya yang dicatat.
 - 3) Rekap Jam
 - 4) SPMK : Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan

- 5) KM3 : Anggaran Waktu Evaluasi yang berisikan persiapan, pelaksanaan (Pendahuluan dan lanjutan), dan penyelesaian dalam melakukan kegiatan
- 6) KM4 : Kartu Penugasan yang berisikan nama anggota tim dan jabatan dalam pengawasan anggaran waktu dan rencana perolehan angka kredit
- 7) Norma Hasil : Hasil dari ST PFA yang dilampirkan

Setelah selesai melakukan penelitian DUPAK, praktikan diminta untuk mendistribusikan DUPAK ke anggota Tim Penilai dan Ketua Tim Penilai yang telah dibentuk sebelumnya oleh Subbagian Kepegawaian periode Juli 2019.

LEMBAR PENELITIAN BERKAS DUPAK BKPP DKI JAKARTA

NAMA AUDITOR : *Rizka Diahari*
 BIDANG : *Rpp*

PERUMAHAN

NO	PERUMAHAN	NO	PERUMAHAN	NO	PERUMAHAN	NO	PERUMAHAN
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
5		5		5		5	
6		6		6		6	
7		7		7		7	
8		8		8		8	

DAFTAR PENGAWASAN - PENGEBAHAN PROFESI - PERUMAHAN

NO	PERUMAHAN	NO	PERUMAHAN	NO	PERUMAHAN	NO	PERUMAHAN
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
5		5		5		5	
6		6		6		6	
7		7		7		7	
8		8		8		8	
9		9		9		9	
10		10		10		10	
11		11		11		11	
12		12		12		12	
13		13		13		13	
14		14		14		14	
15		15		15		15	
16		16		16		16	
17		17		17		17	
18		18		18		18	
19		19		19		19	
20		20		20		20	
21		21		21		21	
22		22		22		22	
23		23		23		23	
24		24		24		24	
25		25		25		25	

PENGAMPU
 SEKRETARIS
 M TOTOX OKTARURA

Gambar III.34 Penampilan Kelengkapan Berkas DUPAK Pegawai

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala yang dihadapi antara lain :

1. Pada awal pelaksanaan merasa kurang bekerja secara efektif dikarenakan kurangnya leluasa dalam berinteraksi dan meminta penjelasan terkait pekerjaan yang praktikan laksanakan dikarenakan praktikan berada dalam tahap beradaptasi dengan lingkungan sekitar. Selain itu, praktikan kurang berkomunikasi dengan staff yang ada di subbagian kepegawaian selain dengan pembimbing selama PKL.
2. Dalam hal pembuatan surat impassing seluruh pegawai, praktikan mengalami kendala yang dikarenakan praktikan baru mempelajari bagaimana cara menghitung masa kerja seluruh pegawai secara manual dan memasukkan masa kerja yang sudah dihitung kedalam data excel informasi seluruh pegawai, memasukkan nominal gaji baru yang didapatkan masing-masing pegawai sesuai dengan masa kerja sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dan diperlukan ketelitian dalam melakukan tugas tersebut. Dalam hal pembuatan surat impassing ketika praktikan sudah selesai melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan tugas tersebut dilakukan oleh Bapak Yopi, Ibu Badriyah dan Bapak Zaini. Kendala yang dihadapi beliau dalam mengerjakan tugas tersebut yaitu harus melihat satu persatu dokumen surat impassing periode sebelumnya mengenai masa kerja yang tertera pada surat tersebut sedangkan surat impassing tersebut dibuatkan untuk seluruh pegawai dan dalam hal mengerjakan terkendala oleh perangkat komputer

yang terbatas sehingga untuk menggunakannya bergantian dengan pegawai lain.

