

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

**NASHOIKHUL IBAD  
8215161925**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

**PRACTICAL WORK REPORT AT INDONESIA'S NATIONAL  
GOVERNMENT INTERNAL AUDITOR**

**NASHOIKHUL IBAD  
8215161925**



*This Practical Work Report was written to comply one of the requirements to  
get a Bachelor Degree of Economics at Faculty of Economics Universitas  
Negeri Jakarta*

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*NASHOIKHUL IBAD (8215161925), Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) BPKP. Jakarta: Jurusan Manajemen, Program Studi SI Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2019.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ini. Selain ini juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan SI Manajemen di Universitas Negeri Jakarta. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya Menyeleksi Dokumen Dokumen untuk di gandakan, Membuat Kliping tentang BPKP, Menyimpulkan Hasil Rapat Front Office, Menganalisis SOP Penghapusan Barang Milik Negara, Merancang Pekerjaan Urgensi Jabatan.*

*Kata Kunci : Menyeleksi Dokumen , Membuat Kliping , Menyimpulkan Hasil Rapat, Menganalisis SOP, Merancang Pekerjaan*

## **EXECUTIVE SUMMARY**

*NASHOIKHUL IBAD (8215161925), Practical Work Report in the Subdivision of the Administration of State Property of Indonesia's National Government Internal Auditor, Jakarta: Bachelor Degree of Management Faculty of Economics. Universitas Negeri Jakarta 2020.*

*The writing of this report aims to provide an explanation of the activities of students in applying theories learned on campus in the real world of work through the Practical Working Report at Indonesia's National Government Internal Auditor. This addition is also to fulfill academic requirements in obtaining a Bachelor Degree of Economics in the Department of Management at Universitas Negeri Jakarta. While the tasks carried out Selecting Documents to duplicate, Making Clippings about BPKP, Summarizing Meeting Results, Analyzing SOP for the Elimination of State Property, Designing Job Urgency.*

*Keywords: Selecting Documents, Making Clippings, Summarizing Meeting Results, Analyzing SOP, Designing Job Urgency*



# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



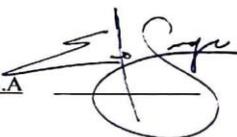
Dr. Suherman, M.Si  
NIP. 197311162006041001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

M. Edo Suryawan Siregar, SE., M.B.A  
NIP. 197206171999031001



5 Feb 2020

Penguji Ahli

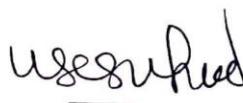
Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si  
NIP. 197206171999031001



5 Februari 2020

Dosen Pembimbing

Usep Suhud, M.Si., Ph.D  
NIP. 197002122008121001



31 Januari 2020

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke-hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya lah, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Jurusan S1 Manajemen, Falkutas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Konsentrasi Manajemen Pemasaran pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dibuat dengan tujuan mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang terjadi selama PKL berlangsung.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono S.E., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Suherman, SE., M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta;
3. Usep Suhud, M.Si., P.hD selaku dosen pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
4. M. Edo Suryawan Siregar, S.E., M.B.A. sebagai Ketua Sidang Praktik Kerja Lapangan;
5. Setyo Ferry Wibowo, S.E., M.Si. sebagai Penguji Ahli Praktik Kerja Lapangan;
6. Aryanto, S.E M.M selaku Kasubbag Penatausahaan Barang Milik Negara Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
7. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan semangat;

8. Seluruh karyawan Biro Umum yang tidak dapat di sebutkan satu persatu;  
dan
9. Teman-teman S1 Manajemen 2016, terima kasih atas dukugan dan semangatnya.

Sebagai manusia yang masih dalam proses pembelajaran, penulisan laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Harapan penulis, semoga laporan sederhana ini, dapat memberi wawasan yang berkaitan dengan dunia kerja untuk semua pihak.

Jakarta, Februari 2020

Penulis

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>EXECUTIVE SUMMARY</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Prsktik Kerja Lapangan .....	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	4
<b>BAB II TINJUAN UMUM BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN</b> .....	<b>6</b>
A. Sejarah BPKP .....	6
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan BPKP.....	11
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>14</b>
A. Bidang Kerja .....	14
B. Pelaksanaan Kerja .....	14
C. Kendala Yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>32</b>
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran .....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>36</b>

## DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 : Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.....	15
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Biro Umum di BPKP.....	19
Gambar 2.3 : Flowchart Pekerjaan Menggandakan Dokumen.....	25
Gambar 2.4 : Contoh Klipping.....	27
Gambar 2.5 : Flowchart Pekerjaan Membuat Klipping .....	28
Gambar 2.6 : Dokumentasi Rapat Front Office.....	31
Gambar 2.7 : Flowchart Menghadiri Rapat Front Office.....	32
Gambar 2.8 : Flowchart Membuat SOP Penghapusan Barang Milik Nrgara.....	34
Gambar 2.9 : Flowchart Membuat Form Urgensi Jabatan BMN.....	36

## DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	50
Lampiran 5 : Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan .....	53
Lampiran 6 : Contoh membuat SOP Penghapusan Barang Milik Negara .....	54
Lampiran 7 : Contoh Kliping .....	55
Lampiran 8 : Contoh Form Urjensi Jabatan Barang Milik Negara.....	57
Lampiran 9 : Daftar Nilai PKL .....	58
Lampiran 10 : Rapat Front Office.....	59
Lampiran 11 : Sertifikat.....	60
Lampiran 12 : Jadwal Kegiatan PKL.....	61
Lampiran 13 : Lembar Daftar Revisi .....	62
Lampiran 14 : Lembar Persetujuan Sidang PKL .....	63

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang Prsktik Kerja Lapangan**

Berada di era globalisasi dan pasar bebas, di mana ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi berkembang sangat pesat, setiap negara dituntut untuk melakukan perbaikan di segala bidang agar dapat bersaing dan menjalin hubungan dengan negara lain termasuk bangsa Indonesia. Pendidikan merupakan salah satu senjata penting dalam upaya menciptakan perbaikan tersebut dan universitas sebagai salah satu unsur di dalam pendidikan, di mana pelaksanaan pendidikan dalam universitas ditujukan untuk membawa perbaikan bagi negara, memiliki peran cukup besar dalam upaya persaingan dan menjalin hubungan dengan negara lain.

Adapun hal yang dapat dilakukan oleh universitas adalah dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya, terampil, mampu menyesuaikan, dan mengembangkan diri sesuai tuntutan zaman yang ada. Salah satu cara yang dilakukan dalam mempersiapkan para lulusan tersebut adalah dengan membuat calon lulusan merasakan secara langsung dunia kerja yang sesuai dengan bidang yang ia pelajari selama di bangku perkuliahan, yaitu dengan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan yang ditujukan sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran secara langsung ke dalam dunia kerja dengan memberikan mahasiswa kesempatan untuk ditempatkan bekerja di sebuah perusahaan sesuai dengan bidang studinya.

Dalam kegiatan PKL ini, peserta didik dituntut untuk merasakan langsung melakukan aktivitas di dunia kerja nyata sehingga akan tercipta lulusan- lulusan yang siap dan terampil. PKL juga merupakan laboratorium bagi mahasiswa untuk merasakan pembelajaran dan memperoleh pengalaman yang cukup dari tempat pelaksanaan PKL tersebut. Untuk itu, mahasiswa dituntut untuk dapat cepat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dari lingkungan kampusnya.

Sebagai lembaga pendidikan, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli yang terampil dan profesional. Fakultas Ekonomi UNJ, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non-kependidikan yang terampil dan juga profesional. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memilih PKL sebagai program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan mewajibkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Melalui program PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara UNJ dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah yang ada, sehingga ketika hasil kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Berkaitan dengan program tersebut praktikan memilih tempat pelaksanaan PKL pada instansi pemerintah yaitu bidang akuntansi keuangan.

Terkadang apa yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktiknya. Berdasarkan dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang akuntansi keuangan ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan akuntansi keuangan pada pemerintah.

## **B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan dari praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), sebagai berikut :

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Menyeleksi dokumen dokumen yang akan digandakan untuk diarsipkan.
2. Membuat kliping yang membahas perkembangan pemerintahan di indonesia.
3. Menyimpulkan hasil rapat (*Front Office*) dalam rangka mengetahui perkembangan surat menyurat dan Kearsipan.
4. Menganalisis bagaimana SOP Penghapusan Barang Milik Negara Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
5. Merancang Pekerjaan Urgensi Jabatan Penatausahaan Barang Milik Negara Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

### **a. Bagi Mahasiswa**

- i. Praktikan mampu menyeleksi dokumen dokumen yang akan digandakan untuk diarsipkan
- ii. Praktikan mampu membuat kliping yang membahas perkembangan pemerintahan di indonesia.
- iii. Praktikan mampu menyimpulkan Setiap hasil rapat dalam rangka mengetahui perkembangan surat menyurat dan Kearsipan.
- iv. Praktikan mampu menganalisis bagaimana SOP Penghapusan Barang Milik Negara Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- v. Praktikan mampu merancang pekerjaan Urgensi Jabatan Penatausahaan Barang Milik Negara Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

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

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak dalam bidang Pengawasan. Praktikan ditempatkan pada :

Nama Instansi : Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Alamat : Jl. Pramuka, No 33. Jakarta 13120

Telepon : (021) 85910031

Fax : (021) 85910106

Web : [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id)

Bagian Tempat PKL : Biro Umum Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal waktu PKL dilaksanakan selama 2 bulan dimulai dari 23 Juli 2019 sampai 20 September 2019. Perincian tahap-tahap PKL, sebagai berikut:

##### **a. Tahap Persiapan**

Praktikan mencari informasi mengenai beberapa instansi/perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL. Setelah praktikan mendapatkan informasi tersebut, akhirnya praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL disebuah instansi pemerintah.

Untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi pemerintah tersebut praktikan membutuhkan surat pengantar dari universitas, dimana praktikan meminta surat permohonan izin praktek kerja lapangan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan diteruskan ke bagian BAAK.

Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar dari universitas paling lambat selama tiga hari. Setelah surat di dapatkan surat diberikan kepada pihak yang mengurus PKL dan pembagian tempat pelaksanaan ditentukan oleh pihak bagian PKL. Seminggu setelah surat diberikan kepada instansi, praktikan mendapatkan konfirmasi melalui telepon bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 23 Juli 2019 s.d 20 September 2019.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di BPKP dimulai pada tanggal 23 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019 yang dilaksanakan setiap hari kerja Senin – Kamis, pada pukul 08.00 sampai 16.30 WIB dan Jumat, Pada Pukul 08.00 sampai 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat Senin – Kamis dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB, Sedangkan hari Jumat istirahat mulai Pukul 12.00 – 13.30 WIB.

c. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan PKL kepada universitas. Penulisan laporan PKL di mulai pada bulan Agustus 2019 s.d September 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, dimana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan PKL.

## **BAB II TINJUAN UMUM BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

### **A. Sejarah BPKP**

#### **Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan**



**Gambar II.1**

**Logo BPKP**

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 8 Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. Djawatan Akuntan Negara (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 keuanganan 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 bertanggungjawab 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 Pemerintah yang baik dan Bersih".

Dengan visi ini, BPKP menegaskan akan tugas pokoknya padapengembangan fungsi preventif. Hasil pengawasan preventif (pencegahan)dijadikan model sistem manajemen dalam rangka kegiatan yang bersifat preventif. Apabila setelah hasil pengawasan preventif dianalisis terdapat indikasi perlunya audit yang mendalam, dilakukan pengawasan represif non justisia. Pengawasan represif non justisia digunakan sebagai dasar untuk membangun sistem manajemen pemerintah yang lebih baik untuk mencegah potensi penyimpangan (fraud). Tugas perbantuan kepada penyidik POLRI, Kejaksaan dan KPK, sebagai amanah untuk menuntaskan penanganan TPK guna memberikan efek deterrent represif justisia, sehingga juga sebagai fungsi pengawalan atas kerugian keuangan negara untuk dapat mengoptimalkan pengembalian keuangan negara.

A. Visi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah :  
"Auditor Presiden yang responsif, interaktif, dan terpercaya untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara yang berkualitas."

- B. Misi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah :
1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara yang mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas KKN.
  2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
  3. Mengembangkan kapasitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.
  4. Menyelenggarakan sistem dukungan pengambilan keputusan yang andal bagi presiden/pemerintah.

Nilai – Nilai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (PIONIR) :

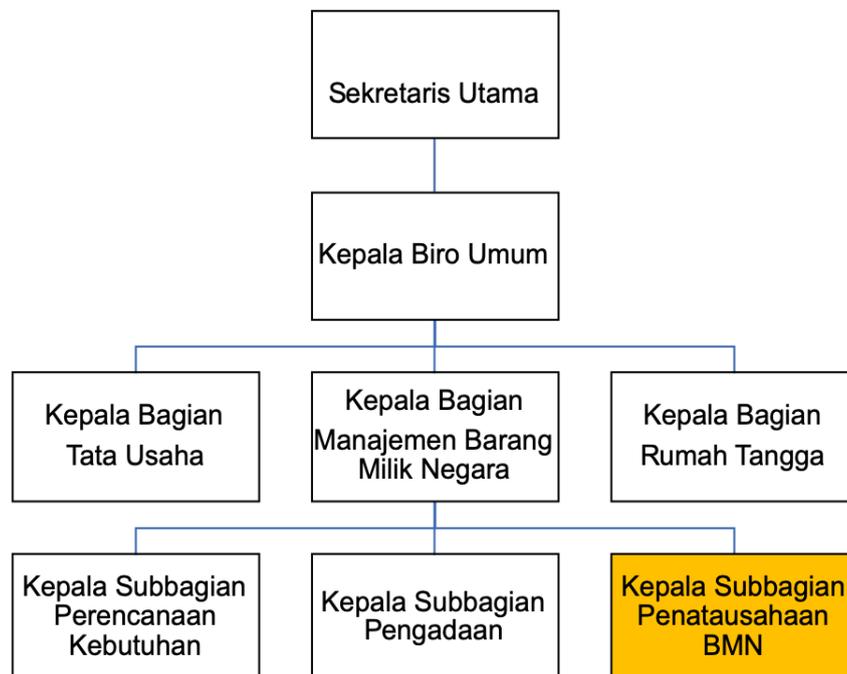
1. Profesional
2. Integritas
3. Orientasi Pengguna
4. Nurani dan Akal Sehat
5. Independen
6. Responsibel.

Motto “Membangun Good Governancedan Clean Governance”

## B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan fungsinya, BPKP memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan Struktur Organisasi. BPKP di pimpin oleh seorang kepala yang di bantu oleh satu Sekretaris Utama dan lima Deputi yang membawahi bidangnya masing–masing, yaitu Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian, Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan, Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah, Deputi Bidang Akutansi Negara, dan Deputi Bidang Investigasi. Selain itu, terdapat empat Pusat yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan, Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan, Pusat Informasi Pengawasan, dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor. BPKP dalam pengawasannya mempunyai Kantor Perwakilan di 33 Provinsi Seluruh Indonesia.

**Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Umum**



### C. Kegiatan Umum Instansi BPKP

Dikelompokkan ke dalam empat kelompok, yaitu:

1. Audit, kegiatannya mencakup:
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
  - b. Laporan Keuangan dan Kinerja BUMN/D/Badan Usaha Lainnya
  - c. Pemanfaatan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri
  - d. Kredit Usaha Tani (KUT) dan Kredit Ketahanan Pangan (KKP)
  - e. Peningkatan Penerimaan Negara, termasuk Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
  - f. Dana Off Balance Sheet BUMN maupun Yayasan yang terkait
  - g. Dana Off Balance Budget pada Departemen/LPND
  - h. Audit Tindak Lanjut atas Temuan-Temuan Pemeriksaan
  - i. Audit Khusus (Audit Investigasi) untuk mengungkapkan adanya indikasi praktik Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan penyimpangan lain sepanjang hal itu membutuhkan keahlian di bidangnya
  - j. Audit lainnya yang menurut pemerintah bersifat perlu dan urgen untuk segera dilakukan
2. Konsultasi, asistensi dan evaluasi, kegiatannya mencakup:

Di bidang konsultasi, asistensi dan evaluasi, BPKP berperan sebagai konsultan bagi para stakeholders menuju tata pemerintahan yang baik (*good governance*), yang mencakup: Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD), *Good Corporate Governance* (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

3. Pemberantasan KKN, kegiatannya mencakup:

Di bidang perbantuan pemberantasan korupsi, BPKP membantu pemerintah memerangi praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, dengan membentuk gugus tugas anti korupsi dengan keahlian audit forensik. Dalam rangka penegakan hukum dan pemberantasan KKN, BPKP telah mengikat kerjasama dengan Kejaksaan Agung dan KepolisianRI yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bersama. BPKP juga mengikat kerjasama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi. BPKP tergabung dalam Tim Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Timtas Tipikor) bersama dengan Kejaksaan dan Kepolisian (yang telah selesai masa tugasnya).

4. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, kegiatannya mencakup:

Di bidang pendidikan dan pelatihan pengawasan, BPKP menjadi instansi pembina untuk mengembangkan Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan instansi pemerintah. Setiap auditor pemerintah harus memiliki sertifikat sebagai Pejabat Fungsional Auditor. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan (Pusdiklatwas) BPKP berperan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sertifikasi kepada seluruh auditor pemerintah.

*Shareholder* BPKP adalah Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia. Presiden selaku kepala pemerintahan memerlukan hasil pengawasan BPKP sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dalam menjalankan pemerintahan dan memenuhi kewajiban akuntabilitasnya. Hasil pengawasan BPKP pun diperlukan oleh para penyelenggara pemerintahan lainnya termasuk pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam pencapaian dan peningkatan kinerja instansi yang di pimpinnya.

**D. Pihak-pihak yang merupakan *stakeholders* BPKP adalah:**

1. Lembaga Legislatif (Pusat dan Daerah)
2. Dewan Perwakilan Daerah (DPD)
3. Departemen/LPND/BUMN/BUMD
4. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
5. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)
6. Aparat Penegak Hukum (Kejaksaan Agung, Kepolisian, Komisi Pemberantasan Korupsi)
7. Mahkamah Konstitusi dan Komisi Yudisial
8. Pemberi Pinjaman/Hibah (Lenders)
9. Publik/Masyarakat/LSM
10. Media Massa

## **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan bagian BIRO UMUM, praktikan ditempatkan di Sub Bagian Penatausahaan BMN. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama 2 bulan di Subbagian Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut:

1. Menyeleksi dokumen dokumen yang akan digandakan untuk di arsipkan.
2. Membuat kliping yang membahas perkembangan pemerintahan di indonesia.
3. Menyimpulkan hasil rapat (*Front Office*) dalam rangka mengetahui perkembangan surat menyurat dan Kearsipan.
4. Menganalisis bagaimana SOP Penghapusan Barang Milik Negara Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
5. Merancang Pekerjaan Urgensi Jabatan Penatausahaan Barang Milik Negara.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan mengenai Badan Pemeriksa Keuangan dan Pengawasan oleh Bapak Aryanto selaku Kepala Subbagian Hubungan Penatausahaan Barang Milik Negara, mulai dari Struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya yang meliputi, BPKP di pimpin oleh seorang kepala yang di bantu oleh satu Sekretaris Utama dan lima Deputi yang membawahi bidangnya masing-masing, yaitu Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian, Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan, Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah, Deputi Bidang Akutansi Negara, dan Deputi Bidang Investigasi.

