

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA
SAMA INTERNASIONAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

YESSICA BHALLTA MAULIDA

1702517040



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

***PRACTICAL WORK REPORT
PUBLIC RELATIONS AND INTERNATIONAL COOPERATION
OF BADAN PEMERIKSA KEUANGAN RI***

YESSICA BHALTA MAULIDA

1702517040



***Practical Work Report arranged to meet one of the requirements to get of the
title of the Experts Associate at Economics State University of Universitas
Negeri Jakarta***

DIII MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Yessica Bhalta Maulida 1702517040. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pemeriksa Keuangan. Prodi D3 Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama 40 hari kerja (22 Juli – 13 September 2019) di Badan Pemeriksa Keuangan. Praktikan ditempatkan di subbagian publikasi dan media. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan dan pengalaman empiris.

Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti mencatat tanda terima persediaan barang, menginput surat masuk kegiatan pimpinan di Microsoft Excel, menyusun POS (prosedur operasional standar), serta mentransip hasil wawancara audio menjadi tulisan yang akan dijadikan bahan untuk BPK TV.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini kerja ini praktikan dapat menarik kesimpulan yaitu praktikan memperoleh pengetahuan tentang sosialisasi, keterampilan dan pengalaman bekerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan, *Public Relations and International Cooperation*, BPK RI

EXECUTIVE SUMMARY

Yessica Bhalta Maulida, 1702517040. Practical work report at Badan Pemeriksa Keuangan. Study Program in D3 Marketing Management Faculty of economics Universitas Negeri Jakarta.

This practical work report aiming to inform my activities for 40 days (22 July– 13 September 2019) at BPK RI. I was placed in the public relations and international cooperation. Internship aiming to gain insights that are not obtained during the lecture and empirical experience.

During fieldwork I did some work such as recording receipts of inventory, inputting incoming letters and activities of the leader in Microsoft Excel, creat SOP (standart operational procedure) and archiving the results of audio interviews into writing that will be used as material for BPK TV.

Having completed the field work practice, it can be concluded that this filed work practice aims to increase knowledge about Socialization with agencies and skills as well as real work experience for the practitioner.

Keyword: Practical work report, Public Relations and International Cooperation, BPK RI

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DII Manajemen Pemasaran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dra. Sholikhah, M.M

NIP.1962006231990032001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Umi Mardiyati, M.Si

NIP. 195702211985032002

28 - Januari - 2020

Penguji Ahli

M. Edo Siregar, S.E., M. B.A

NIP. 197201252002121002

Dosen Pembimbing

05 Februari 2020

Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM

NIP.199110182019031014

17 - Januari - 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT, karena berkat rahmat dan karuniaNYA sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Terima kasih kepada kedua orang tua praktikan yang telah memberikan do'a serta dukungan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa/i Program Studi D3 Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi dan sebagai syarat kelulusan Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL ini disusun sebagai hasil dari kegiatan PKL yang telah dilaksanakan selama 40 hari pada periode 22 Juli 2019-13 September 2019 di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu praktikan berterima kasih kepada:

1. Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang telah senantiasa membimbing dan memberi arahan kepada praktikan

2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Sholikhah, M.M. selaku koordinator D3 Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Trisari Istiani S.sos. M.M, Joko Indra Irawan A.md, Eva Nurfadila S.E. beserta staff dan seluruh karyawan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan yang membimbing praktikan dalam menjalankan PKL di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
5. Serta teman-teman Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen Pemasaran angkatan 2017 yang telah memberikan dukungan yang tulus untuk praktikan dan semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang selalu setia dan ada dalam mendoakan, mendukung dan mendampingi praktikan dalam tahap demi tahap perjalanan akademik yang praktikan lalui khususnya, dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini jauh dari sempurna, karena keterbatasan dan kekurangan yang praktikan miliki. Oleh karena itu praktikan mengharapkan berbagai kritik dan saran yang membangun agar laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 05 Februari 2020

Yessica Bhallta Maulida

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
<i>EXCECUTIVE SUMMARY</i>	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL	2
C. Manfaat PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Badan Pemeriksa Keuangan	7
B. Profil Instansi	13
C. Struktr Organisasi	15
D. Kegiatan Umum Badan Pemeriksa Keuangan	24
BAB III PELAKSAAAN PKL	30
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksaaan PKL	30
C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	44

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar II.1	Tampak depan gedung BPK sekarang	12
Gambar II.2	Tampak belakang gedung sekarang BPK	12
Gambar II.3	Struktur Organisasi BPK	14
Gambar II.4	Struktur Organisasi Sekretaris Jendral	15
Gambar II.5	Struktur Organisasi Biro Humas dan KSSI	16
Gambar II.6	Pameran BPK di stasiun palmerah	25
Gambar II.7	Pameran BPK di STAN	26
Gambar II.8	Buku saku BPK	27
Gambar II.9	Majalah BPK	28
Gambar II.10	Stiker BPK	28
Gambar II.11	<i>Goodiebag</i>	29
Gambar II.12	<i>Booknote</i>	29
Gambar III.1	Tanda Terima Persediaan Barang	30
Gambar III.2	<i>Flow Chart</i> proses tanda terima persediaan barang	31
Gambar III.3	Menginput surat masuk	33

Gambar III.4	<i>Flow Chart</i> menginput surat masuk	34
Gambar III.5	Transkrip data	35
Gambar III.6	<i>Flow Chart</i> transkrip data	36
Gambar III.7	Membuat POS	37
Gambar III.8	<i>Flow Chart</i> membuat POS	38

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul	Halaman
Lampiran 1	Surat permohonan izin PKL	45
Lampiran 2	Daftar hadir PKL	46
Lampiran 3	Daftar hadir PKL	47
Lampiran 4	Daftar hadir PKL	48
Lampiran 5	Penilaian praktikan selama PKL	49
Lampiran 6	Surat keterangan melaksanakan PKL	50
Lampiran 7	Acara bedah buku dipergustakaan	51
Lampiran 8	Tabel kegiatan PKL	52

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel I.1	Jadwal PKL	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan perekonomian pada era globalisasi ini tanpa disadari menuntut perusahaan untuk memiliki sumber daya manusia yang baik. Sumber daya manusia adalah salah satu unsur yang penting bagi setiap perusahaan, dimana sumber daya manusia adalah bagian inti dari berjalan dan berkembangnya suatu perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut membuat perusahaan harus selektif dalam memilih sumber daya manusia. Bukan sekedar individu yang paham teori tapi juga individu yang siap menghadapi dunia kerja.

Dengan tujuan agar mahasiswa DIII manajemen pemasaran siap menghadapi dunia kerja, maka Universitas Negeri Jakarta mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL). Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) adalah salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa DIII manajemen pemasaran sebagai syarat kelulusan. Dengan adanya praktik kerja lapangan (PKL) menjadikan lulusan mahasiswa UNJ, khususnya mahasiswa DIII manajemen pemasaran menjadi mahasiswa yang siap terjun ke dunia kerja. Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya. Hal ini sangat membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah

dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan maupun menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan PKL.

Pada kesempatan kali ini praktikan menjalani praktik kerja lapangan di salah satu lembaga tinggi negara yang bergerak dibidang pemeriksa keuangan negara yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Praktikan ditempatkan pada Subbagian Publikasi dan Media, dalam melaksanakan tugasnya Subbagian ini sangat berperan penting bagi BPK, karena merupakan salah satu saluran informasi untuk internal ataupun eksternal.

Terdapat beberapa kegiatan yang membahas mengenai pemasaran. Salah satu diantaranya adalah mensosialisasi dan mempromosikan pentingnya peran BPK kepada masyarakat umum, karena masih ada beberapa masyarakat menganggap bahwa memeriksa keuangan negara itu tidak terlalu penting untuk keperluan pribadi, yang dia paham hanyalah cukup hanya tahu BPK itu apa tanpa mengenalinya secara keseluruhan.

Praktikan memilih Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagai wadah melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) karena ingin mengetahui dan memberikan saran mengenai strategi dalam sosialisasi mengenal lebih dekat BPK.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang relevan dengan program studi Manajemen Pemasaran.

Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Mengetahui prosedur publikasi pada subbagian publikasi dan media pada Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional (Biro Humas & KSI) BPK RI
2. Mengetahui peran dan fungsi subbagian publikasi dan media pada Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional (Biro Humas & KSI) BPK RI

C. Manfaat PKL

Dengan dilaksanakannya PKL diharapkan dapat mempunyai manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain: Bagi Praktikan

1. Bagi Praktikan

Dengan adanya PKL yang telah dilaksanakan diharapkan dapat memberikan wawasan, keterampilan, dan gambaran agar dapat memahami tentang dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Mendapatkan timbal balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan badan lembaga.

- b. Dapat membina dan meningkatkan kerja sama Universitas Negeri Jakarta khususnya bagi Fakultas Ekonomi dengan Badan Pemeriksa Keuangan

3. Bagi Badan Pemeriksa Keuangan

- a. Dengan dilaksanakannya PKL oleh Praktikan, diharapkan Badan Pemeriksa Keuangan mendapatkan saran guna pengembangan kegiatan instansi.
- b. Dapat membantu Badan Pemeriksa Keuangan dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja mahasiswa pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik

Kerja Lapangan pada:

Nama Instansi : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

Tempat : Jalan Jendral Gatot Soebroto kav.31 Jakarta Pusat
10210

No. Telepon : (0251) 25549000

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada Badan Pertanahan Nasional.