3. Dalam hal pengurusan surat Kenaikan Gaji Berkala, praktikan mengalami kendala yang dikarenakan pada saat mengupload surat Kenaikan Gaji Berkala dan memeriksa apakah nominal gaji yang berada di *website* sudah sesuai dengan surat kenaikan gaji berkala yang sudah disahkan pada *website* yang digunakan mengalami *error* sehingga sulit dan membutuhkan waktu yang lama dalam memasuki *website* tersebut. Dalam hal *update* data ke SISPEDAP, ketika praktikan sudah selesai melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan tugas tersebut dikerjakan oleh Ibu Badriyah yang sebagai admin dari website SISPEDAP. Kendala yang dihadapi Ibu Badriyah dalam update data ke SISPEDAP yaitu masalah jaringan *internet* yang kurang baik sehingga untuk mengakses *website* tersebut membutuhkan waktu lama bahkan bisa seharian tidak bisa mengakses *website* tersebut.
4. Dalam hal melakukan pengecekan dokumen Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK), praktikan mengalami kendala dikarenakan membutuhkan waktu dalam pengecekan dokumen DUPAK pegawai yang sudah terkumpul. Setelah melakukan pengecekan, jika sudah terlengkapi dokumen tersebut dibawakan ke tim penilai dan jika belum dokumen tersebut dikembalikan untuk dilengkapi. Setelah praktikan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, tugas tersebut dikerjakan oleh Ibu Anisa, Ibu Sabrina, Ibu Dwinand dan Ibu Puput yang mengalami kendala serupa dengan praktikan dalam pengecekan dokumen masing-masing pegawai.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala tersebut, praktikan berusaha dalam mengatasi dan cepat mempelajari tugas yang diberikan dengan dibantu serta diarahkan oleh Kepala Subbagian Kepegawaian dan pegawai yang berada di Subbagian tersebut.

Berikut ini cara mengatasi kendala selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

1. Menurut (Supriyadi & Nurpalah, 2018) Penyesuaian diri merupakan suatu proses alamiah dan dinamis yang bertujuan untuk mengubah perilaku individu agar terjadi hubungan yang lebih baik sesuai dengan kondisi lingkungannya. Menurut (Barseli, Sembiring, Ifdil, & Fitria, 2019) mengemukakan bahwa komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling pengaruh mempengaruhi satu sama lainnya, sengaja atau tidak sengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni, dan teknologi. Oleh karena itu, berdasarkan teori-teori tersebut Praktikan telah mampu beradaptasi selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan dan praktikan telah mampu berkomunikasi dengan baik kepada pegawai Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta khususnya pegawai Subbagian Kepegawaian dikarenakan praktikan menyadari bahwa sangat pentingnya kemampuan beradaptasi dan berkomunikasi dengan baik untuk menjalin lingkungan pekerjaan yang harmonis dan mengerjakan pekerjaan secara optimal untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Menurut (Lase, 2015), Pengalaman belajar adalah pengalaman yang diperoleh dan dialami oleh peserta didik sebagai hasil belajar dan interaksi dengan konten dan kegiatan belajar. Dalam hal mengerjakan surat impassing dan masa kerja

pegawai PNS, praktikkan mengatasi kendala dengan mencari informasi melalui internet dan dibantu oleh Bapak Zaini dalam mempelajari masa kerja pegawai. Setelah praktikkan memahami apa yang diajarkan oleh Bapak Zaini, praktikkan langsung mencoba dan terus dibimbing oleh Bapak Zaini.

3. Menurut (Nurhidayati, 2016), manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu. Menurut (Nurhidayati, 2016) berpendapat bahwa manajemen waktu adalah proses harian yang digunakan untuk membagi waktu, membuat jadwal, daftar hal-hal yang harus dilakukan, pendelegasian tugas, dan sistem lain yang membantu untuk menggunakan waktu secara efektif. Dalam hal mengupload Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB), praktikkan mengatasi kendala dengan menunggu jaringan yang digunakan dalam mengakses stabil sehingga bisa terbuka *website* SISPEDAP. Sambil menunggu, praktikkan mengerjakan tugas lainnya yang diberikan dengan membagi waktu pekerjaan agar waktu yang digunakan dan diberikan praktikkan berjalan secara efektif.
4. Menurut (Hidayat, Lubis, & Majid, 2019) mengungkapkan tim kerja adalah kelompok yang usaha-usaha individualnya menghasilkan kinerja lebih tinggi daripada jumlah masukan individual. Hal ini memiliki pengertian bahwa kinerja yang dicapai oleh sebuah tim lebih baik daripada kinerja perindividu disuatu organisasi ataupun suatu perusahaan.. Dalam hal mengerjakan Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK), praktikkan mengatasi kendala dengan dibantu dan bekerja sama dengan tim tugas Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK) yaitu Ibu

Anisa, Ibu Dwinand, Ibu Sabrina, dan Ibu Puput dalam mengerjakan dikarenakan memeriksa kelengkapan berkas DUPAK seluruh pegawai