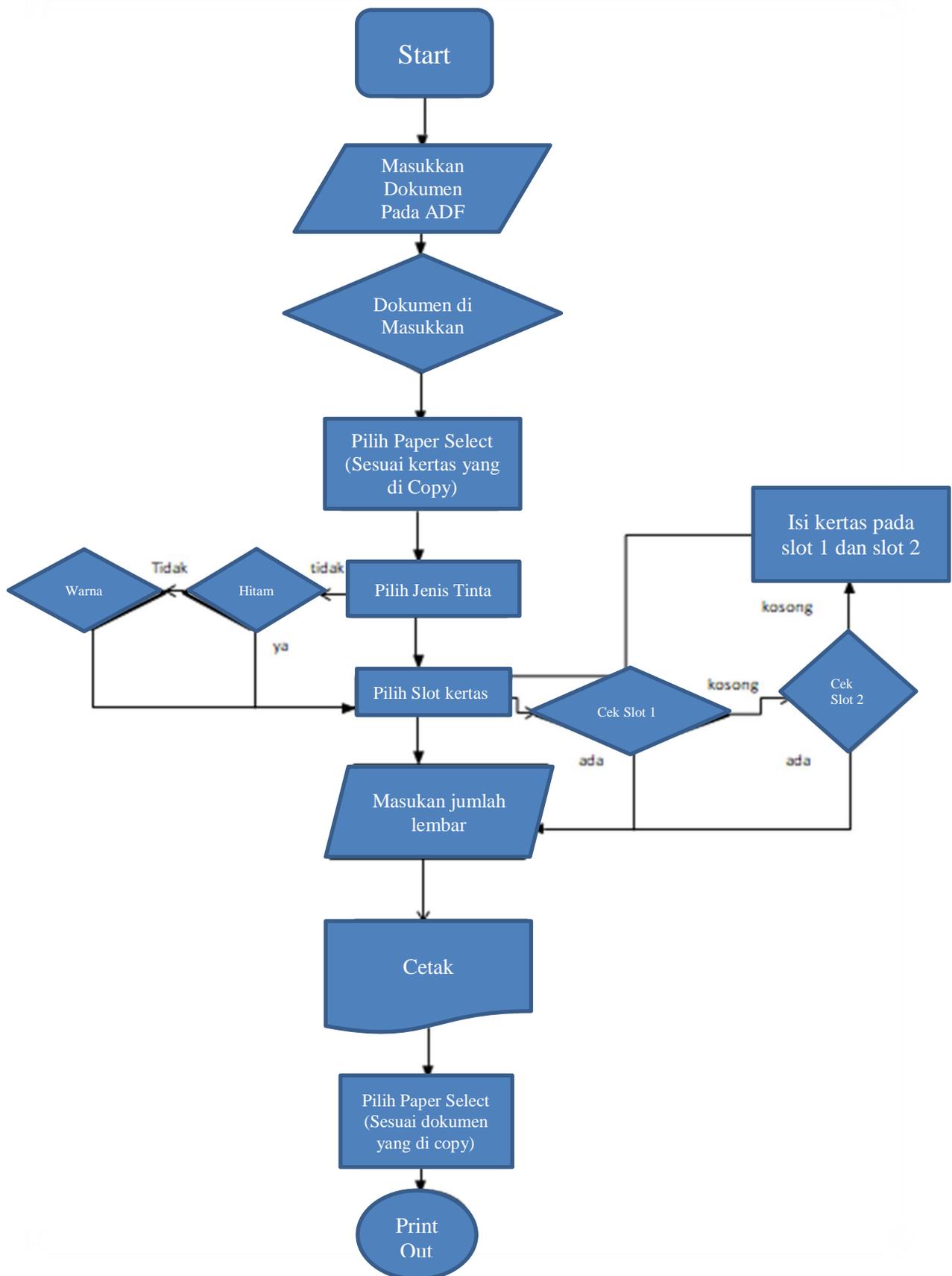
Selain itu, terdapat empat Pusat yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan, Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan, Pusat Informasi Pengawasan, dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor. Selama melakukan pelaksanaan PKL di BPKP tugas-tugas yang praktikan lakukan, antara lain:

1. Menyeleksi dokumen dokumen yang akan digandakan untuk diarsipkan.

Praktikan ditugaskan untuk menggandakan dokumen baik menggandakan perbesar, menggandakan perkecil dan menggandakan bolak-balik. Setiap surat yang di keluarkan oleh Subbagian Peenatusahaan BMN maka surat tersebut harus di gandakan sesuai dengan jumlah peserta rapat setelah digandakan surat yang dikeluarkan oleh bagian Penatausahaan Barang Milik Negara salah satunya disimpan sebagai arsip. Untuk menggandakan harus dipastikan kertas sudah terpasang dengan benar dan kertas yang digunakan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Jika ada dokumen yang ingin di perkecil maka ukurannya harus disesuaikan dengan ukuran yang diinginkan dan juga sebaliknya jika dokumen ingin diperbesar maka ukuran variabelnya dirubah sesuai dengan yang diperlukan.

Sebelum praktikan menggandakan dokumen yang pertama harus disiapkan dokumen yang akan digandakan atau diperbanyak, praktikan di tuntut untuk bisa menggunakan mesin pengganda secara optimal. Setelah dokumen siap maka langkah selanjutnya merubah ukuran sesuai yang diperlukan, jika praktikan diminta untuk perkecil dokumen makan ukuran variabelnya harus sesuai dengan yang diperlukan, misalnya praktikan diminta untuk memperkecil dokumen menjadi 60% maka variabel harus diubah menjadi 60% sesuai dengan kebutuhan. Kemudian jika ingin diperbesar atau dikembalikan normal maka pengaturan variabel harus di ubah menjadi 100%.

Untuk penggandaan dokumen SPJ ada beberapa dokumen yang penggandaannya bolak-balik. Jika penggandaan bolak-balik maka data yang pertama terlebih dahulu harus di gandakan, kemudian buka tempat penyimpanan kertas dan masukan kertas yang sudah di foto copy bagian depan, lalu kertas di putar terbalik karna hasil yang diinginkan sesuai dengan aslinya.



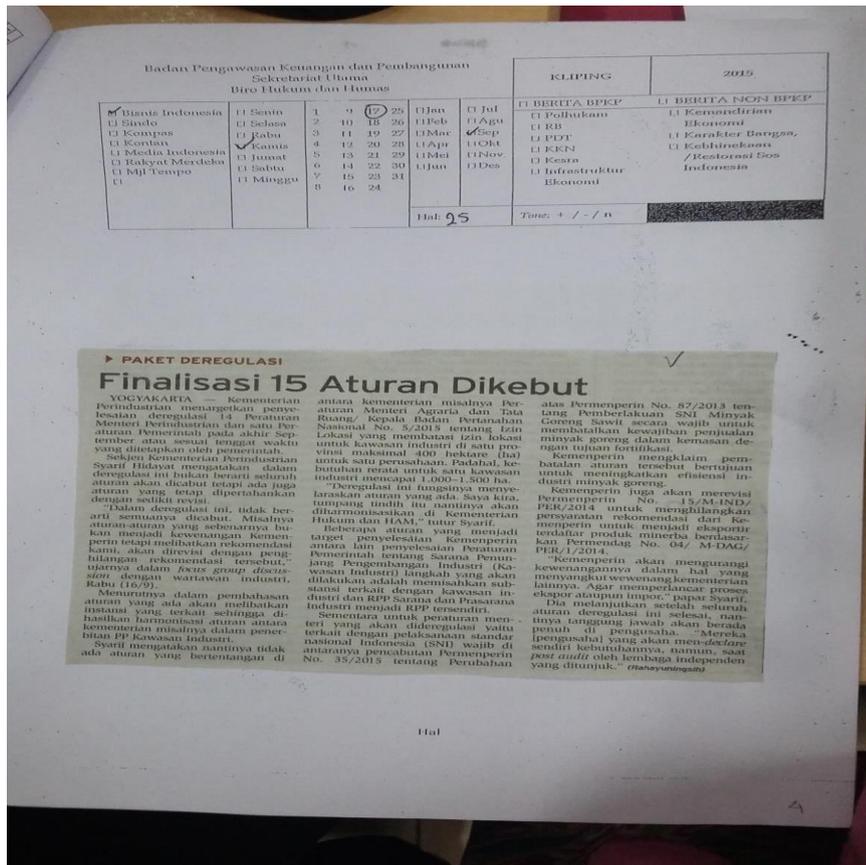
**Gambar 2.3 Flow Chart Pekerjaan Menggandakan Dokumen**