Selama empat puluh hari terbilang mulai pada tanggal 22 Juli – 13 September 2019. Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja Badan Pemeriksa Keuangan:

Tabel I.1
Jadwal PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 16.30	12.00 – 13.00
Jum'at	07.30 – 16.30	11.30 – 13.00

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Dalam proses PKL dibagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

- a. Pada tanggal 1 April 2019 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat permohonan PKL di Gedung R yang kemudian praktikan meminta tandatangan Ibu Dra. Sholikhah, M. M selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.
- b. Setelah mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut pada tanggal 2 April 2019 ke Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
- c. Pada tanggal 16 April 2019 Praktikan mengambil surat permohonan PKL yang telah selesai.
- d. Pada tanggal 18 April tahun 2019 Praktikan mengirimkan berkas PKL termasuk surat Permohonan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Sesuai dengan permintaan perusahaan praktikan memulai PKL pada tanggal 22 Juli 2019, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan di Badan Pemeriksa Keuangan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berakhir pada tanggal 13 September 2019. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari senin sampai dengan hari jum'at.

3. Tahap Penulisan

Setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diwajibkan untuk membuat Laporan PKL dari data-data yang telah didapatkan di perusahaan yang bersangkutan. Praktikan mulai menyusun Laporan PKL pada tanggal 22 Juli 2019 hingga selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Pemeriksa Keuangan

Pasal 23 ayat (5) UUD Tahun 1945 menetapkan bahwa untuk memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara diadakan suatu Badan Pemeriksa Keuangan yang peraturannya ditetapkan dengan Undang-Undang. Hasil pemeriksaan itu disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

Berdasarkan amanat UUD Tahun 1945 tersebut telah dikeluarkan Surat Penetapan Pemerintah No.11/OEM tanggal 28 Desember 1946 tentang pembentukan Badan Pemeriksa Keuangan, pada tanggal 1 Januari 1947 yang berkedudukan sementara dikota Magelang. Pada waktu itu Badan Pemeriksa Keuangan hanya mempunyai 9 orang pegawai dan sebagai Ketua Badan Pemeriksa Keuangan pertama adalah R. Soerasno. Untuk memulai tugasnya, Badan Pemeriksa Keuangan dengan suratnya tanggal 12 April 1947 No.94-1 telah mengumumkan kepada semua instansi di Wilayah Republik Indonesia mengenai tugas dan kewajibannya dalam memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara, untuk sementara masih menggunakan peraturan perundang-undangan yang dulu berlaku bagi pelaksanaan tugas Algemene Rekenkamer (Badan Pemeriksa Keuangan Hindia Belanda), yaitu ICW dan IAR.

Dalam Penetapan Pemerintah No.6/1948 tanggal 6 Nopember 1948 tempat kedudukan Badan Pemeriksa Keuangan dipindahkan dari Magelang

ke Yogyakarta. Negara Republik Indonesia yang ibukotanya di Yogyakarta tetap mempunyai Badan Pemeriksa Keuangan sesuai pasal 23 ayat (5) UUD Tahun 1945; Ketuanya diwakili oleh R. Kasirman yang diangkat berdasarkan SK Presiden RI tanggal 31 Januari 1950 No.13/A/1950 terhitung mulai 1 Agustus 1949.

Dengan terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia Serikat (RIS) berdasarkan Piagam Konstitusi RIS tanggal 14 Desember 1949, maka dibentuk Dewan Pengawas Keuangan (berkedudukan di Bogor) yang merupakan salah satu alat perlengkapan negara RIS, sebagai Ketua diangkat R. Soerasno mulai tanggal 31 Desember 1949, yang sebelumnya menjabat sebagai Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Yogyakarta. Dewan Pengawas Keuangan RIS berkantor di Bogor menempati bekas kantor Algemene Rekenkamer pada masa pemerintah Netherland Indies Civil Administration (NICA).

Dengan kembalinya bentuk Negara menjadi Negara Kesatuan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1950, maka Dewan Pengawas Keuangan RIS yang berada di Bogor sejak tanggal 1 Oktober 1950 digabung dengan Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan UUDS 1950 dan berkedudukan di Bogor menempati bekas kantor Dewan Pengawas Keuangan RIS. Personalia Dewan Pengawas Keuangan RIS diambil dari unsur Badan Pemeriksa Keuangan di Yogyakarta dan dari Algemene Rekenkamer di Bogor.

Pada tanggal 5 Juli 1959 dikeluarkan Dekrit Presiden RI yang menyatakan berlakunya kembali UUD Tahun 1945. Dengan demikian Dewan Pengawas Keuangan berdasarkan UUD 1950 kembali menjadi Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan Pasal 23 (5) UUD Tahun 1945.

Meskipun Badan Pemeriksa Keuangan berubah-ubah menjadi Dewan Pengawas Keuangan RIS berdasarkan konstitusi RIS Dewan Pengawas Keuangan RI (UUDS 1950), kemudian kembali menjadi Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan UUD Tahun 1945, namun landasan pelaksanaan kegiatannya masih tetap menggunakan ICW dan IAR.

Dalam amanat-amanat Presiden yaitu Deklarasi Ekonomi dan Ambeg Parama Arta, dan di dalam Ketetapan MPRS No. 11/MPRS/1960 serta resolusi MPRS No. 1/Res/MPRS/1963 telah dikemukakan keinginan-keinginan untuk menyempurnakan Badan Pemeriksa Keuangan, sehingga dapat menjadi alat kontrol yang efektif. Untuk mencapai tujuan itu maka pada tanggal 12 Oktober 1963, Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 7 Tahun 1963 (LN No. 195 Tahun 1963) yang kemudian diganti dengan Undang-Undang (PERPU) No. 6 Tahun 1964 tentang Badan Pemeriksa Keuangan Gaya Baru.

Untuk mengganti PERPU tersebut, dikeluarkanlah UU No. 17 Tahun 1965 yang antara lain menetapkan bahwa Presiden, sebagai Pemimpin Besar Revolusi pemegang kekuasaan pemeriksaan dan penelitian tertinggi atas penyusunan dan pengurusan Keuangan Negara.

Ketua dan Wakil Ketua BPK RI berkedudukan masing-masing sebagai Menteri Koordinator dan Menteri.

Akhirnya oleh MPRS dengan Ketetapan No.X/MPRS/1966 Kedudukan BPK RI dikembalikan pada posisi dan fungsi semula sebagai Lembaga Tinggi Negara. Sehingga UU yang mendasari tugas BPK RI perlu diubah dan akhirnya baru direalisasikan pada Tahun 1973 dengan UU No. 5 Tahun 1973 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam era reformasi sekarang ini, Badan Pemeriksa Keuangan telah mendapatkan dukungan konstitusional dari MPR RI dalam Sidang Tahunan Tahun 2002 yang memperkuat kedudukan BPK RI sebagai lembaga pemeriksa eksternal di bidang Keuangan Negara, yaitu dengan dikeluarkannya TAP MPR No.VI/MPR/2002 yang antara lain menegaskan kembali kedudukan Badan Pemeriksa Keuangan sebagai satu-satunya lembaga pemeriksa eksternal keuangan negara dan peranannya perlu lebih dimantapkan sebagai lembaga yang independen dan profesional. Berikut gambaran gedung tampak depan BPK sekarang yang berkedudukan di Jakarta Pusat, ditampilkan pada **Gambar II.1:**



Gambar II.1

Tampak depan gedung BPK sekarang

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan



Gambar II.2

Tampak Belakang Gedung BPK Sekarang

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

B. Profil Instansi

Nama Instansi : Badan Pemeriksa Keuangan Rakyat Indonesia
Tempat : Jalan Jendral Gatot Soebroto kav.31 Jakarta Pusat
10210
Nomor Telpon : (0251) 25549000
Website : www.bpk.go.id

Visi

Menjadi pendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara melalui pemeriksaan yang berkualitas dan bermanfaat.

Misi

- a. Memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara bebas dan mandiri; dan
- b. Melaksanakan tata kelola organisasi yang berintegritas, independen, dan professional

Tujuan Strategis

Dalam memastikan tercapainya visi dan misi, maka ditetapkan dua tujuan strategis, yaitu:

- a. Meningkatkan manfaat hasil pemeriksaan dalam rangka mendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara; dan
- b. Meningkatkan pemeriksaan yang berkualitas dalam mendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara.

Nilai-nilai Dasar

Pencapaian cita-cita yang tertuang di dalam visi dan misi akan dilaksanakan oleh seluruh pegawai dengan berlandaskan pada nilai-nilai dasar sebagai berikut:

Integritas

Kami membangun nilai integritas dengan bersikap jujur, objektif, dan tegas dalam menerapkan prinsip, nilai, dan keputusan.

Independensi

Kami menjunjung tinggi independensi, baik secara kelembagaan, organisasi, maupun individu. Dalam semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan pemeriksaan, kami bebas dalam sikap mental dan penampilan dari gangguan pribadi, ekstern, dan/atau organisasi yang dapat mempengaruhi independensi.