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan diatas disimpulkan bahwa setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 22 Juli – 13 September 2019, praktikan mendapatkan beberapa poin penting yang dapat diambil selama pelaksanaan PKL tersebut yaitu :

1. Praktikan lebih mengerti dan memahami lingkungan pekerjaan yang sesungguhnya agar praktikan bisa beradaptasi dengan lingkungan tersebut sebelum praktikan terjun langsung saat bekerja setelah lulus dari Universitas
2. Praktikan mendapatkan pengalaman baru serta pengetahuan atas ditematkannya praktikan pada Subbagian Kepegawaian yang sesuai dengan konsentrasi Sumber Daya Manusia. Selain mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru, praktikkan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang dipelajari pada saat perkuliahan ke dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
3. Dengan adanya pengalaman dan pengetahuan baru yang didapatkan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui sistem pengelolaan dalam hal kegiatan Subbagian Kepegawaian seperti pengurusan cuti pegawai, melakukan kenaikan gaji berkala (KGB) seluruh pegawai, menghitung massa kerja seluruh pegawai, mengetahui sistem Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK) untuk penilaian kenaikan pangkat pegawai, mengurus surat tugas yang akan dilaksanakan pegawai serta kegiatan lainnya yang praktikan dapatkan.

4. Selain tugas yang diberikan, praktikan dapat mempelajari budaya kerja yang dilakukan serta praktikan merasakan mendapatkan iklim organisasi yang nyaman, kondusif dan bersahabat.
5. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengembangkan sikap disiplin dan tanggung jawab atas pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan. Dengan adanya tugas tersebut menjadi bahan pelajaran praktikan dalam menghadapi dunia kerja selanjutnya

B. Saran

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi seluruh pihak Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta, Universitas Negeri Jakarta dan seluruh Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut saran dan masukan dari praktikan :

1. Saran untuk Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta diharapkan agar lebih memperhatikan mahasiswa/I yang sedang melakukan praktik kerja lapangan dengan secara intens serta lebih mengarahkan mahasiswa/I tersebut dalam mengerjakan tugas yang kurang dipahami.
2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Bagi Fakultas Ekonomi, khususnya S1 Manajemen diharapkan dapat memberikan daftar senior atau mahasiswa/I Manajemen UNJ yang sudah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar mempermudah mahasiswa/I yang akan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dalam mencari tempat pelaksanaannya.

- b. Bagi Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi diharapkan menyediakan daftar mahasiswa/I Fakultas Ekonomi yang sudah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bahkan bisa menyediakan daftar mahasiswa/I yang sudah menjadi alumni dan sudah bekerja yang dapat menjadi referensi bagi mahasiswa/I yang akan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan
 - c. Proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.
3. Saran bagi Mahasiswa :
- a. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.
 - b. Selalu mencari informasi kepada senior atau mahasiswa/I yang sudah melaksanakan kegiatan PKL sebagai referensi mahasiswa/I dalam memilih tempat PKL yang akan mereka tuju sesuai dengan konsentrasi
 - c. Pahami terlebih dahulu bidang yang akan dikerjakan di tempat PKL, agar tidak merasa kebingungan saat pelaksanaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Afnawati, A. D., Inayati, A., & Pratama, T. W. (2018). Ketersediaan Sumber Daya Manusia dan Pelaksanaan Job-Description dalam Unit Kerja Rekam Medis Rumah Sakit Umum Daerah Sumberejo. *Jurnal Science Hospital*, 16-21.
- Badan Kepegawaian Negara. (2002). *Peraturan Kepka BKN No.12 Tahun 2002* .
- Badan Kepegawaian Negara. (2011). *Peraturan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2011*.
- Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap. (2019). Diambil kembali dari http://bkd.cilacapkab.go.id/page/kenaikan_gaji_berkala
- Badan Pusat Statistik. (2019). Diambil kembali dari Badan Pusat Statistik: <https://www.bps.go.id>
- Barseli, M., Sembiring, K., Ifdil, I., & Fitria, L. (2019). The Concept Of Student Interpersonal Communication. *Jurnal Penelitian Pendidikan Indonesia*, 129-134.
- BPKP Provinsi DKI Jakarta. (2012). *Permenpan 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di Lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- BPKP Pusat. (2008). *Peraturan Menpan Nomor PER/220/M PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya* . Jakarta.
- BPKP Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor. (2019). *SE-1030/JF/03/2019 tentang Penyampaian DUPAK ke Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Pusat*. Jakarta.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2019). Diambil kembali dari fe.unj.ac.id
- Gumilar, M. A. (2018). *Pengaruh Gaji dan Masa Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Infomedia Nusantara Di Bandung*.
- Hidayat, S., Lubis, A. R., & Majid, M. S. (2019). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Kerjasama Tim Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Kepuasan Kerja Pada Pt. Dunia Barusa Banda Aceh. *Jurnal Perspektif Ekonomi Darussalam*, 86-100.
- Lase, F. (2015). *Dasar Pengembangan Kurikulum Menjadi Pengalaman Belajar*. *Jurnal PG-PAUD STKIP Pahlawan Tuanku Tambusai*, 130-140.
- Manullang, M. (2015). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta.