2. Membuat kliping yang membahas perkembangan pemerintahan di indonesia.

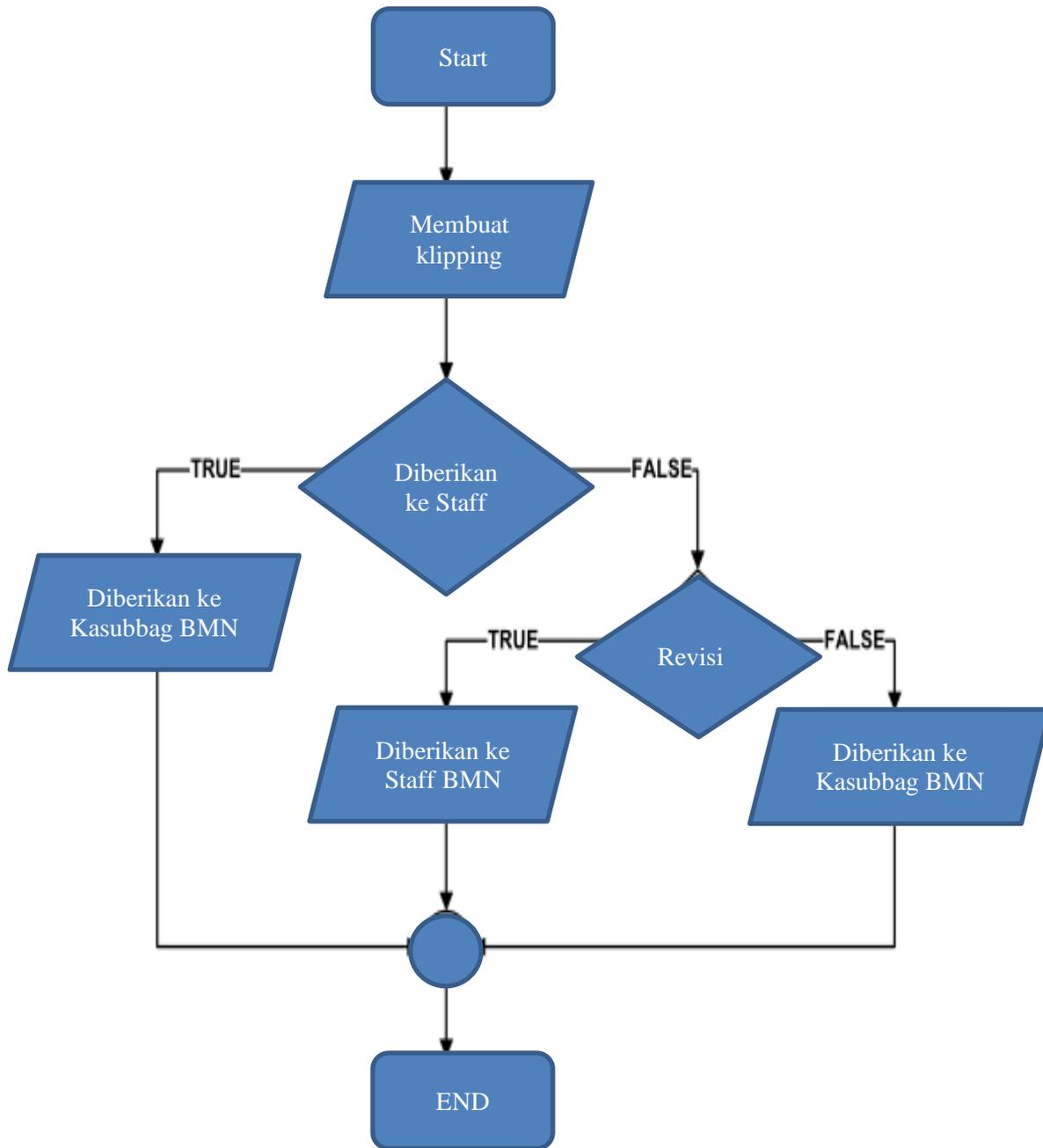
Praktikan setiap harinya di tugaskan untuk membuat kliping atau mencari berita sesuai dengan ketentuan yang ada seperti: pembangunan, pengawasan dan juga berita yang berkaitan dengan BPKP. Berita ini dicari melalui koran-koran yang sudah di pesan dan tersedia di meja kliping. Tujuan membuat klipping ini adalah untuk mengetahui perkembangan yang ada di pemerintahan baik menyangkut korupsi sampai pembangunan yang sedang dijalankan seluruh indonesia.

Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara memberikan pekerjaan tidak online karena nanti nya klipping tersebut di letakkan di rak yang sudah tersedia di BPKP. Setiap harinya ada dua sampai 3 berita kliping dibuat Koran yang digunakan seperti, Koran Sindo, Merdeka Rakyat, Kompas, Warta Kota, Jakarta Post. Setelah mendapatkan berita dari koran-koran tersebut kemudian di tempel di kertas kliping lalu diisi sesuai hari, tanggal, tahun dan asal berita didapat, setelah kliping terkumpul semua diberikan kepada staf yang sudah mempunyai jadwal klipping setiap harinya untuk diproses penganalisan.

Setiap hari kliping dibuat dan di beri analisis sesuai isi berita, yang dianalisis ialah perkembangan berita dari hari ke hari, setelah kliping dianalisis maka hasil penganalisan tadi diserahkan kepada pimpinan untuk diperiksa atau ditindak lanjuti. Setelah proses analisis staff yang mendapatkan jadwal kliping harus memposting di web BPKP untuk dibaca seluruh staf BPKP.



Gambar 2.4 Membuat Klipping



**Gambar 2.5 Flow Chart Pekerjaan Membuat Klipping**

3. Menyimpulkan hasil rapat (Front Office) dalam rangka mengetahui perkembangan surat menyurat dan Kearsipan.

Praktikan diikut sertakan dalam rapat Front Office dalam rangka mengetahui perkembangan surat menyurat dan arsip peserta yang mengikuti rapat adalah seluruh staff bagian Biro Umum, materi yang disampaikan oleh Kepala Subbagian Biro Umum adalah prosedur atau pengelolaan surat masuk dan keluar serta cara pegarsipan yang baik sesuai dengan sistem kearsipan yang ada seperti:

i. Sistem Abjad

penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad dari A sampai Z.

ii. Sistem Subyek

penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan perihal atau pokok masalah dari surat tersebut.

iii. Sistem Nomor

penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan angka dari yang terkecil sampai yang terbesar.

iv. Sistem Wilayah

penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan wilayah atau tempat si pengirim surat.

v. Sistem Kronologis

penyimpanan atau penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan atau tahun surat dibuat.

Prosedur atau pengelolaan surat, kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar dan yang terakhir penyimpanan.

Tujuan surat adalah agar surat dapat dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah. Surat-surat yang masuk dapat dipilah-pilih menjadi 2 macam yaitu surat pribadi dan surat dinas.

Untuk surat pribadi dapat langsung ditunjukkan kepada yang bersangkutan sedangkan surat dinas memerlukan pemrosesan dari penggandaan sampai ke pengolah.

Dalam tata kearsipan, berdasarkan sifat atau wujudnya surat dapat dibagi menjadi dua majam yaitu:

vi. Surat terbuka

Surat yang tidak mempergunakan sampul seperti kartu pos (post card), surat yang dikirimkan melalui koran atau majalah.

vii. Surat tertutup

Surat yang tidak dapat dibaca oleh publik atau umum, jadi hanya dapat dibaca oleh penerima surat atau pada suatu organisasi.

Prosedur atau langkah-langkah dari surat masuk adalah:

1. Penerima
2. Pencatat
3. Pengarah
4. Pengolah
5. Penata arsip

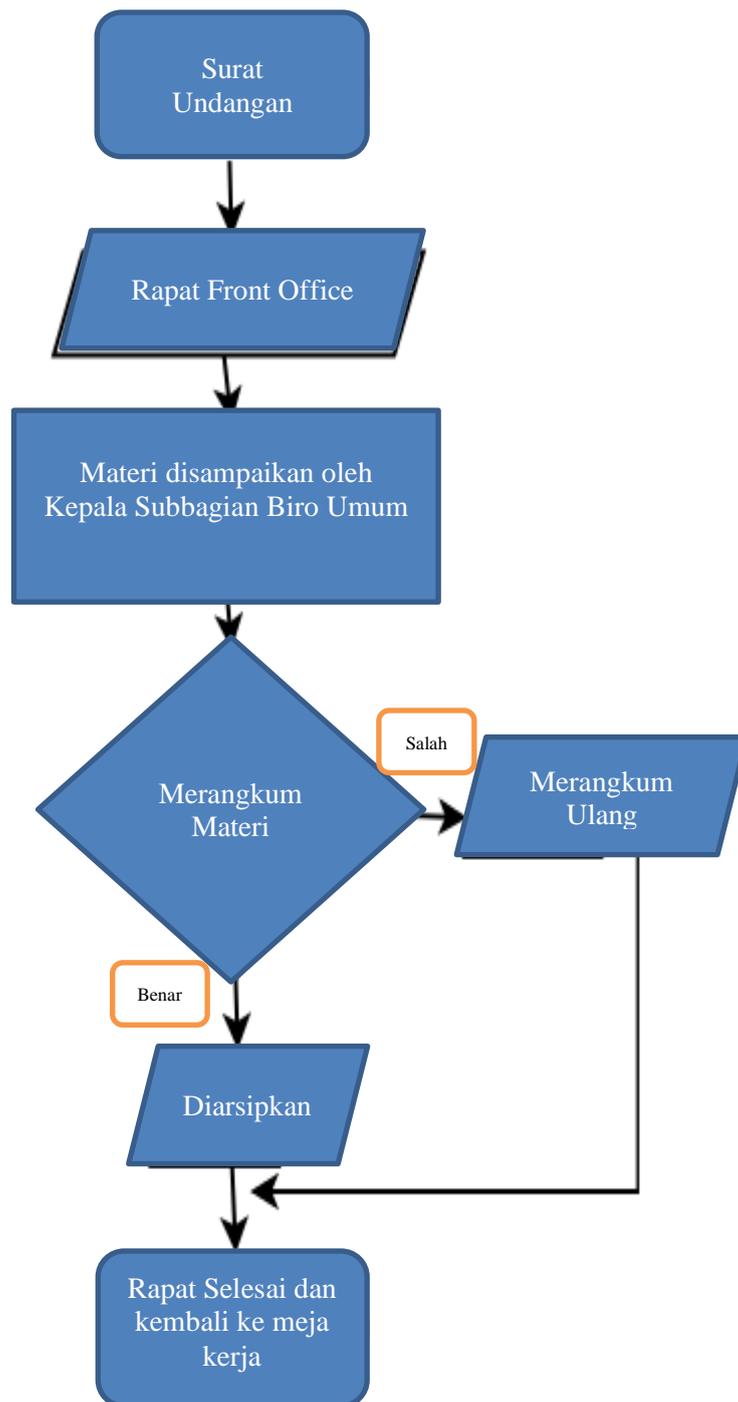
Prosedur atau langkah-langkah dari surat keluar adalah:

1. Pengolah
2. Pengarah
3. Pencatat
4. Pengirim

Beberapa format yang diperlukan untuk pegolaan surat masuk atau keluar adalah buku agenda tunggal, buku agenda berpasangan, buku agenda kembar, kartu kendali, lembar pengantar dan lembar disposisi.