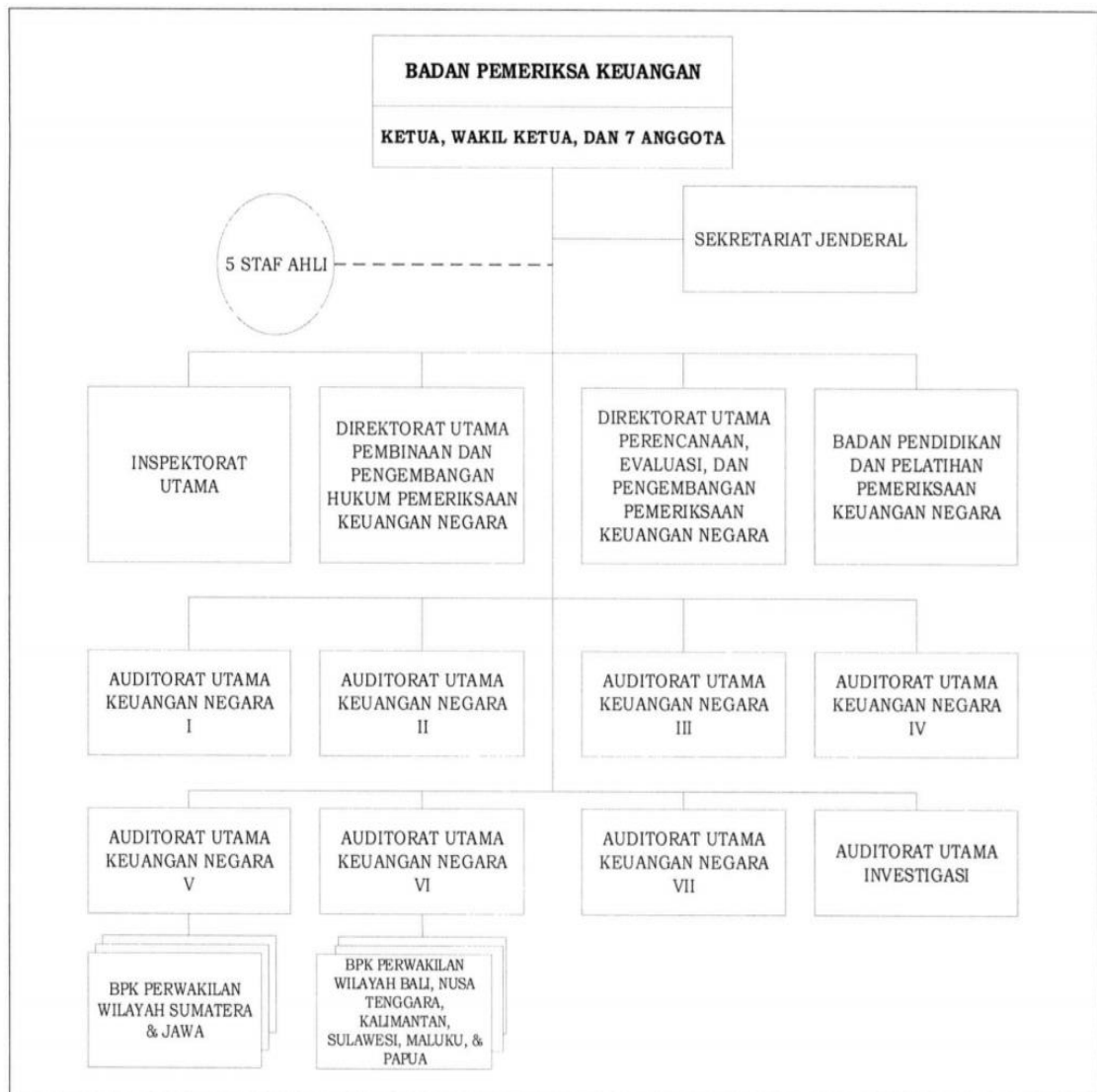
Profesionalisme

Kami membangun nilai profesionalisme dengan menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada standar yang berlaku.

C. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di BPK:

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PEMERIKSA KEUANGAN

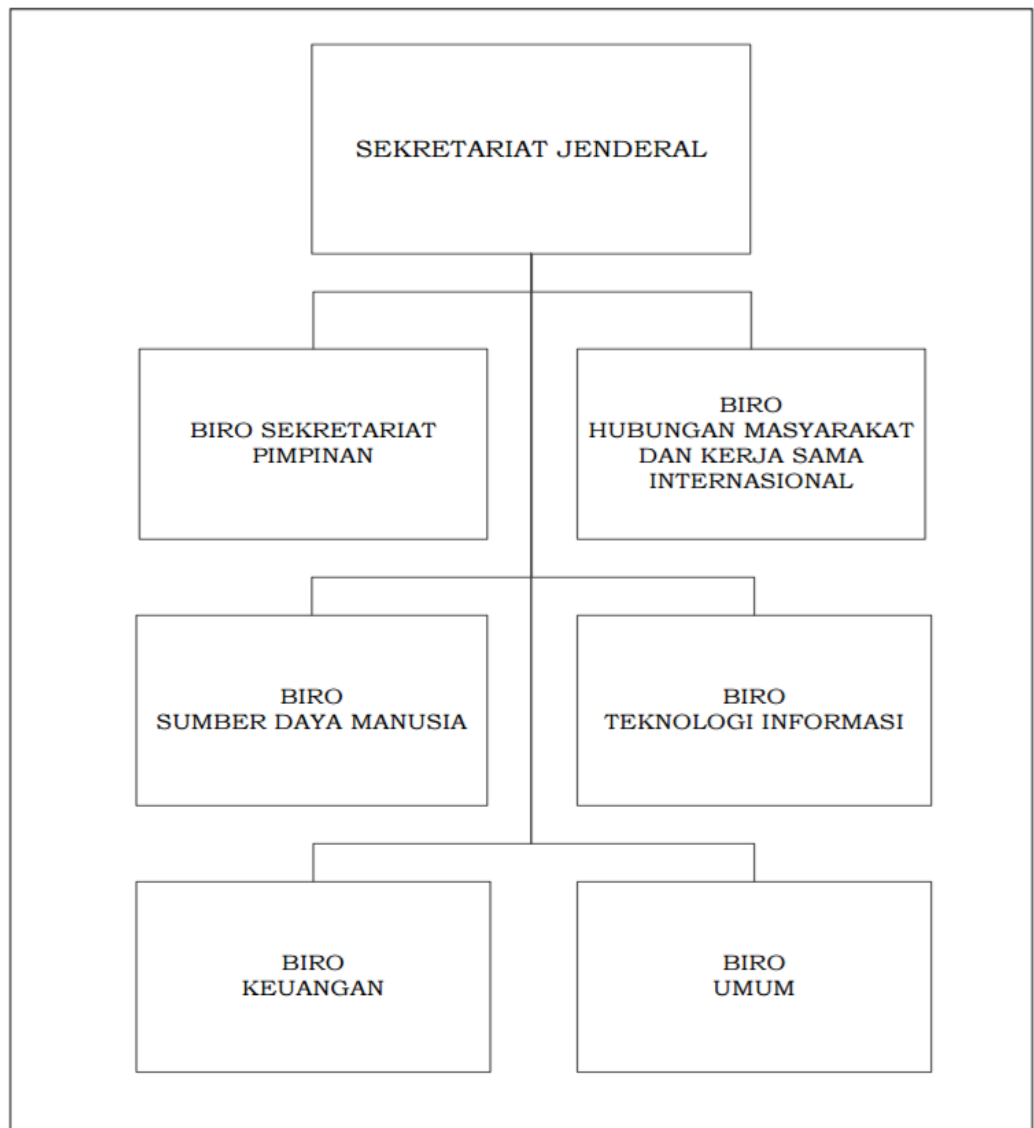


Gambar II.3

Struktur Organisasi BPK

Sumber: Data Internal Perusahaan

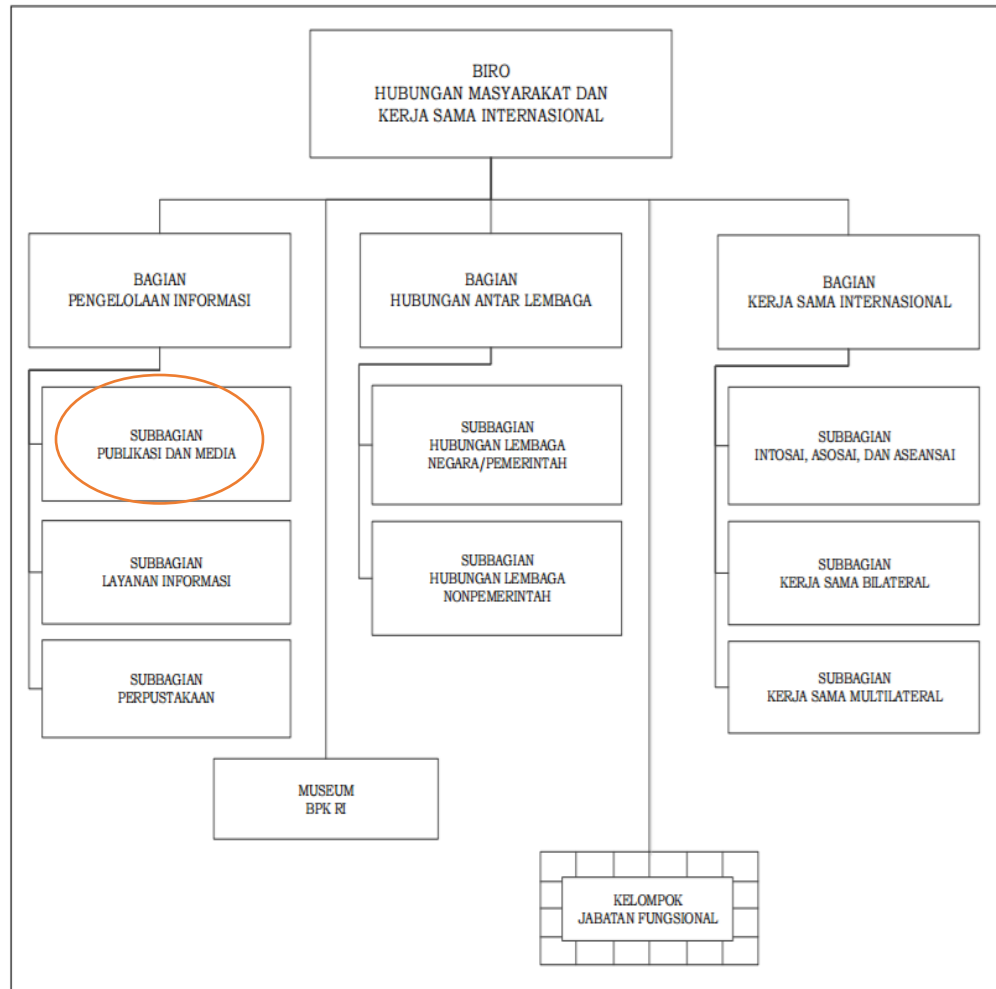
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL

**Gambar II.4****Struktur Organisasi Sekretaris Jendral**

Sumber: Data Internal Perusahaan

Di BPK sendiri saya ditempatkan di Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional pada Subbagian Publikasi dan Media:

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA INTERNASIONAL



Gambar II.5

Struktur Organisasi Biro Humas dan KSI

Sumber: Data Internal Perusahaan

Berdasarkan struktur diatas Biro Humas dan Kerja Sama Internasional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan dan kerja sama internasional:

Biro Humas dan Kerja Sama Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan pengevaluasian rencana aksi Biro Humas dan Kerja Sama Internasional dengan mengidentifikasi IKU berdasarkan RIR BPK;
- b. Perumusan rencana kegiatan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional berdasarkan rencana aksi serta tugas dan fungsi Biro Humas dan Kerja Sama Internasional;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kehumasan dan kerja sama internasional;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang kehumasan dan kerja sama internasional;
- e. Pelaksanaan pengelolaan risiko pada lingkup tugas Biro Humas dan Kerja Sama Internasional;
- f. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas dan Kerja Sama Internasional; dan
- g. Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Sekretaris Jenderal.

Biro Humas dan Kerja Sama Internasional terdiri atas:

- a. Bagian Pengelolaan Informasi;
- b. Bagian Hubungan Antar Lembaga;
- c. Bagian Kerja Sama Internasional;
- d. Museum BPK RI; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Pengelolaan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan publikasi dan media, layanan informasi, serta perpustakaan.

Bagian Pengelolaan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan strategi, kebijakan, dan rencana di bidang publikasi dan media, layanan informasi, serta perpustakaan;
- b. Pelaksanaan strategi, kebijakan, dan rencana di bidang publikasi dan media, layanan informasi, dan perpustakaan; dan
- c. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas dan Kerja Sama Internasional.

Bagian Pengelolaan Informasi terdiri atas:

- a Subbagian Publikasi dan Media;
- b Subbagian Layanan Informasi; dan
- c Subbagian Perpustakaan.
 - a) Subbagian Publikasi dan Media mempunyai tugas melakukan kegiatan publikasi ke-BPK-an melalui media cetak dan elektronik, serta melaksanakan kegiatan hubungan dan kerja sama dengan media massa untuk mendukung pelaksanaan tugas BPK.
 - b) Subbagian Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan layanan informasi atas kegiatan pemeriksaan dan kegiatan BPK lainnya melalui Pusat Informasi dan Komunikasi serta saluran komunikasi lainnya.
 - c) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan.

Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara atau pemerintah dan nonpemerintah dalam negeri terkait dengan pelaksanaan tugas BPK.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Bagian Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan strategi, kebijakan, dan rencana di bidang hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara/pemerintah dan nonpemerintah dalam negeri terkait dengan pelaksanaan tugas BPK;
- b. Pelaksanaan strategi, kebijakan, dan rencana di bidang hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara/pemerintah dan nonpemerintah dalam negeri terkait dengan pelaksanaan tugas BPK; dan
- c. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas dan Kerja Sama Internasional.

Bagian Hubungan Antar Lembaga terdiri atas:

- a. Subbagian Hubungan Lembaga Negara atau Pemerintah; dan
- b. Subbagian Hubungan Lembaga Nonpemerintah.
 - 1) Subbagian Hubungan Lembaga Negara atau Pemerintah mempunyai tugas melakukan kegiatan hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara/pemerintah di dalam negeri untuk mendukung pelaksanaan tugas BPK.
 - 2) Subbagian Hubungan Lembaga Nonpemerintah mempunyai tugas melakukan kegiatan hubungan dan kerja sama dengan lembaga

nonpemerintah di dalam negeri untuk mendukung pelaksanaan tugas BPK.

Bagian Kerja Sama Internasional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan atau kerja sama internasional, baik secara bilateral maupun multilateral, dengan badan pemeriksa negara lain, organisasi asosiasi badan pemeriksa negara lain, dan lembaga internasional lainnya termasuk perwakilannya di Indonesia dalam rangka meningkatkan peran BPK secara internasional.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Kerja Sama Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan strategi, kebijakan, dan rencana di bidang hubungan dan kerja sama internasional, baik secara bilateral maupun multilateral, dengan badan pemeriksa negara lain, organisasi asosiasi badan pemeriksa negara lain, dan lembaga internasional lainnya termasuk perwakilannya di Indonesia dalam rangka meningkatkan peran BPK secara internasional;
- b. Pelaksanaan strategi, kebijakan, dan rencana di bidang hubungan dan kerja sama internasional, baik secara bilateral maupun multilateral, dengan badan pemeriksa negara lain, organisasi asosiasi badan pemeriksa negara lain, dan lembaga internasional lainnya termasuk perwakilannya di Indonesia; dan
- c. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas dan Kerja Sama Internasional.

Bagian Kerja Sama Internasional terdiri atas:

- a Subbagian International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI), Asia Organization of Supreme Audit Institutions (ASOSAI), dan Association of Southeast Asian Nations Supreme Audit Institutions (ASEANSAI);
- b Subbagian Kerja Sama Bilateral; dan
- c Subbagian Kerja Sama Multilateral.
 - 1) Subbagian INTOSAI, ASOSAI, dan ASEANSAI mempunyai tugas melakukan hubungan dan kerja sama internasional dengan organisasi INTOSAI, ASOSAI, dan ASEANSAI dalam rangka meningkatkan peran BPK secara internasional.
 - 2) Subbagian Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas melakukan hubungan dan kerja sama internasional secara bilateral dengan:
 - Badan pemeriksa negara lain;
 - Organisasi asosiasi badan pemeriksa negara lain selain INTOSAI, ASOSAI, dan ASEANSAI; dan
 - Lembaga internasional lainnya termasuk perwakilannya di Indonesia, dalam rangka meningkatkan peran BPK secara internasional.
 - 3) Subbagian Kerja Sama Multilateral mempunyai tugas melakukan hubungan dan kerja sama internasional secara multilateral dengan:
 - badan pemeriksa negara lain;

- organisasi asosiasi badan pemeriksa negara lain selain INTOSAI, ASOSAI, dan ASEANSAI; dan
- lembaga internasional lainnya termasuk perwakilannya di Indonesia, dalam rangka meningkatkan peran BPK secara internasional. Pasal 37 Di lingkungan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional terdapat Museum Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Museum BPK RI.
 - a. Museum BPK RI merupakan unit pelaksana teknis di lingkungan BPK
 - b. Museum BPK RI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Humas dan Kerja Sama Internasional.
 - c. Museum BPK RI dipimpin oleh seorang kepala. Pasal 39 Museum BPK RI mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penatausahaan Museum BPK RI.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Museum BPK RI menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Museum BPK RI;
- b. Pengkajian, edukasi, dan konservasi benda bernilai sejarah pemeriksaan keuangan negara;
- c. Pengelolaan perpustakaan Museum BPK RI;
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Museum BPK RI; dan
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Museum BPK RI terdiri atas:

- a Kepala; dan
- b Kelompok Jabatan Fungsional.

Museum BPK RI berlokasi di Magelang, Provinsi Jawa Tengah.

D. Kegiatan Umum Badan Pemeriksa Keuangan

Badan Pemeriksa Keuangan memberikan pelayanan pemeriksaan keuangan terhadap negara. Adapun Praktikan dapat mengetahui kegiatan umum subbagian publikasi dan media BPK RI dilihat dari bauran pemasaran (*marketing mix*) adalah sebagai berikut :

a. Product

Suatu produk tidak dapat di lepaskan dari keinginan konsumen. Suatu produk juga dapat dikatakan memiliki nilai jual. Pada Biro Humas subbagian publikasi dan media BPK secara umum adalah mempunyai product berupa buku saku, majalah, brosur, *sticker*, *goodie bag*, dll.

a) Buku saku

Didalam buku ini terdapat penjelasan mengenai fungsi, peran, dan tugas BPK yang disajikan secara menarik agar masyarakat luas bisa lebih aware terhadap keberadaan BPK.

b) Majalah

BPK memiliki majalah yang di publikasikan ke masyarakat. Majalah tersebut berisi mengenai hasil dari pemeriksaan yang BPK lakukan. Majalah tersebut ditulis secara ringkas dan ditambahkan gambar animasi agar dapat menarik perhatian si pembaca.

b. Price

BPK selalu memberikan merchandise secara gratis ketika mengadakan suatu event atau kunjungan ke Universitas atau kegiatan lainnya. BPK tidak memberikan beban berupa harga kepada para pengunjung yang hadir dalam event atau kunjungan tersebut.

c. Placement

Tempat atau lokasi yang strategis akan menjadi salah satu kelebihan bagi instansi karena mudah terjangkau oleh masyarakat dan sebaliknya, lokasi yang kurang strategis akan membuat masyarakat menjadi bingung dimana posisi kantor yang sebenarnya. Posisi lokasi Badan Pemeriksa Keuangan sangat strategis dari berbagai daerah lingkup Kota Jakarta, dimana daerah tersebut adalah Ibu Kota Indonesia.

d. Promotion

Promosi merupakan suatu aktivitas dan materi yang dalam aplikasinya menggunakan teknik, dibawah pengendalian penjual atau produsen, yang dapat mengkomunikasikan informasi persuasif yang menarik tentang produk yang ditawarkan oleh penjual/produsen, baik secara langsung maupun melalui pihak yang dapat mempengaruhi pembelian.