- Nurhidayati, D. D. (2016). Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving pada Siswa. *PSIKOPEDAGOGIA*, 24-32.
- Oliver, J. (2013). Pengaruh Pelatihan, Service Excellence Terhadap Kinerja Karyawan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 1689-1699.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedepalan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta. (2008). *Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)*. Jakarta.
- Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta. (2019). Diambil kembali dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan: <http://www.bpkp.go.id/dki1.bpkp>
- Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta. Diambil kembali dari www.peraturan.go.id.
- Setiyanto, A., Samopa, F., & Alwi. (2013). Pembuatan Sistem Informasi Cuti pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Menggunakan PHP dan MySQL. *Teknik Pomits*, 381-384.
- Supriyadi, & Nurpalah. (2018). Pengaruh Supervisi, Kemampuan Kognitif, Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kemampuan Adaptasi Karyawan. *Jurnal Intekna*, 53-59.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Contoh draft dari penugasan KGB



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Nomor : PEM-1193/PW09/1/2019 Jakarta, 20 Agustus 2019
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala

Yth.
Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta
di Jakarta

Dengan ini diberitahukan, bahwa berhubung dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat- syarat lainnya, kepada:

1. Nama : Aty Novianti, S.E.
2. Tempat Lahir :
3. Tanggal Lahir :
4. NIP :
5. Pangkat :
6. Jabatan :
7. Kantor/Tempat :
8. Gaji Pokok Lama :

Atas dasar surat keterangan pembayaran terakhir tentang gaji/pangkat yang ditetapkan:

a. Oleh Pejabat : Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta
b. Tanggal : 31 Juli 2019
Nomor : KEP-131/PW09/1/2019
c. Tanggal mulai berlakunya gaji tersebut : 01 Januari 2019
d. Masa kerja golongan pada tanggal tersebut : 31 Tahun 4 Bulan

Diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh:

9. Gajipokokbaru :
10. Berdasarkan masa kerja :
11. Dalam golongan :
12. Mulai tanggal : 01 September 2019

Kepada pegawai tersebut diharapkan dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok baru sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019.



Tembusan:

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian di Jakarta.
2. Kepala Kantor Regional VBKN di Jakarta.
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia BPKP
u.p. Sub Bagian Manajemen dan Analisis Data Sumber Daya Manusia.
4. Kepala Biro Keuangan BPKP.
5. Pegawai yang bersangkutan.


Lampiran 2
Struktur Organisasi Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta

STRUKTUR ORGANISASI



Lampiran 3

Surat Lamaran PKL



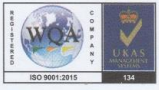
*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 3665/UN39.12/KM/2019 28 Maret 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.
 Kepala Subbagian Kepegawaian Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta
 Jl. Pramuka, No. 33 Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Lathifah Helexandra
Nomor Registrasi	: 8215160845
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081316957398

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **22 Juli 2019** sampai dengan tanggal **13 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630407198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

Lampiran 4**Surat diterima PKL**



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA**
Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon. [021] 85907460 Faksimile. [021] 8190663 E-mail: dkil@bpkp.go.id

Nomor : S-486/PW09/1/2019 5 April 2019
Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
di Jakarta

Sehubungan surat saudara nomor 3665/UN39.12/KM/2019 tanggal 28 Maret 2019 hal Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas :

Nama : Lathifah Helexandra
Nomor Registrasi : 8215160845
Program Studi : SI Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ)

untuk memfasilitasi pelaksanaan program praktek kerja lapangan mandiri di kantor kami mulai tanggal 22 Juli s.d 13 September 2019.


Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.