**Gambar 2.6 Gambar Rapat Front Office**



**Gambar 2.7 Flow Chart Rapat Front Office**

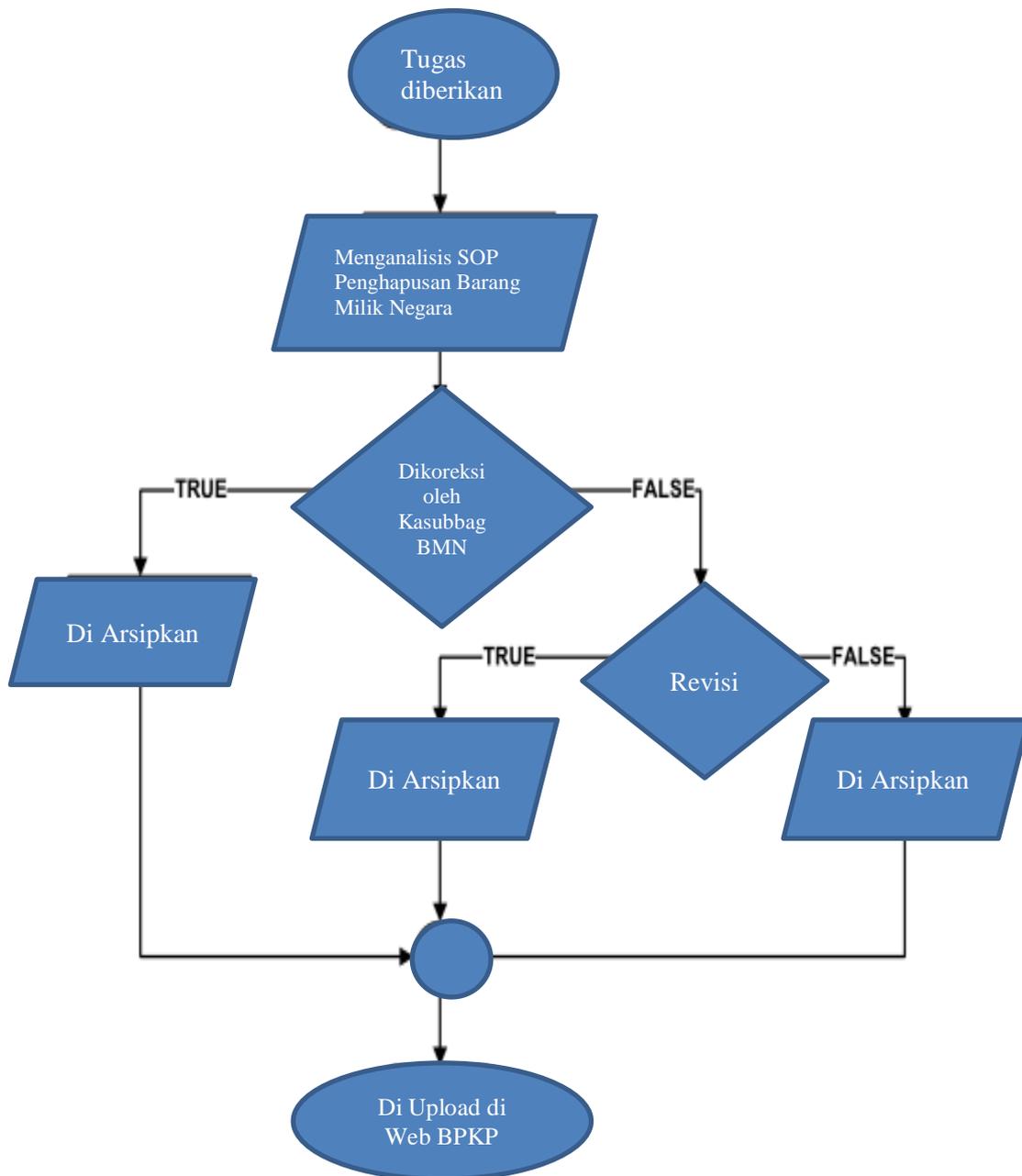
4. Menganalisis bagaimana SOP Penghapusan Barang Milik Negara BPKP.

Alasan dilakukannya penghapusan Barang Milik Negara BPKP ialah supaya barang-barang seperti (kursi, meja, laptop dll) yang mengalami kerusakan berat barangnya tidak dibuang melainkan barangnya bisa dijual dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang KPKNL.

Cara menganalisis penghapusan Barang Milik Negara (BMN) yaitu dengan mengetahui dan memahami semua proses penghapusan Barang Milik Negara (BMN) lalu semua proses di analisis untuk dijadikan sebuah SOP.

Adapun yang disetujui dalam Penghapusan Barang Milik Negara adalah

1. Kepala Biro Umum Mengirimkan usul penghapusan BMN kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
2. Staf Biro Umum Mendata, menilai dan meneliti aset BMN yang rusak berat untuk dihapuskan.
3. Kepala Biro Umum Membuat usulan penghapusan BMN dengan penjualan Barang Milik Negara (BMN) ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
4. Staf Operator SIMAK BMN Memasukkan Data Usulan BMN yang rusak berat pada Aplikasi SIMAK BMN dan Melaksanakan Penjualan BMN secara elektronik (*e-auction*).
5. Menerima Risalah Lelang, Membuat Berita Acara Serah Terima Barang dengan Pemenang Lelang dan Menyetorkan hasil lelang pada kas Negara melalui bank yang ditunjuk
6. Mengarsipkan Dokumen Penghapusan.



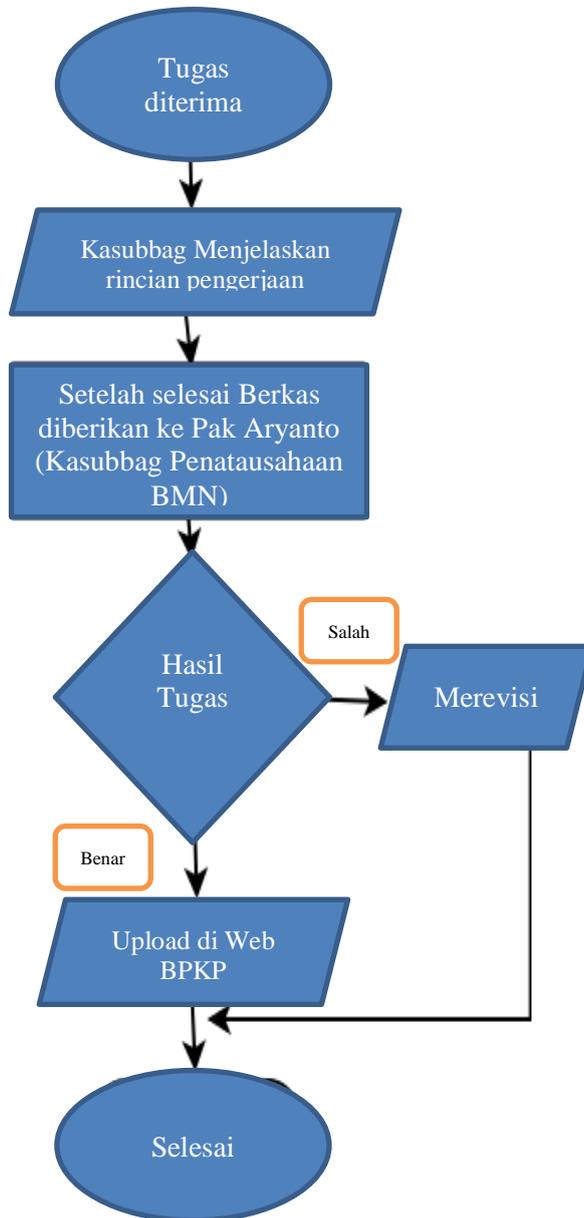
**Gambar 2.8 Flow Chart Pekerjaan Membuat SOP**

## 5. Merancang Pekerjaan Urgensi Jabatan Penatausahaan Barang Milik Negara

Kegunaan Form Urjab BMN yaitu untuk Membagi dan menguraikan tugas tugas semua karyawan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara. Format Urgensi jabatan ini dilaksanakan untuk tahun mendatang, Kepala Subbagian Penatausahaan membuat Format Urgensi Jabatan ditujukan ke semua karyawan Khususnya di Biro Umum bagian Penatausahaan Barang milik negara (BMN). Tujuan dibuatnya Form Urjab ini ialah supaya karyawan tahu risiko dan kendala yang dihadapi ketika melakukan suatu tugas.