Dalam hal promosi, Badan Pemeriksa Keuangan mempunyai program-program pameran untuk mempercepat pendekatan kepada masyarakat luar dengan memanfaatkan kemajuan teknologi.

a) Pameran di Stasiun Palmerah

Pameran di Stasiun Palmerah dengan tema 71 Tahun Perjalanan BPK, Subbag Publikasi dan Media menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan meningkatkan Awareness dan pengetahuan secara umum terkait peran dan tugas pokok fungsi BPK dalam tata kelola keuangan negara.



Gambar II.6

Pameran BPK di stasiun Palmerah

Sumber: Data Internal Perusahaan

b) Pameran di Politeknik Keuangan Negara STAN

BPK kembali ikut berpartisipasi dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Politeknik Keuangan Negara STAN di Bintaro Tangerang Selatan dengan tema *MINISTRY GOES TO PKN STAN (JOURNEY TO THE FUTURE)*. Pada kesempatan ini BPK kembali ikut berpartisipasi dalam pameran yang berlokasi di Student Center Politeknik Keuangan Negara STAN.



Gambar II.7

Pameran BPK di STAN

Sumber: Data Internal Perusahaan

e. People

People merupakan aset utama dalam instansi pemerintah, terlebih lagi *people* yang merupakan karyawan dengan *performance* tinggi. Kebutuhan masyarakat terhadap karyawan berkinerja tinggi akan menyebabkan masyarakat puas dan loyal. Kemampuan *knowledge* (pengetahuan) yang baik akan menjadi kompetensi dasar dalam internal perusahaan dan pencitraan yang baik diluar. Faktor penting lainnya dalam *people* adalah *attitude* dan *motivation*.

Menurut praktikan, Badan Pemeriksa Keuangan memiliki *people* yang mendukung untuk terus memeriksa keuangan kewirausahaan dalam negara. Karena setiap karyawan memiliki *knowledge and attitude* yang baik dalam pelayan maupun pengetahuan pemeriksa keuangan, terutama SOP dan alur dalam menjalankan tugas.

f. Process

Mutu layanan jasa sangat bergantung pada proses penyampaian dan pelayanan kepada masyarakat. Mengingat bahwa penggerak instansi pemerintah adalah karyawan itu sendiri, maka untuk menjamin mutu layanan (*quality assurance*), seluruh operasional instansi harus dijalankan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berstandarisasi oleh karyawan yang berkompentensi, berkomitmen, dan loyal terhadap instansi tempatnya bekerja. Badan Pemeriksa Keuangan memiliki karyawan yang berkinerja tinggi, sehingga proses dalam mendekatkan masyarakat dalam mengenal BPK menjadi mudah.

g. Physical Evidence

Bukti fisik yang dimiliki BPK yaitu buku saku, majalah, brosur, dll. Alat-alat tersebut digunakan sebagai salah satu alat penunjang dalam memperkenalkan BPK kepada masyarakat agar lebih memahami kembali apa itu BPK beserta fungsi dan perannya.

a. Buku saku



Gambar II.8

Buku Saku BPK

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

b. Majalah



Gambar II.9

Majalah BPK

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

c. Stiker



Gambar II.10

Stiker BPK

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

d. *Book note*



Gambar II.11

Book Note BPK

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

e. *Goodie bag*



Gambar II.12

Goodie bag BPK

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan dua bulan kegiatan PKL di Badan Pemeriksa Keuangan. Praktikan ditempatkan pada Subbagia Publikasi dan Media yang bertugas:

1. Mencatat tanda terima persediaan barang
2. Menginput surat masuk
3. Mentranskrip data
4. Menyusun POS (Prosedur Operasional Standar)

B. Pelaksanaan Kerja

Berikut penjelasan mengenai pelaksanaan kerja praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Badan Pemeriksa Keuangan:

1) Mencatat tanda terima persediaan barang

Pada hari pertama PKL, praktikan diberi bimbingan berupa cara memproses nota dinas dari satuan kerja atas list permintaan barang. Nota Dinas adalah surat yang di buat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan atau setingkat yang berisikan catatan singkat suatu pokok persoalan. Berikut contoh nota dinas permintaan barang dari satuan kerja:

NOTA DINAS
No. 11/INDK.2.2.2019/2019

Kepada Yth. : Kepala Subbagian Publikasi dan Media
Dari : Kepala Subbagian Hubungan Lembaga Nonpemerintah
Hal : Permohonan Bantuan Tenaga Dokumentasi, serta Bahan Publikasi
Tempat dan Tanggal : Jakarta, 14 Juli 2019

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara BPK Goes to Campus Wakil Ketua BPK tanggal 8 Agustus 2019 di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMP) Kalimantan Tengah yang akan dihadiri oleh lebih kurang 450 orang peserta, bersama ini kami mohon bantuan tenaga dokumentasi (fotografer dan kameraman BPK TV), serta bahan publikasi berupa Goody bag lengkap.

Adapun rincian bahan publikasi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah	
1.	Goody Bag	450 buah	✓
2.	Sticker BPK	450 buah	✓
3.	Buku Saku	450 buah	✓
4.	Majalah Warta BPK	450 buah	✓
5.	Selayang Pandang	450 buah	✓
6.	Blocknote	450 buah	✓
7.	Bobpoint	450 buah	✓
8.	Plakat	4 buah	✓

Penyerahan plakat ditujukan untuk Bapak rektor, dekan, ketua prodi, dan Narasumber (4 orang) Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kejasannya kami sampaikan terima kasih.

Kasubag Hubungan Lembaga Nonpemerintah,
[Signature]
Hardini Lestiani Hermasa
NIP. 19850623200902601

Tembusan:
1. Kabag Pengelolaan Informasi,
2. Kabag Hubungan Antar Lembaga
1/10/19/19

Jald/bach 1/11/19
Amo 1/10/19, Berapakan bisa dgn catatan

**Tanda Terima Persediaan
Subbagian Publikasi dan Media**

No : PB-DIT-2019-A-
Tanggal : 14 Juli 2019
Penerima : Dede Haryati
Satuan Kerja : Subbag HM Mon I
Keperluan : BPK Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
Tanggal : 8 Agustus 2019

Jenis Barang	Jumlah	Unit
1. Goody Bag	450	buah
2. Majalah Warta	450	buah
3. Buku Saku Indonesia	450	buah
4. Buku Saku Inggris	450	buah
5. Blocknote	450	buah
6. Pulpen	450	buah
7. Leaflet B. Indonesia	450	buah
8. Leaflet B. Inggris	450	buah
9. Buku Museum Indonesia	4	buah
10. Buku Museum Inggris	4	buah
11. Plakat Akrilik Bahasa Indonesia (horizontal)	4	buah
12. Plakat Akrilik Bahasa Indonesia (vertikal)	4	buah
13. Plakat Akrilik Bahasa Indonesia (rect)	4	buah
14. Plakat Akrilik Bahasa Inggris (rect)	4	buah
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

Mengantah,
Petugas Pengelola Barang Persediaan
[Signature]

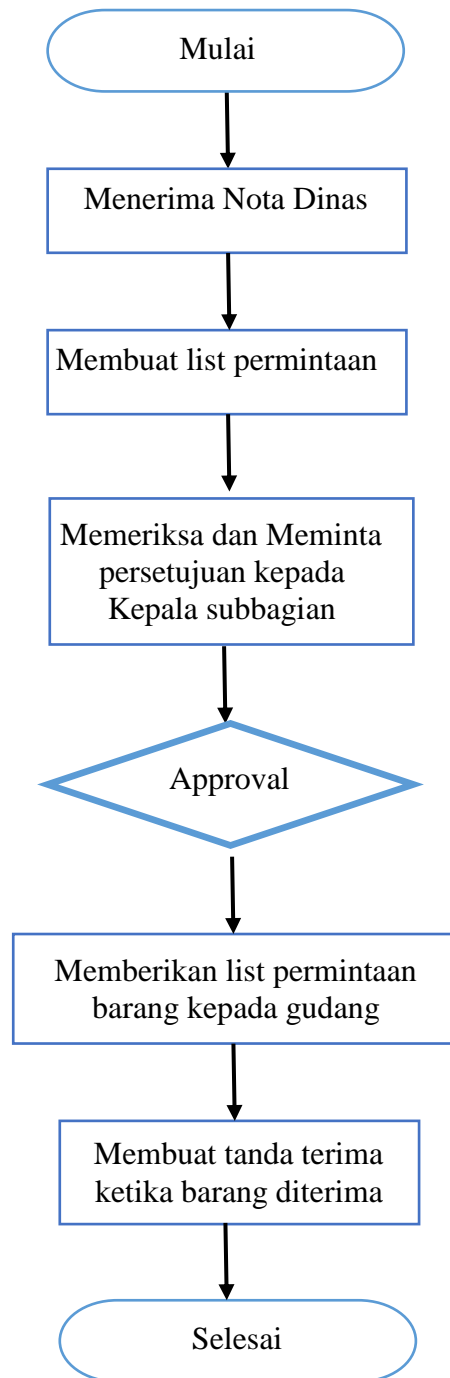
Penerima,
[Signature]
Dede Haryati

Gambar III.1

Tanda Terima Persediaan Barang

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

Jika ada nota dinas dari satuan kerja lain atas permintaan barang untuk keperluan tertentu, maka akan dibuatkan list permintaan barang, setelah itu dibuatkan tanda terima persediaan barang atas persetujuan Kepala Subbagian Publikasi dan Media, setelah mendapat persetujuan bagian surat menyurat memberikan list permintaan kepada bagian gudang, kemudian bagian gudang akan mencarikan barang yang diminta oleh satuan kerja, setelah itu dibuatkan tanda terima ketika barang telah diberikan. Didalam tanda terima terdapat nama penerima, satuan kerja, serta keperluan untuk kegiatan apa dan tanda tangan penerima. Berikut *flow chart* memproses tanda terima persediaan barang:



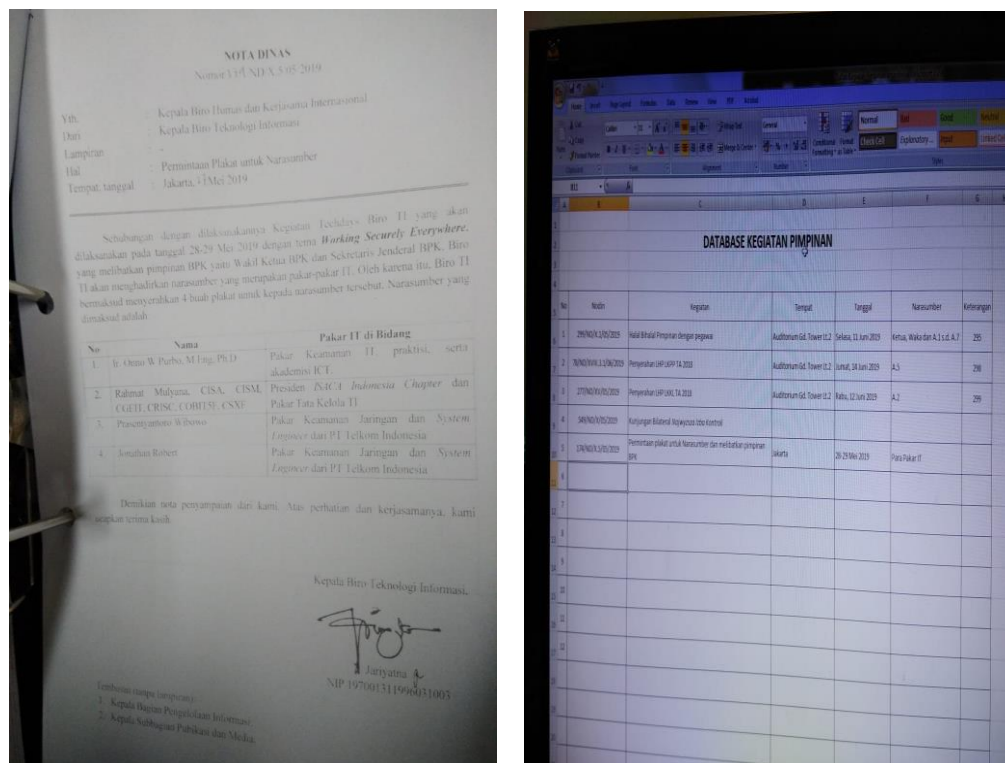
Gambar III.2

Flow Chart Proses Tanda Terima Persediaan Barang

Sumber: Data diolah oleh praktikan

2) Menginput surat masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi atau perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari seseorang atau dari suatu organisasi.



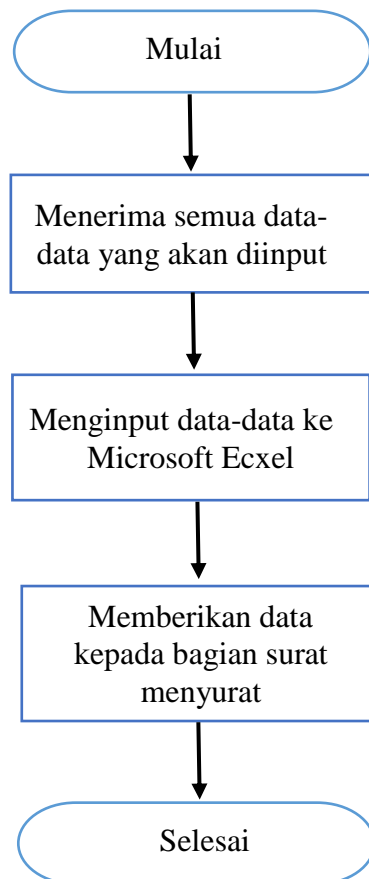
Gambar III.3

Menginput Surat Masuk

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

Praktikan menginput semua surat masuk kegiatan yang telah dilakukan Kepala Subbagian Publikasi dan Media atas permintaan nota dinas dari satuan kerja. Seperti; halalbilhalal, dokumentasi, permintaan

plakat, serta *Goes To Campus* (GTC). Berikut *flow chart* menginput surat masuk yang sudah disetujui:



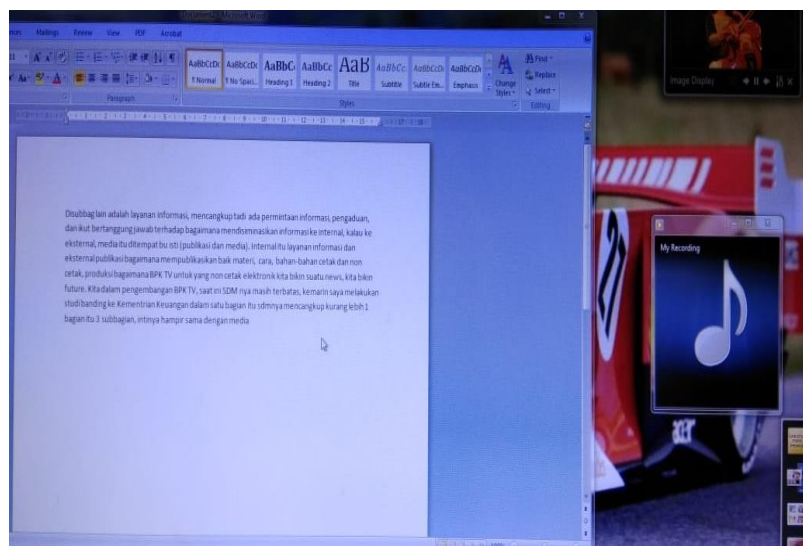
Gambar III.4

Flow Chart menginput surat masuk

Sumber: Data diolah oleh praktikan

3) Mentranskrip data

Transkrip adalah cara sederhana untuk membuat teks. Transkrip hanya berisi teks dari yang diucapkan dalam video atau audio. Disini praktikan dibimbing bagaimana transkrip dari audio menjadi teks. Rekaman yang diambil dari setiap wawancara ketua BPK, dan hasil tersebut akan dibuat berita atau dijadikan siaran BPK TV.

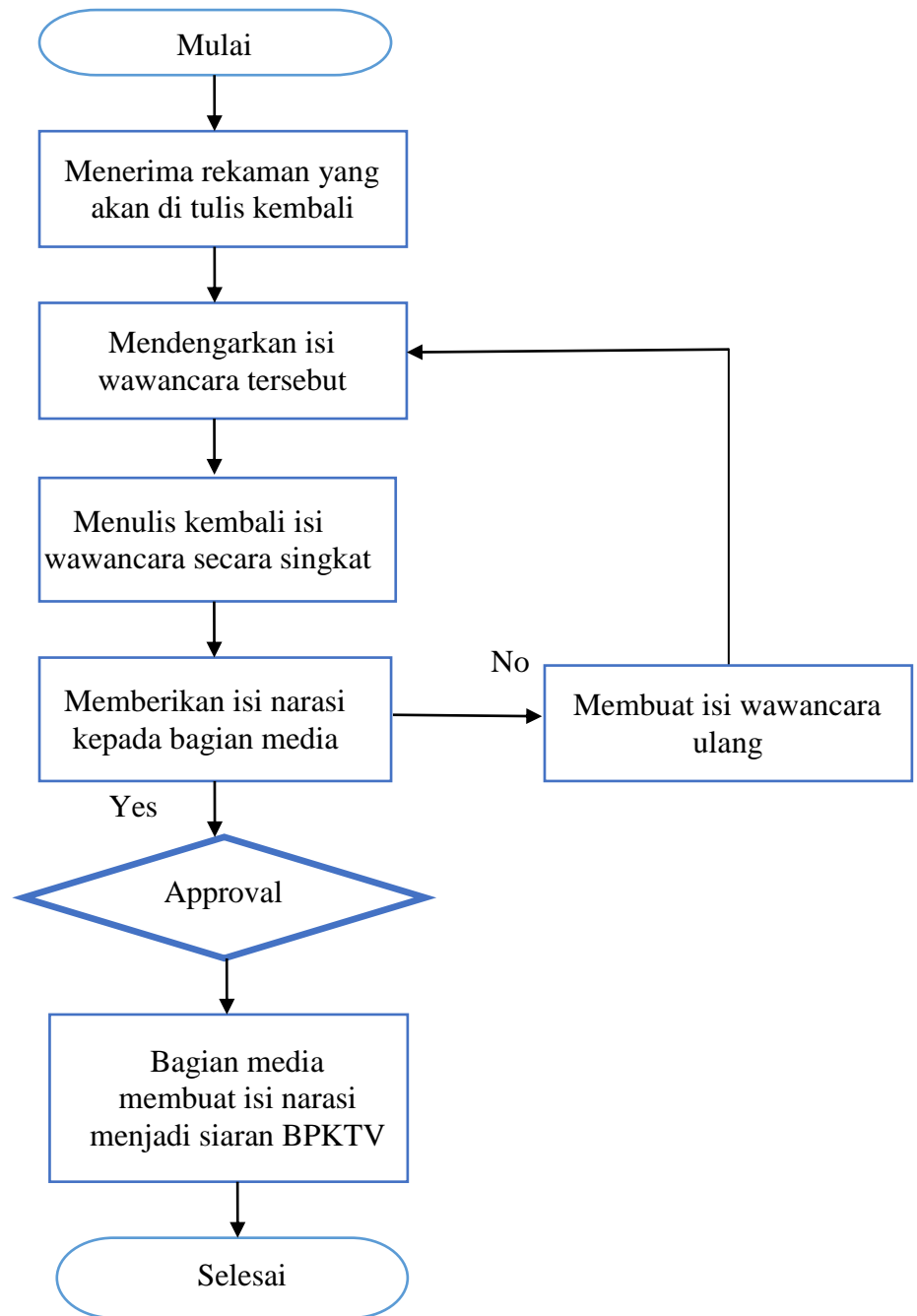


Gambar III.5

Transkrip data

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

Yang pertama dilakukan praktikan yaitu mendengarkan hasil wawancara narasumber tersebut setelah itu menulis kembali secara ringkas isi wawancara tersebut untuk dijadikan berita atau tayangan BPK TV (internal).