Kepala Perwakilan,


Bambang Utuyo
NIP 19591203 198101 1 001

Lampiran 5

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 : *Latifah H. Kusuma*
No. Registrasi : *82.1516.8845*
Program Studi : *SI Manajemen*
Tempat Praktik : *Perusahaan GPR. PT. M. D. Jakarta*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Prayana No. 33, Utan
Kay. Utara, Matraman, RT. 06
Pw: 08102185910031*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin / 22 Juli 2019</i>	<i>1</i>	
2.	<i>Selasa / 23 Juli 2019</i>	<i>2</i>	
3.	<i>Rabu / 24 Juli 2019</i>	<i>3</i>	
4.	<i>Kamis / 25 Juli 2019</i>	<i>4</i>	
5.	<i>Jum'at / 26 Juli 2019</i>	<i>5</i>	
6.	<i>Senin / 29 Juli 2019</i>	<i>6</i>	
7.	<i>Selasa / 30 Juli 2019</i>	<i>7</i>	
8.	<i>Rabu / 31 Juli 2019</i>	<i>8</i>	
9.	<i>Kamis / 1 Agustus 2019</i>	<i>9</i>	
10.	<i>Jum'at / 2 Agustus 2019</i>	<i>10</i>	
11.	<i>Senin / 5 Agustus 2019</i>	<i>11</i>	
12.	<i>Selasa / 6 Agustus 2019</i>	<i>12</i>	
13.	<i>Rabu / 7 Agustus 2019</i>	<i>13</i>	
14.	<i>Kamis / 8 Agustus 2019</i>	<i>14</i>	
15.	<i>Jum'at / 9 Agustus 2019</i>	<i>15</i>	

Jakarta, 12 September 2019
Penilai,



Minpaty PPL Oktavina

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



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Lathifah Helxanera
No. Registrasi : 8215160845
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Perwakilan BPNP Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jalan Peranma No. 33, Utan
Korv. Utara, Matramen RT. 06
Pw: 08102185910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 12 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa / 13 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu / 14 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis / 15 Agustus 2019	4.	
5.	Jum'at / 16 Agustus 2019	5.	
6.	Senin / 19 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa / 20 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu / 21 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis / 22 Agustus 2019	9.	
10.	Jum'at / 23 Agustus 2019	10.	
11.	Senin / 26 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa / 27 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu / 28 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis / 29 Agustus 2019	14.	
15.	Jum'at / 30 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 3 September 2019

Penilai,



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



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Lathifah Helixandra
No. Registrasi : B218160845
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Perusahaan BPKP Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No 31 Uten
Kayu Utara Matraman RT.06
Rw. 05/021 059 10031


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 September 2019	1	
2.	Selasa / 3 September 2019	2	
3.	Rabu / 4 September 2019	3	
4.	Kamis / 5 September 2019	4	
5.	Jumat / 6 September 2019	5	
6.	Senin / 9 September 2019	6	
7.	Selasa / 10 September 2019	7	
8.	Rabu / 11 September 2019	8	
9.	Kamis / 12 September 2019	9	
10.	Jumat / 13 September 2019	10	
11.		11	
12.		12	
13.		13	
14.		14	
15.		15	




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

Lampiran 6

Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id





**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

Nama : Lathifah Helexandra
 No.Registrasi : 8215160845
 Program Studi : S1-Manajemen
 Tempat Praktik : Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No 33 Jakarta Timur -13120 / 021-85910031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Skor</td><td style="padding: 2px;">Nilai</td><td style="padding: 2px;">Bobot</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">86-100</td><td style="padding: 2px;">A</td><td style="padding: 2px;">4</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">81-85</td><td style="padding: 2px;">A-</td><td style="padding: 2px;">3,7</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">76-80</td><td style="padding: 2px;">B+</td><td style="padding: 2px;">3,3</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">71-75</td><td style="padding: 2px;">B</td><td style="padding: 2px;">3,0</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">66-70</td><td style="padding: 2px;">B-</td><td style="padding: 2px;">2,7</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">61-65</td><td style="padding: 2px;">C+</td><td style="padding: 2px;">2,3</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">56-60</td><td style="padding: 2px;">C</td><td style="padding: 2px;">2,0</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">51-55</td><td style="padding: 2px;">C-</td><td style="padding: 2px;">1,7</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">46-50</td><td style="padding: 2px;">D</td><td style="padding: 2px;">1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
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	Kedisiplinan	99																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		938	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: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">$\frac{938}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,8$</td></tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">94</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td></tr> </table>	$\frac{938}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,8$	94	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{938}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,8$																																	
94	A																																
Angka bulat	huruf																																