### Rancangan Urgensi Jabatan Penatausahaan Barang Milik Negara BPKP

TUGAS	HASIL KERJA	BAHAN	ALAT	RISIKO	PENYEBAB
Melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan dalam rangka kegiatan penatausahaan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN.	Konsep Surat, Konsep Laporan, Konsep Surat Keputusan, Konsep Pedoman, Konsep Peraturan	Surat Masuk, Disposisi, RKA, Arakan Pimpinan	Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.06/2016 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.06/2016 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2017 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 dan 87/PMK.06/2016 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 229/KM.0/2016 Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-10/K/SU/2017 Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2014 Peraturan Presiden Nomor 11 tahun 2009 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-SIMAK/SU/2006 SOP pada Subbagian Penatausahaan BMN Aplikasi e-Relon LG Aplikasi SIMAK Aplikasi SIMAK BMN Aplikasi SIMAK Persediaan Aplikasi SIMONSEDIA Petunjuk Operasional Aplikasi E-Relon LG Petunjuk Operasional Aplikasi SIMAK BMN Petunjuk Operasional Aplikasi SIMAK Persediaan Manual Aplikasi SIMONSEDIA Komputer Printer Telepon	Satuan Kerja tidak kurang memahami proses penatausahaan BMN. Satuan kerja salah dalam melakukan penatausahaan BMN. Satuan Kerja tidak optimal dalam melakukan penatausahaan BMN	Kurangnya pengetahuan tentang peraturan terkait. Kurangnya koordinasi dengan satuan kerja. Kurangnya anggaran koordinasi
Melakukan kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik negara pada Kantor Pusat BPKP (Unit Administrasi Kuasa Pengguna Barang/UKPB).	Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang, Konsep Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan, Konsep Laporan Inventarisasi.	Surat Masuk, Disposisi, RKA, Arakan Pimpinan, Data BMN.	Peraturan perundang-undangan. Pedoman pengembangan budaya kerja Pedoman kerja BPKP Komputer Printer Telepon ATK	Tidak Optimalnya pengelolaan BMN. Pembuatan Laporan BMN Kantor Pusat tidak tepat waktu.	Kurangnya pengetahuan tentang peraturan penatausahaan BMN. Sumber Daya Kurang.



**Gambar 2.9 Flow Chart Pekerjaan Membuat Form Urjensi Jabatan Barang Milik Negara**

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya berapa kendala yang berasal dalam diri praktikan maupun dari internal instansi sehingga menghambat kegiatan PKL.

Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di BPKP Pusat;

- a. Kesulitan saat membuat kliping karena harus teliti memilih berita yang ada di koran serta ada beberapa ketentuan untuk memilih berita seperti:
  - a. Pengawasan
  - b. Pembangunan
- b. Kesulitan Membuat SOP karena minimnya Pengetahuan tentang SOP di dalam BPKP ini Khususnya di subbagian Penatausahaan BMN.
- c. Kesulitan membuat Form Urjab BMN karena minimnya ilmu pengetahuan tentang Form Urjab di subbagian penatausahaan BMN.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Sikap praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang muncul saat melaksanakan PKL dengan cara-cara, sebagai berikut:

- a. Surat-surat yang masuk hanya ditaruh di dalam sebuah folder secara acak dan tidak menggunakan sistem kearsipan yang baik. Hal ini membuat praktikan kesulitan dalam menemukan sebuah surat yang sedang dibutuhkan.
- b. Menurut The Liang Gie dalam bukunya  
*"Arsip adalah warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan."<sup>1</sup>*

Selanjutnya Amsyah (2003: 71) menyatakan bahwa

“Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.<sup>2</sup>”

Penataan arsip perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

Menurut Wursanto (2001: 22) menyatakan bahwa “Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat”.<sup>3</sup>

Adapun sistem kearsipan terdiri dari 5 macam seperti sistem abjad, sistem perihal, sistem nomor, sistem geografis/wilayah, dan sistem tanggal. Dalam memperbaiki penyimpanan arsip yang kurang baik, praktikan menggunakan sistem kronologis/tanggal yaitu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan. Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

- a. Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun.
- b. Menyiapkan peralatan arsip.

---

<sup>1</sup> Gie, *The Liang* 2000. Administrasi Perkantoran. Yogyakarta : Modern Liberty.

<sup>2</sup> Zulkifli Amsyah. 2003. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka. Utama.

<sup>3</sup> Wursanto. 2001. *Kearsipan*, Yogyakarta : Kanisius.

Praktikan berusaha lebih fokus dalam mengerjakan tugas agar lebih teliti lagi, dan tugas tidak dikerjakan dua kali serta tidak menghambat pekerjaan lainnya sehingga pekerjaan selesai tepat pada waktunya, maka praktikan berupaya untuk terus meningkatkan kuantitas kerja.

Berusaha untuk mengerjakan tugas secara optimal, agar tugas dapat terselesaikan sebanding dengan yang diinginkan, praktikan berusaha meningkatkan kualitas kerja dengan sangat baik, agar hasilnya sebanding dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan, dan praktikan lebih meningkatkan ketepatan waktu dalam bekerja, sehingga hasil yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan, selain itu praktikan juga berusaha untuk selalu fokus dan memahami lebih teliti kepada setiap tugas yang di berikan, serta selalu mengecek ulang semua hasil tugas sebelum diserahkan, agar tidak ada lagi kesalahan saat mengerjakan suatu tugas di dalam pekerjaan.

Alasan Praktikan memilih sistem subyek dan nomor, Agar istilah yang digunakan untuk pengelompokan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam. Semua arsip yang bersubjek sama akan dapat berkumpul di tempat yang sama, dan arsip yang subjeknya saling berkaitan akan diletakkan berdekatan. Mengusahakan agar arsip secara mudah, cepat, dan tepat, ditentukan kembali dan dikembalikan ke tempat semula.

c. Kesulitan saat membuat kliping

Kliping merupakan kegiatan pengguntingan atau pemotongan bagian-bagian tertentu dari surat kabar, koran atau sumber yang lain yang dianggap penting kemudian disusun dalam sistem tertentu dalam suatu bidang atau didokumentasikan.

Kliping dibuat dengan cara yang simpel atau mudah. Karena hanya diperlukan gunting, lem, dan surat kabar ataupun majalah sebagai referensinya untuk dipasangkan dan dijadikan sampul. Seiring perkembangan zaman pembuatan kliping pun bisa dengan cara, diantaranya adalah sebagai berikut:

Pembuatan kliping dengan menggunting artikel koran ataupun majalah untuk diambil suatu berita yang baru, kemudian ditempel menggunakan lem di kertas hvs dengan mengumpulkan beberapa berita sebanyak-banyaknya mungkin di zaman sekarang hal pembuatan kliping seperti ini dianggap ketinggalan dan ribet, tetapi sebenarnya inilah pembuatan kliping yang sebenarnya.

*Menurut Longman Pitman Office Dictionary (2003:41) "Kliping adalah sebuah tulisan prosa nonfiksi, berbentuk biasa, dan bagian bebas dari sebuah majalah, koran, dan lain-lain."*<sup>4</sup>

Kliping merupakan kegiatan pengguntingan atau pemotongan bagian-bagian tertentu dari surat kabar, majalah atau sumber yang lain kemudian disusun dalam sistem tertentu dalam suatu bidang. Kliping sebagai salah satu sumber informasi dan pengetahuan penggunaannya belum semaksimal sumber yang lain misalnya buku. Padahal dari kliping juga bisa didapat sumber informasi dan pengetahuan yang tidak kalah pentingnya bahkan bisa didapatkan berita terbaru.

Sumandiria (2004)

*"Kliping merupakan sebuah tulisan lepas yang berisikan opini atau pendapat seseorang yang mengupas tuntas tentang sebuah masalah yang sifatnya aktual & biasanya kontroversial dengan tujuan untuk mempengaruhi, memberitahu, meyakinkan & menghibur para pembaca."*<sup>6</sup>

---

<sup>1</sup>Gie, *The Liang* 2000. Administrasi Perkantoran. Yogyakarta : Modern Liberty.

<sup>2</sup>Zulkifli Amsyah. 2003. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka. Utama.

Seperti kita ketahui bersama, kliping ialah buat mengemas kembali bacaan dengan tema tertentu, semetara bahan kliping aialah sumber dari berita dan artikel. Tetapi sekarang seiring dengan makin maraknya media internet dan semakin mudah baut mengaksesnya, maka mungkin sebab kemudahan mengakses internet,aktifitas ini tidak populer lagi seperti dulu.

Kliping pun dapat bergenerasi dengan menjadikannya dalam format elektronik atau format digital. Misalnya kita dapat membuat kliping dalam format PDF. Sehingga buat membuat kliping tidak perlu lem, gunting, kertas dan mencari bahan-bahan-bahan buat digantung lagi. Sebagai gantinya yang diperlukan ialah pelaksanaan penduduk elektronik seperti scanner, komputer, dan lain sebagainya. Kliping tidak terbatas pada kreativitas kita dalam memotong dan menempel informasi pada selemba kertas, namun kliping digital bisa mengasah kreativitas di bidang teknologi informasi.

---

<sup>4</sup>*Longman Pitman Office Dictionary 2003. Kliping. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka. Utama.*

<sup>5</sup>*Ensiklopedia Pers Indonesia*

## **BAB IV KESIMPULAN**

## **A. Kesimpulan**

1. PKL adalah suatu mata kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan. Selama satu bulan praktikan melaksanakan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan pada Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara dan Subbagian Hubungan Antar Lembaga.
2. Dengan adanya kegiatan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa sehingga wawasan mengenai dunia kerja bertambah, yang dapat menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja
3. Dengan adanya PKL ini melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang baru.
4. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya;
  - a. Membuat Kliping yang kurang efektif
  - b. Penganalisisan SOP yang kurang baik.
5. Untuk mengatasi kendala praktikan melakukan pembenahan arsip dengan memberi usulan kepada pegawai kantor agar menggunakan sistem Subyek dan Nomor agar lebih mudah dalam penemuan kembali arsip.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama

melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Jika memberikan pekerjaan seperti membuat Klipping sebaiknya praktikan mengerjakan secara online sehingga lebih mudah, cepat, dan efisien.
- b. Kurangnya bimbingan ketika penganalisisan SOP Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) sehingga praktikan mengalami kesulitan saat mengerjakan tugas.
- c. Praktikan harus Membiasakan untuk segera menyesuaikan diri pada lingkungan kerja yang baru sehingga dapat berinteraksi baik dengan lingkungannya agar proses penyelesaian pekerjaan dapat berjalan lancar.
- d. Berupaya untuk selalu berperilaku baik dengan selalu mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi sehingga tercipta citra yang baik satu sama lain, baik instansi dengan mahasiswa maupun dengan universitas.