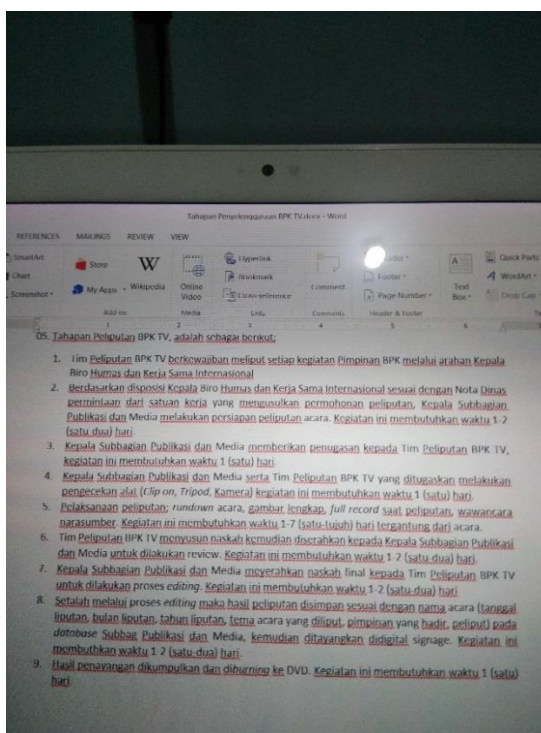
Gambar III.6

***Flow Chart* Transkrip Data**

Sumber: Data diolah oleh praktikan

4) Menyusun POS (prosedur operasional standar)

POS adalah prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, POS ini bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja.

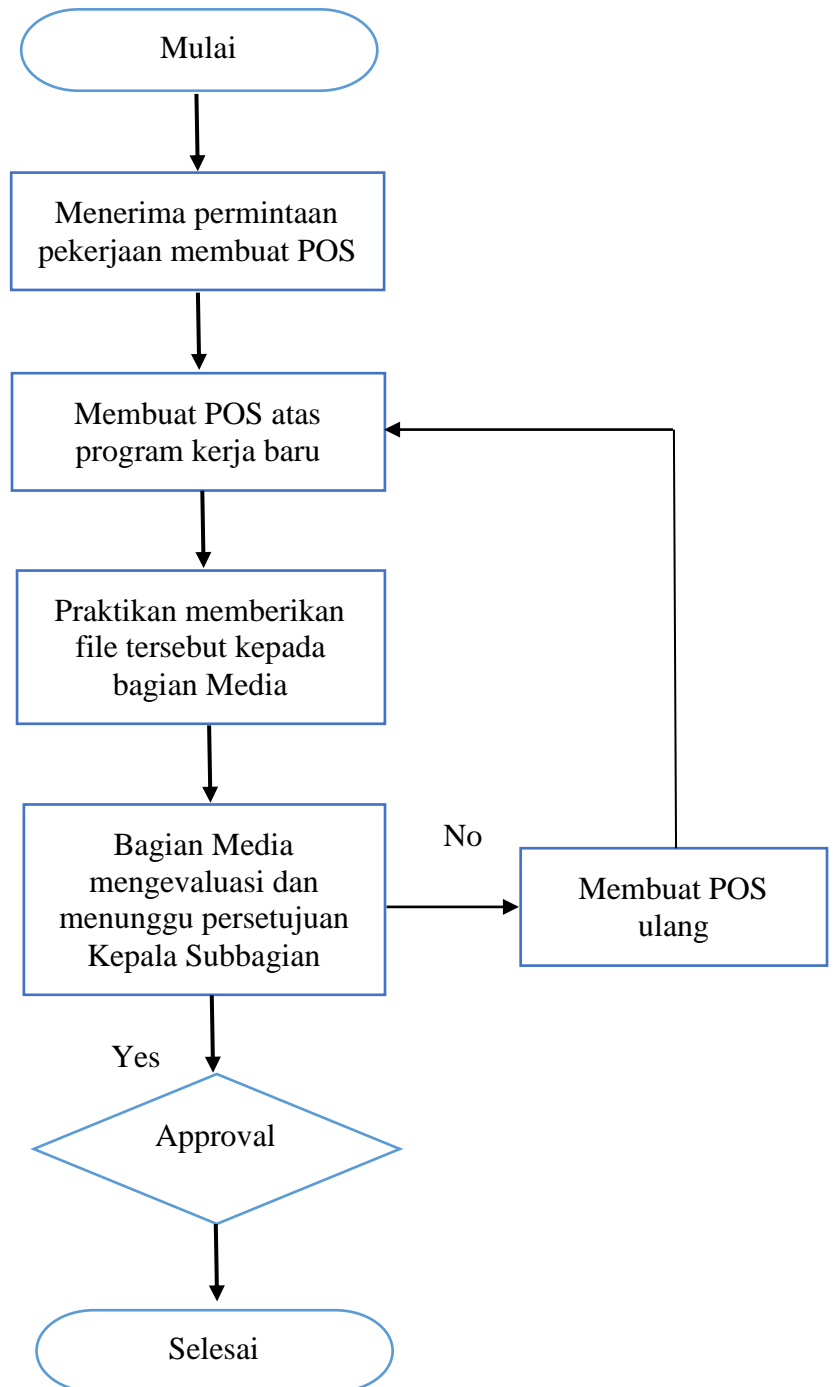


Gambar III.7

Membuat POS

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Praktikan ditugaskan untuk membuat POS atas program kerja baru yang dilakukan Subbagian Publikasi dan Media yaitu BPK TV, setelah praktikan membuat POS praktikan memberikan file POS tersebut kepada bagian Media, lalu Bagian Media mengevaluasi serta menunggu persetujuan dari Kepala Subbagian Publikasi dan Media.



Gambar III.8

Flow Chart membuat POS

Sumber: Data di olah praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di BPK RI Subbagian Publikasi dan Media ada beberapa kendala yang praktikan alami. Kendala tersebut dapat dijelaskan, yaitu:

1. Praktikan kurang mendapatkan arahan dari mentor karena mentor sering kali hanya fokus terhadap pekerjaannya saja, sehingga membuat praktikan tidak paham bagaimana cara mengerjakan tugas dengan baik.
2. Praktikan merasa kesulitan dalam menyusun POS, karena praktikan baru pertama kali merancang POS yang sebelumnya belum dipelajari diperkuliahan

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun beberapa cara praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL yang terhitung selama 40 hari, yaitu:

1. Komunikasi sangatlah penting dalam mengatasi kendala, maka dari itu praktikan harus berkomunikasi langsung dengan mentor untuk minta diberikan arahan mengenai tugas-tugas yang diberikan terhadap praktikan, dan praktikan harus aktif dalam menanyakan hal yang belum praktikan tahu. Menurut Effendy (2002: 60), menjelaskan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambang bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi,

kepercayaan, harapan, himbauan, dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, baik langsung secara tatap muka maupun tidak langsung melalui media, dengan tujuan mengubah sikap, pandangan atau perilaku.

2. Untuk mengetahui cara menyusun pos yang baik dan benar karena praktikan baru pertama kali dalam menyusun POS, praktikan menghubungi mentor untuk mendapatkan bimbingan mengenai penyusunan POS yang biasanya digunakan oleh suatu organisasi atau perusahaan. Menurut Atmoko (dalam Fatimah, 2015:48) SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah. Adaptasi adalah suatu penyesuaian pribadi terhadap lingkungan, penyesuaian ini dapat berarti mengubah diri pribadi sesuai dengan keadaan lingkungan, juga dapat berarti mengubah lingkungan sesuai dengan keinginan pribadi (M. Dahlan, 2001).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan PKL di Badan Pemeriksa Keuangan RI praktikan merasa banyak manfaat yang dapat diambil dari pengalaman tersebut. Ada beberapa poin penting yang dapat diambil oleh praktikan:

1. Praktikan telah mengetahui kegiatan pada Subbagian Publikasi dan Media Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional BPK RI. Kegiatan umum Subbagian Publikasi dan Media antara lain adalah mencatat tanda terima persediaan barang, mengimput surat masuk, serta mentranskrip hasil wawancara narasumber yang dijadikan untuk berita atau BPK TV.
2. Praktikan telah mengetahui mengenai peran dan fungsi di subbagian publikasi dan media, diantaranya yaitu bagaimana cara berkomunikasi langsung dengan masyarakat, dengan melalui kunjungan ke beberapa kampus.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh pada saat praktikan melaksanakan PKL di BPK RI. Praktikan bermaksud memberikan saran agar dapat bermanfaat untuk keberlangsungan instansi dan dapat dipelajari oleh praktikan. Ada beberapa poin saran yang dapat praktikan sampaikan, yaitu:

1. Untuk Badan Pemeriksa Keuangan RI

- a. Untuk proses transkrip dari hasil wawancara menjadi berita atau tulisan, seharusnya diberikan juga video dimana narasumber berbicara dan rekaman suara yang jelas karena bagi praktikan hal itu sulit dipahami karena minimnya suara yang ada didalam wawancara tersebut, sehingga lamanya waktu yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan transkrip ini yang harus mengulang kembali hasil wawancara.
- b. Sebaiknya Subbagian Publikasi dan Media Biro Humas & KSI BPK RI menyediakan karyawan baru dimana dikhususkan untuk hal dalam tanda terima barang, sebab jika tidak ada Praktikan hal tersebut dikerjakan para karyawan yang memang sudah mempunyai tugasnya masing-masing. Hal ini menyulitkan para satuan kerja yang meminta barang tersebut jika tidak ada orang yang mengatur dalam memberikan barang yang diperlukan.