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

Mindarto Totok Oktaruna, S.E., M.M.
NIP. 19711010 199203 1 001




Lampiran 7

Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning Sari, Jakarta 13220
Telepon (021) 471217-4706283, Fax (021) 4706283



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL





1. Nama Mahasiswa : Mathiaha, Hira Anetra


2. No.Registrasi : 0215160215

3. Program Studi : SI Manajemen

4. Dosen Pembimbing : Dr. Dewi Susila, S.E., M.Si
NIP. 196105061986432001

5. Judul PKL : Laporan Kerja Lapangan
Subbagian Kepegawaian, Perawatan, Isidam
Pengawasan Kepegawaian dan Pembangunan
Pimpinan Dik. Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/10/2019	Bab 1, Bab 2	Transkrip praktikum PKL sebagai apa (bab 1), dan bahan Tdk Reskriptur bagian SPN dan praktikum (bab 2)	
2				
3	31/10/2019	Bab 2, Bab 3	Tambahkan teori (bab 2 dan 3), kerangka umum	
4				
5	13/12/2019	Bab 1, Bab 2, Bab 3	Mengingatkn tugas praktikum dan pegawai (bab 3)	
6	20/12/2019	Bab 3	Teori minimal tahun 2014 dan susunan materi	
7			Masing-masing sumber diidentifikasi terlebih dahulu relevansinya	
8				
9				
10				
11				
12				

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

Lampiran 8

Daftar Kegiatan Selama PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin/22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Mempelajari lembar penelitian DUPAK BPKP Provinsi DKI Jakarta • Mengarsip surat masuk, surat tugas • Mengamati dan mengikuti salah satu budaya kerja setiap senin pagi 	Pak Totok
2	Selasa/23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari laporan triwulan SPIP secara umum • Mendistribusikan laporan triwulan SPIP ke masing-masing bagian 	Pak Totok
3	Rabu/24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari laporan triwulan SPIP berisikan poin penilaian • Mengarsip surat dan kartu cuti pegawai Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta • Mempelajari DUPAK secara lanjutan 	Pak Totok
4	Kamis/25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari laporan triwulan SPIP • Mempelajari lembar penelitian DUPAK BPKP Provinsi DKI Jakarta 	Pak Totok
5	Jumat/26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan berkas DUPAK setiap pegawai BPKP Provinsi DKI Jakarta • Mempelajari dan mengerjakan masa kerja untuk kenaikan gaji berkala (KGB) 	Pak Totok
6	Senin/29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan dan menghitung masa kerja untuk kenaikan gaji berkala (KGB) secara manual seluruh pegawai BPKP Provinsi DKI Jakarta 	Pak Totok
7	Selasa/30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan dan menghitung masa kerja untuk kenaikan gaji berkala (KGB) secara manual seluruh pegawai BPKP Provinsi DKI Jakarta 	Pak Totok

8	Rabu/31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti acara pisah sambut pegawai mutasi dan pensiun BPKP Provinsi DKI Jakarta • Mengerjakan dan menghitung masa kerja untuk kenaikan gaji berkala (KGB) secara manual seluruh pegawai BPKP Provinsi DKI Jakarta 	Pak Totok
9	Kamis/01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput masa kerja dan kenaikan gaji berkala ke excel seluruh pegawai BPKP Provinsi DKI Jakarta • Mendistribusikan lembaran DUPAK masing-masing pegawai ke penilai yang telah ditunjuk 	Pak Totok
10	Jumat/02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput masa kerja dan kenaikan gaji berkala ke excel seluruh pegawai BPKP Provinsi DKI Jakarta • Membuat surat Impassing untuk masing-masing pegawai per tanggal 1 Januari 2019 	Pak Totok
11	Senin/05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat Impassing untuk masing-masing pegawai per tanggal 1 Januari 2019 	Pak Totok
12	Selasa/06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat Impassing untuk masing-masing pegawai per tanggal 1 Januari 2019 • Mendistribusikan laporan DUPAK ke penilai 	Pak Totok
13	Rabu/07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip surat pensiun, surat masuk, surat keluar dan pelaksana harian • Mendistribusikan laporan hasil kinerja tiap masing-masing bagian • Membuat surat tugas 	Pak Totok
14	Kamis/08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat tugas evaluasi menyeluruh penyelenggaraan SPIP dan evaluasi atas penyelenggaraan wilayah bebas korupsi (WBK). • Mempelajari website ST & SKI dalam hal pembuatan surat 	Pak Totok dan Ibu Anisa
15	Jumat/09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki kesalahan dalam surat Impassing pegawai 	Pak Totok
16	Senin/12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat pernyataan domisili/tempat tinggal resmi dan kondisi keluarga inti ke seluruh pegawai • Memperbaiki kesalahan dalam surat Impassing pegawai 	Pak Totok
17	Selasa/13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat evaluasi penyelenggaraan SPIP • Memberikan surat impassing seluruh pegawai kepada kepala 	Pak Totok