## DAFTAR PUSTAKA

FE.UNJ. *Pedoman praktik kerja lapangan*. Jakarta: FE.UNJ, 2008.

Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Modern Liberty. 2000.

Gunawan, Wawan. *Tips Trik Kliping: 6 Langkah Menjadi Penulis*. Bandung: Harmax Publishing, 2008.

Husnan, Suad dan Enny Pujiastuti. *Dasar-dasar Manajemen Edisi Ketiga*. Yogyakarta : UPP-AMP YKPN. 2002

Lupiyoadi, Hamdani. *Manajemen Pemasaran Jasa, Edisi Kedua*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat. 2005.

Sedarimayanti. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Mandar Maju. Bandung. 2001

Sukonco, Munir Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga. 2007

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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 : 6740/UN39.12/KM/2019

01 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Kepala Biro SDM BPKP

Jl. Pramuka No. 33 RT.10/RW.8 Utan Kayu Utara, Kec.

Matraman, Kota Jakarta Timur

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

Nama : Nashoikhul I Bad  
Nomor Registrasi : 8215161925  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 085772361577

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Prakter Kerja Lapangan Mandiri" pada tanggal 23 Juli 2019 sampai dengan tanggal 22 September 2019.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasnoyo, SH.

NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen



Scanned with  
CamScanner

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120  
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106

Nomor : S- 3301 /SU02/3/2019  
Hal : Permohonan Praktik Kerja  
Lapangan Mandiri

12 Juli 2019

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

Menjawab surat Saudara Nomor 6740/UN39.12/KM/2019 tanggal 1 Juli 2019 perihal dimaksud, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa Saudara:

Nama : Nashoikhul I Bad  
NPM : 8215161925  
Program Studi : Ekonomi

untuk melaksanakan PKLM di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 23 Juli 2019 s.d. 22 September 2019 dengan mengikuti waktu kerja yang berlaku yaitu:

- a. Hari Senin s.d. Kamis mulai pukul 08:00 s.d. 16:30 WIB
- b. Hari Jum'at mulai pukul 08:00 s.d. 17:00 WIB

Selama pelaksanaan PKLM, kami tidak menyediakan akomodasi atau transportasi dan tidak memungut biaya dari mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.



Angka Subaran Wiradisastra  
NIP 19651024 198603 1 001

### Lampiran 3

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Nasholikhul ibad  
 No. Registrasi : 8115161925  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : BPKP  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka NO. 33  
 Jakarta 13120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 23 July 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 24 July 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 25 July 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at / 26 July 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 5 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 6 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 7 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 8 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 9 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 12 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 13 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 14 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 15 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at / 16 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 19 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 Agustus 2019  
 Kepala  
 PENGANTARAN, PERNYATAAN DAN PERALIHAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
*[Signature]*

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nasholikhul ibad  
No. Registrasi : 8215161925  
Program Studi : SI Management  
Tempat Praktik : BPKP  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33  
Jakarta 13120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 20 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 21 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 22 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 23 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 26 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 27 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 28 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 29 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 30 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 2 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 3 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 4 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 5 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat / 6 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 9 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 9 September 2019  
Penilai,



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



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nasholikhul ibad  
No. Registrasi : 0215161925  
Program Studi : SI. manajemen  
Tempat Praktik : BP14P  
Alamat Praktik/Telp : JL. Pramuka no-33  
Jakarta 13120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 10 September 2019	1.	
2.	Rabu / 11 September 2019	2.	
3.	Kamis / 12 September 2019	3.	
4.	Jumat / 13 September 2019	4.	
5.	Senin / 16 September 2019	5.	
6.	Selasa / 17 September 2019	6.	
7.	Rabu / 18 September 2019	7.	
8.	Kamis / 19 September 2019	8.	
9.	Jumat / 20 September 2019	9.	
10.	Senin / 23 September 2019	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 29 September 2019  
Penilai,

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

## Lampiran 4

### Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Selasa,23-7-2019	➤ Pengarahan mengenai bagian-bagian biro yang bersangkutan dengan Biro Penatausahaan BMN
2	Rabu,24-7-2019	➤ Membuat SOP Penghapusan BMN
3	Kamis,25-7-2019	➤ Membuat SOP Penghapusan BMN
4	Jumat,26-7-2019	➤ Revisi 1 SOP Penghapusan BMN
5	Senin,5-8-2019	➤ Revisi 2 SOP Penghapusan BMN
6	Selasa,6-8-2019	➤ Meeting dg Kepala Subbag Penatausahaan BMN untuk Membahas SOP
7	Rabu,7-8-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Transleting ➤ Distribusi Majalah Warta Pengawasan
8	Kamis,8-8-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Sortir Majalah Warta Pengawasan
9	Jumat,9-8-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Sortir Majalah sesuai provinsi
10	Senin,12-8-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
11	Selasa,13-8-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
12	Rabu,14-8-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
13	Kamis,15-8-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
14	Jumat,16-8-2019	➤ Mengikuti Rapat Front Office
15	Senin,19-8-	➤ Membuat Kliping

	2019	➤ Menggandakan Dokumen
16	Selasa,20-8-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
17	Rabu,21-8-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Mneggandakan Dokumen
18	Kamis,22-8-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
19	Jumat,23-8-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Mneggandakan Dokumen
20	Senin,26-8-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
21	Selasa,27-8-2019	➤ Membuat Form Urjab BMN
22	Rabu,28-8-2019	➤ Membuat Form Urjab BMN
23	Kamis,29-8-2019	➤ Membuat Form Urjab BMN
24	Jumat,30-8-2019	➤ Revisi 1 Form Urjab BMN
25	Senin,2-9-2019	➤ Revisi 2 Form Urjab BMN
26	Selasa,3-9-2019	➤ Meeting dg Kepala Subbag Penatausahaan BMN untuk Membahas Form Urjab BMN
27	Rabu, 4-9-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
28	Kamis,5-9-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Sortir Majalah Warta Pengawasan
29	Jumat,6-9-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
30	Senin,9-9-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen
31	Selasa,10-9-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Sortir Majalah Warta Pengawasan
32	Rabu,11-9-2019	➤ Membuat Kliping ➤ Menggandakan Dokumen

33	Kamis,12-9-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Kliping</li> <li>➤ Menggandakan Dokumen</li> </ul>
34	Jumat,13-9-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Kliping</li> <li>➤ Menggandakan Dokumen</li> </ul>
35	Senin,16-9-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Kliping</li> <li>➤ Sortir Majalah Warta Pengawasan</li> </ul>
36	Selasa,17-9-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Kliping</li> <li>➤ Menggandakan Dokumen</li> </ul>
37	Rabu,18-9-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Kliping</li> <li>➤ Transleting</li> <li>➤ Distribusi Majalah Warta Pengawasan</li> </ul>
38	Kamis,19-9-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Kliping</li> <li>➤ Menggandakan Dokumen</li> </ul>
39	Jumat,20-9-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Kliping</li> <li>➤ Sortir Majalah Warta Pengawasan</li> </ul>
40	Senin,23-9-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Kliping</li> <li>➤ Transleting</li> <li>➤ Distribusi Majalah Warta Pengawasan</li> </ul>

**Lampiran 5**

**Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan**





## Lampiran 7

### Contoh Kliping

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Sekretariat Utama Biro Hukum dan Humas				KLIPING		2015
<input checked="" type="checkbox"/> Berita Indonesia <input type="checkbox"/> Sindo <input type="checkbox"/> Kompas <input type="checkbox"/> Koran <input type="checkbox"/> Media Indonesia <input type="checkbox"/> Rakyat Merdeka <input type="checkbox"/> Mj1 Tempo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Senin <input type="checkbox"/> Selasa <input type="checkbox"/> Rabu <input checked="" type="checkbox"/> Kamis <input type="checkbox"/> Jumat <input type="checkbox"/> Sabtu <input type="checkbox"/> Minggu	1 9 17 25 2 10 18 26 3 11 19 27 4 12 20 28 5 13 21 29 6 14 22 30 7 15 23 31 8 16 24	<input type="checkbox"/> Jan <input type="checkbox"/> Feb <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Apr <input type="checkbox"/> Mei <input type="checkbox"/> Jun <input type="checkbox"/> Jul <input type="checkbox"/> Agu <input checked="" type="checkbox"/> Sep <input type="checkbox"/> Okt <input type="checkbox"/> Nov <input type="checkbox"/> Des	<input type="checkbox"/> BERITA BPKP <input type="checkbox"/> Polhukum <input type="checkbox"/> RB <input type="checkbox"/> PDT <input type="checkbox"/> KKN <input type="checkbox"/> Kesra <input type="checkbox"/> Infrastruktur <input type="checkbox"/> Ekonomi	<input type="checkbox"/> BERITA NON BPKP <input type="checkbox"/> Kemandirian <input type="checkbox"/> Ekonomi <input type="checkbox"/> Karakter Bangsa, <input type="checkbox"/> Kebhinekaan <input type="checkbox"/> Restorasi Sos <input type="checkbox"/> Indonesia	Hal: 4 Tone: + / - / n

▶ HAMBATAN REGULASI

## 80% Dana Desa Dicairkan

JAKARTA — Pemerintah mengklaim telah menyelesaikan target awal penyaluran dana desa yakni 80% dari pagu indikatif sebesar Rp20,7 triliun dalam dua tahap.