2. Untuk Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta

Saran praktikan untuk Fakultas Ekonomi, sebaiknya pemilihan dosen pembimbing PKL sudah diketahui sebelum berlangsungnya PKL karena banyak mahasiswa yang bingung apa yang harus dilakukan dalam menyusun laporan PKL. Jika pemilihan dosen

pembimbing diketahui sebelum PKL dimulai, maka mahasiswa pun akan lebih memahami apa saja yang harus disiapkan ketika PKL dan setelah PKL berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pemeriksa Keuangan. Sejarah. www.bpk.go.id (Diakses pada Tanggal 20 Agustus 2019)

Dahlan M. "*Kamus Sosiologi Antropologi*". Surabaya: Penerbit Indah Surabaya. 2001.





Data Internal Badan Pemeriksa Keuangan

Effendy O. U. "*Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*". Bandung: PT. Remaja Rosda Karya. 2002.


Fatimah E.N. "*Strategi pintar menyusun SOP*". Yogyakarta: Pustaka baru press. 2015.

Hajat, et al. "*Pedoman Kerja Lapangan Jakarta*" Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Lampiran 1 : Surat Permohonan izin PKL


 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	 
<p>Nomor : 3567/UN39.12/KM/2019 02 April 2019</p> <p>Lamp. : -</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>		
<p>Kepada Yth. Kepala Biro Humas dan KSI BPK Jl gatot subroto no 31 jakarta pusat 10210</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
<p>Nama : Yessica Bhalta Maulida Nomor Registrasi : 1702517040 Program Studi : Manajemen Pemasaran Fakultas : Ekonomi Jenjang : D3 No. Telp/Hp : 081315367867</p>		
<p>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.</p>		
 <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>		
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Manajemen Pemasaran 		
<p><i>W. Sasmoyo</i></p>		

Lampiran 2 : 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.fc.unj.ac.id




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

Nama : Yessica bhanita
 No. Registrasi : 1902517040
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : BRK RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Soebroto
Kaw. 31 Jakarta Barat


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

Jakarta, 13 September 2019
 Penilai, [Signature]

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




Lampiran 3 : Daftar hadir PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Building
Future
Leaders

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

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



UQAS
AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY


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

Nama : Yessica bhakta
 No. Registrasi : 1702517400
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : BPK RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Soebroto
Kav. 31 Jakarta Pusat

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


Jakarta, 13 September 2019
 Penilai,

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



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA


Lampiran 4 : Daftar hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Yessica bhaita
 No. Registrasi : 1702117040
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : BRK P1
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Soeharto
Kay. Si. Jakarta Pusat


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 6 September 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 9 September 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 11 September 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at, 13 September 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 13 September 2019
 Penilai,




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

Lampiran 5 : Penilaian praktikan selama 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



UAS

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Messica bhauta
No.Registrasi : 1702517046
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : BRE P
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudot Soebroto
Kau. Si Jakarta Pusa

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4		
3	Sikap dan Kepribadian	89	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0		
4	Kemampuan Dasar	96	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	51-55 C- 1,7 46-50 D 1		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{917}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,7$		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96			
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :		
		92	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
Jumlah		917			

Jakarta, 12 September 2019
Penilai

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
Masan Ismah
SEKRETARIAT JENDRAL
REPUBLIK INDONESIA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Surat keterangan melaksanakan PKL



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BIRO HUMAS DAN KERJA SAMA INTERNASIONAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 31 Jakarta Pusat 10210 Telepon 021-25549000 Pesawat 1182 Faksimile 021-57953198

SURAT KETERANGAN

No. 77/X.2.2/SK-MHS/10/2019

Jakarta, 25 Oktober 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rati Dewi Puspita Purba, S.E., M.M.
Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga
Biro Humas dan Kerja Sama Internasional
Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)
NIP : 196301211990032001

menerangkan bahwa mahasiswi Program Studi Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

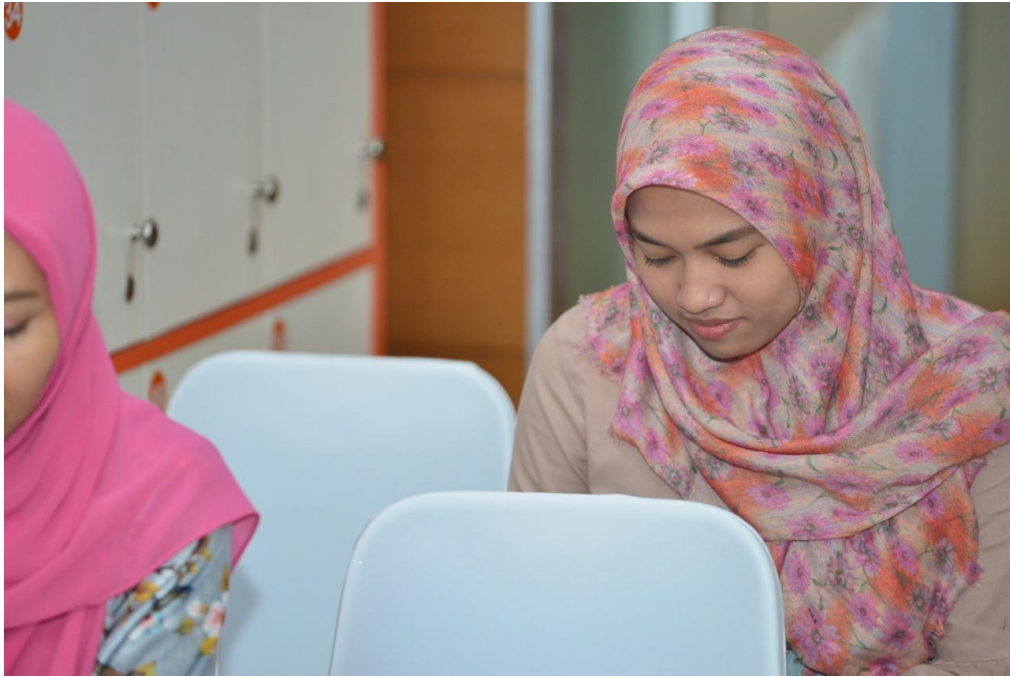
Nama : Yessica Bhalita Maulida
NIM : 1702517040

telah melaksanakan magang di unit kerja Biro Humas dan Kerja Sama Internasional pada Subbagian Publikasi dan Media pada 22 Juli sampai dengan 13 September 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga,

Rati Dewi Puspita Purba S.E., M.M.
NIP. 196301211990032001

Lampiran 7: Acara Bedah Buku Di Perpustakaan

Lampiran 8: Tabel kegiatan PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kepada kepala subbagian publikasi dan media • Pengenalan kepada pembimbing praktikan • Pengenalan kepada semua karyawan • Pembimbingan mengenai tugas subbagian publikasi dan media
2.	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai setiap tugas publikasi dan media • Contoh dari majalah, buku, banner, sticker, dll
3.	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Contoh dari sop pameran • Membuat sop BPK TV
4.	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat sop BPK TV • Pembimbingan mengenai sop
5.	Jum'at, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai 4p yang ada di subbagian publikasi dan media
6.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat tanda terima persediaan barang
7.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat tanda terima persediaan barang
8.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat alternative lain untuk pameran • Membuat design inovasi baru
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat tanda terima persediaan barang
10.	Jum'at, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai cara mendesign yang mudah • Praktik membuat design
11.	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput kegiatan pimpinan
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Transkrip (menulis kembali isi wawancara)
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih berkas untuk mengaudit kegiatan humas
15.	Jum'at, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Transkrip (menulis kembali isi wawancara)
16.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas pameran bpk
17.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pembimbing menjelaskan mengenai design
18.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar membuat design dengan cara yang mudah

19.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat persediaan barang
20.	Jum'at, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat kegiatan pimpinan
21.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar design
22.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat kegiatan pimpinan
23.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat jadwal tayang BPK TV
24.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat jadwal tayang BPK TV
25.	Jum'at, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Transkrip (menulisa kembali isi wawancara)
26.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Transkrip
27.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Transkrip
28.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat kegiatan pimpinan
29.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat tanda terima persediaan barang
30.	Jum'at, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun barang yang diperlukan
31.	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat tanda terima persediaan barang
32.	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Transkrip
33.	Rabu, 4 september 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pejelasan mengenai lingkungan humas BPK
34.	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan hasil pemeriksaan BPK
35.	Jum'at, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat tanda terima persediaan barang
36.	Senin, 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy
37.	Selasa, 10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat tanda terima persediaan barang
38.	Rabu, 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyipakan barang yang diperlukan satuan kerja lain
39.	Kamis, 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan dengan karyawan tempat PKL
40.	Jum'at, 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pamit dengan kepala subbagian, mentor, serta karyawan