		subbagian Kepegawaian untuk diperiksa	
18	Rabu/14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan surat impassing seluruh pegawai kepada Kepala Tata Usaha dan Kepala Perwakilan untuk disahkan dan ditanda tangani • Mendistribusikan laporan DUPAK ke penilai 	Pak Totok
19	Kamis/15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat cuti pegawai di aplikasi MAP • Mengambil berkas DUPAK di BPKP Pusat • Mempelajari aplikasi MAP 	Pak Totok
20	Jumat/16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus nominasi pegawai yang akan naik gaji per agustus-desember 2019 • Mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB) di MAP dan impassing 	Pak Totok
21	Senin/19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus nominasi pegawai yang akan naik gaji per agustus-desember 2019 di MAP 	Pak Totok
22	Selasa/20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat internal subbagian kepegawaian • Mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB) di MAP dan impassing 	Pak Totok
23	Rabu/21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan DUPAK ke penilai • Mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB) di MAP dan impassing • Mengarsipkan surat masuk, diklat, pkl dan prestasi pegawai 	Pak Totok
24	Kamis/22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB) di MAP dan impassing • Mengurus surat domisili 	Pak Totok
25	Jum'at/23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat domisili • Mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB) untuk pengesahan 	Pak Totok
26	Senin/26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat domisili • Memberikan surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) kepada bagian keuangan • Mendistribusikan DUPAK pegawai kepada tim penilai 	Pak Totok
27	Selasa/27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat domisili • Meng-input data cuti pegawai BPKP DKI ke dalam aplikasi BPKP berbasis WEB (MAP BPKP) 	Pak Yopi
28	Rabu/28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat domisili • Meng-input data cuti pegawai BPKP DKI ke dalam aplikasi 	Pak Yopi

		BPKP berbasis WEB (MAP BPKP)	
29	Kamis/29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus surat domisili Meng-input data cuti pegawai BPKP DKI ke dalam aplikasi BPKP berbasis WEB (MAP BPKP) 	Pak Yopi
30	Jum'at/30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input data cuti pegawai BPKP DKI ke dalam aplikasi BPKP berbasis WEB (MAP BPKP) Mengarsipkan surat cuti 	Pak Yopi
31	Senin/02 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Narasi Evaluasi WBK Tahun 2019 	Pak Totok dan Ibu Puput
32	Selasa/03 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Narasi Evaluasi WBK Tahun 2019 	Pak Totok dan Ibu Puput
33	Rabu/04 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Narasi Evaluasi WBK Tahun 2019 	Pak Totok dan Ibu Puput
34	Kamis/05 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Narasi Evaluasi WBK Tahun 2019 	Pak Totok dan Ibu Puput
35	Jum'at/06 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Narasi Evaluasi WBK Tahun 2019 Menginput KGB di aplikasi SISPEDAP 	Pak Totok dan Ibu Badriyah
36	Senin/09 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Narasi Evaluasi WBK Tahun 2019 Menginput KGB di aplikasi SISPEDAP 	Pak Totok dan Ibu Badriyah
37	Selasa/10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Narasi Evaluasi WBK Tahun 2019 	Pak Totok
38	Rabu/11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Narasi Evaluasi WBK Tahun 2019 Mencari dokumen SPMT seluruh pegawai untuk diupload ke SISPEDAP 	Pak Totok dan Ibu Anisa
39	Kamis/12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Narasi Evaluasi WBK Tahun 2019 Mencari dokumen SPMT seluruh pegawai untuk diupload ke SISPEDAP 	Pak Totok dan Ibu Anisa
40	Jum'at/13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Narasi Evaluasi WBK Tahun 2019 	Pak Totok dan Ibu Puput

Lampiran 9
Dokumentasi