Namun, pada penyaluran tahap kedua, masih terdapat tiga kabupaten yang belum menerima secara utuh. Dirjen Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Budiarto Teguh Widodo mengatakan, terhambatnya penyaluran dana desa tahap dua ke tiga kabupaten itu lebih disebabkan oleh regulasi di masing-masing daerah.

Ketiga kabupaten tersebut adalah Tanah Laut, Teluk Wondama, dan Mamberamo Tengah. "Tahap pertama telah disalurkan seluruhnya, cuma di tahap kedua ini ada beberapa yang belum tuntas. Tapi kami sudah siapkan peraturan baru yang bisa tengah regulasi di daerah tersebut," ujarnya di Jakarta, Rabu (16/9).

Kabupaten Mamberamo saat ini masih terhambat oleh kebijakan bupati melalui peraturan bupati yang mengait Perpres 162 Tahun 2014 dengan alokasi dana desa masih menggunakan pagu sebesar Rp9,1 triliun. Hal yang sama terjadi di Kabupaten Tanah Laut.

Sementara itu untuk Kabupaten Teluk Wondama, pemerintah daerah masih menggunakan Peraturan Pemerintah (PP) No. 60 Tahun 2014 untuk penganggaran dana desa.

Akan tetapi, dalam pelaksanaannya dana desa bagi kabupaten Teluk Wondama telah ditransfer menggunakan peraturan presiden (Perpres) No. 36 tahun 2015. Perpres tersebut merupakan pengganti dari Perpres Nomor 162 Tahun 2014 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015.

Pencairan dana desa itu, menurutnya, berisiko mengendap di kas daerah.

Budiarto menjelaskan hingga 11 September 2015, dari 434 kabupaten/kota penerima sebanyak 72 kabupaten/kota melaporkan sudah menyalurkan 100% dana desa dengan total Rp2,3 triliun.

Selain itu, 83 kabupaten/kota menyalurkan sebagian dari dana desa. Sementara itu, 31 kabupaten/kota dilaporkan belum sama sekali menyalurkan dana desa. Adapun, sisanya yakni 208 kabupaten/kota lainnya belum memberikan keterangan dan laporan.

Sementara itu, untuk menghindari penyalahgunaan anggaran dana desa ini, Menteri Koordinator Perekonomian Darmin Nasution menyerahkan pengawasan program ini kepada Badan Pengawas Keuangan (BPK).

"Dana ini kan dana dari APBN, jadi akan ada BPK nanti yang mengawasi selain menteri-menteri terkait. Lagi pula saya pikir pemerintah daerah sudah paham dengan konsekuensi hukumnya," ujar Darmin. (Yustinus Andri)

Hal



## Lampiran 8

### Contoh Membuat Urgensi Jabatan Barang Milik Negara

TUGAS	HASIL KERJA	BAHAN	ALAT	RISIKO	PENYEBAB
Melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan dalam rangka kegiatan penatausahaan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN.	Konsep Surat, Konsep Laporan, Konsep Surat Keputusan, Konsep Pedoman, Konsep Peraturan	Surat Masuk, Disposisi, RKA, Arahan Pimpinan	Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.06/2017 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 dan 87/PMK.06/2016 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 229/KM.6/2016 Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-10M/SU/2017 Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2014 Peraturan Presiden Nomor 11 tahun 2008 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-31M/KUSU/2006 SOP pada Subbagian Penatausahaan BMN Aplikasi e-Rekon LG Aplikasi SIMAN Aplikasi SIMAK BMN Aplikasi SIMAK Persediaan Aplikasi SIMONSEDIA Petunjuk Operasional Aplikasi E-Rekon LG Petunjuk Operasional Aplikasi SIMAK BMN Petunjuk Operasional Aplikasi SIMAK Persediaan Manual Aplikasi SIMONSEDIA Komputer Printer Telepon	Satuan Kerja tidak/kurang memahami proses penatausahaan BMN. Satuan kerja salah dalam melakukan penatausahaan BMN. Satuan Kerja tidak optimal dalam melakukan penatausahaan BMN	Kurangnya pengetahuan tentang peraturan terkait. Kurangnya koordinasi dengan satuan kerja. Kurangnya anggaran koordinasi
Melakukan kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik negara pada Kantor Pusat BPKP (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang/UAKPB).	Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang, Konsep Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan, Konsep Laporan Inventarisasi.	Surat Masuk, Disposisi, RKA, Arahan Pimpinan, Data BMN.	Peraturan perundang-undangan. Pedoman pengembangan budaya kerja Pedoman kerja BPKP Komputer Printer Telepon ATK	Tidak Optimalnya pengelolaan BMN. Pembuatan Laporan BMN Kantor Pusat tidak tepat waktu.	Kurangnya pengetahuan tentang peraturan penatausahaan BMN. Sumber Daya Kurang.
Melakukan kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik negara pada Kantor Pusat BPKP (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang/UAKPB).	Daftar Barang pada Pengguna Barang, Konsep Laporan, Konsep Laporan Semesteran dan Tahunan, Konsep Laporan Inventarisasi.	Surat Masuk, Disposisi, RKA, Arahan Pimpinan, Data BMN.	Peraturan perundang-undangan. Pedoman pengembangan budaya kerja Pedoman kerja BPKP Komputer Printer Telepon ATK	Tidak Optimalnya pengelolaan BMN. Pembuatan Laporan BMN Kantor Pusat tidak tepat waktu.	Kurangnya pengetahuan tentang peraturan penatausahaan BMN. Sumber Daya Kurang.

## Lampiran 9

### Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Nashikhul ibad  
No.Registrasi : 0215161925  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : BPKP  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka Nomor 33  
Jakarta 13120

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	71	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+        3,3 71-75    B         3,0 66-70    B-        2,7 61-65    C+        2,3 56-60    C         2,0 51-55    C-        1,7 46-50    D         1  2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  $\frac{735}{10 \text{ (sepuluh)}} = 73,5$  Nilai Akhir :  <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="text-align: center;">74</td> <td style="text-align: center;">Tipe nilai sangat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	74	Tipe nilai sangat	Angka bulat	huruf
74	Tipe nilai sangat						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	71					
3	Sikap dan Kepribadian	75					
4	Kemampuan Dasar	75					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	71					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	71					
8	Aktivitas dan Kreativitas	71					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	75					
Jumlah		735					

Jakarta, 23-9-2019  
Penilai  
  
ARYANTO

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 10

### Rapat Front Office



## Lampiran 11

### Sertifikat



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**  
**Biro Sumber Daya Manusia**

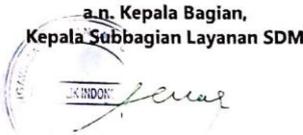
**Sertifikat Praktik Kerja Lapangan**

Sertifikat ini diberikan kepada :

**Nashoikhul Ibad**  
**NPM 8215161925**  
**Universitas Negeri Jakarta**

Sebagai apresiasi telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung mulai tanggal 23 Juli 2019 s.d. 22 September 2019 di Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat Jalan Pramuka No. 33 Jakarta Timur.

a.n. Kepala Bagian,  
Kepala Subbagian Layanan SDM



**Mohamad Ahlal Firdaus**  
NIP 19770506 199811 1 001

Scanned with CamScanner

## Lampiran 12

### JADWAL KEGIATAN PKL

NO	BULAN KEGIATAN	Mei 2019	Juni 2019	Juli 2019	Agust 2019	Sept 2019	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020
1.	Pendaftaran PKL	■							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL	■							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan	■							
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi		■						
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL		■						
6.	Penentuan Supervisor								
7.	Pelaksanaan Program PKL				■	■			
8.	Penulisan Laporan PKL						■		
9.	Penyerahan Laporan PKL							■	
10.	Koreksi Laporan PKL							■	
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							■	
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								■
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								■

Lampiran 13

Lembar Daftar Revisi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P. Jalan Kemuning Raya No. 100, Jakarta 13125  
 Telp: (021) 4721227-4706285 Fax: (021) 4706285



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Nashotkhal Ibad  
 2. No.Registrasi : 821811925  
 3. Program Studi : SI Manajemen  
 4. Dosen Pembimbing : Usep Suhada M.Si., Ph.D.  
 NIP.197402122008121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian ERG umum sub program Perawatan dan Pemeliharaan Gedung Negara Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan pembimbing.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 Nov 2019	menyerahkan laporan PKL	Dikoreksi	
2	3 Des 2019	Revisi tujuan PKL, tambah flowchart, kesimpulan	Direvisi	
3	17 Des 2019	Revisi tujuan PKL menggunakan Taksonomi	Direvisi	
4	19 Des 2019	revisi tujuan PKL taksonomi Bloom	Direvisi	
5	20 Des 2019	Revisi typo - typo dalam kalimat	Direvisi	
6				
7				
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



Lembar Persetujuan Sidang 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



UQAS

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

- 1. Nama : Usep Suhud. M.si., Ph.D
- 2. NIP : 197002122008121001
- 3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

- 1. Nama : Nashoikhul ibad
- 2. No. Registrasi : 8215161925
- 3. Program Studi : S1 Managemen.
- 4. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian BPD umum sub Bagian Penatausahaan Barang milik Negara Bagian Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti\* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,  
Koorprodi S1 Manajemen

Dr. Suherman, M.Si.  
NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 2 Januari 2020

Mahasiswa Ybs,

Nashoikhul ibad  
No.Reg: 8215161925

Cat : coret yang tidak perlu \*)