

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR PUSAT BPKP BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Salsabila Nada Firdaus

1703517010



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Salsabila Nada Firdaus. 1703517010. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Sumber Daya Manusia di kantor pusat BPKP. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik menyelesaikan studi pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) beralamat di Jalan Pramuka No.33 Jakarta Timur. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan 10 hari terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai 30 Agustus 2019 dan 3 Februari sampai 28 Februari 2020.

Selama Praktik Kerja Lapangan Praktikan melakukan pekerjaan seperti menginput usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya tahun 2020, otomatisasi perkantoran, dan *handling telephone*. Dalam melaksanakan tugas, Praktikan menemukan kendala seperti tidak tersusunnya dengan rapih dan benar dalam data pegawai yang mengusulkan Satyalancana Karya Satya tahun 2020 dan komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan melakukan mengurutkan kelengkapan data pegawai sesuai dengan urutan lembar usulan penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya kendala dan komunikasi kepada mentor.

Dengan diadakannya program PKL ini Praktikan berharap dapat meningkatkan kemampuan, menambah wawasan, serta ilmu dan pengalaman yang didapat bisa menjadikan sebuah pelajaran dalam dunia kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Marsafiyati, S.Pd., M.Pd. NIP. 198004122005012002		20-05-2020
Penguji Ahli		
Roni Faslah, S.Pd., M.M. NIP. 197510152003121001		20-05-2020
Dosen Pembimbing		
Munawaroh, SE., M.Si NIP. 197503302008122002		20-05-2020

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Praktikan ucapkan kepada Allah SWT atas karunianya dan kelancaran yang telah diberikan kepada Praktikan, sehingga Praktikan mampu menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan juga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyelesaian Laporan PKL ini, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu Praktikan, antara lain:

1. Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ibu Marsofiyati, S.Pd, M.Pd. Selaku Koorprodi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Ibu Munawaroh, SE., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing PKL.
4. Seluruh karyawan BPKP, terkhusus biro sumber daya manusia. Bapak Fauqi selaku Kepala Biro Sumber Daya Manusia. Bapak Ubaidillah selaku mentor Praktikan yang telah membantu Praktikan

dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan seluruh karyawan Biro Sumber Daya Manusia yang telah banyak membantu Praktikan dalam proses belajar di BPKP.

5. Orangtua Praktikan Ibu, Bapak, dan keluarga yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam bentuk Materil maupun Non Materil.

Praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan Laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat Praktikan harapkan.

Akhir kata, semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi Praktikan, Pembaca, dan pihak-pihak yang bersangkutan.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah BPKP Provinsi DKI Jakarta	7
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala yang di Hadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	35
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi BPKP	14
Gambar II.3 Struktur Organisasi pada Bagian Sekretariat Utama	15
Gambar II.4 Struktur Organisasi pada Biro Sumber Daya Manusia.....	16
Gambar III.1 Satyalancana Karya Satya	20
Gambar III.2 Data Pegawai BPKP yang mengajukan usulan Satyalancana Karya Satya dari Berbagai Unit / Daerah	33
Gambar III.3 PDF Pegawai BPKP yang mengajukan usulan Satyalancana Karya Satya.....	23
Gambar III.4 Rekapitulasi Pembagian Usulan Satyalancana Karya Satya	24
Gambar III.5 Lembar Daftar Usul Penerima Satyalancana Karya Satya Tahun 2020.....	25
Gambar III.6 Pengelompokan Data Pegawai Berdasarkan Tahun Bekerja ..	27
Gambar III.7 Rekapitulasi Data Pegawai Penerima Satyalancana Karya Satya Tahun 2020.....	28
Gambar III.8 Pesawat Telepon	30
Gambar III.9 Mesin Fotokopi rangkap <i>Scanner</i> dan Printer.....	32
Gambar III.10 Mesin Fotokopi rangkap <i>Scanner</i> dan Printer.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2. Daftar Hadir	44
Lampiran 3. Log Harian Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 4. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan Agustus 2019	53
Lampiran 5. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan Februari 2020	54
Lampiran 6. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan Februari 2020	55
Lampiran 7. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan Agustus 2019	56
Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan	57
Lampiran 9. Kartu Saran dan Perbaikan	58
Lampiran 10. Turnitin	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah awal mula dari proses belajar belajar di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, Instansi Pemerintah setempat. PKL sendiri merupakan mata kuliah yang membantu mahasiswa untuk memahami dan mengetahui praktik kerja yang sebenarnya di lingkungan perkantoran, sehingga mahasiswa mampu bersaing dan dan membekali diri mereka dari pengetahuan dan praktik kerja yang didapatkan dari PKL.

Praktik Kerja Lapangan secara langsung membantu mengasah keterampilan mahasiswa, dan juga membuat mahasiswa memahami nilai-nilai organisasi yang ada di perkantoran. Seperti yang diketahui, dengan memahami nilai organisasi akan memudahkan kita dalam bersosialisasi dengan lingkungan kantor juga memudahkan kita dalam menjalankan tugas-tugas yang ada. Selain itu memahami perkembangan teknologi dan mempelajari bagaimana teknologi bekerja sangat penting.

Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta telah membekali pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa/i yang dapat diterapkan di dunia kerja pada saat mengikuti Praktik Kerja Lapangan. Pengetahuan dan keterampilan diperoleh oleh mahasiswa antara lain: cara menangani telepon, korespondensi, kearsipan, ilmu

komputer yang dilakukan secara praktik maupun dijelaskan secara teori. Kegiatan PKL ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi mahasiswa untuk lulus dari prodi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dengan melaksanakan kegiatan PKL dengan baik, tentunya akan berdampak positif terhadap kinerja individu untuk kedepannya disaat mereka sudah memasuki jenjang perkantoran.

Praktikan melakukan PKL di BPKP yaitu di Lembaga pemerintahan non kementerian yang melakukan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 1 bulan 10 hari.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
2. Menyajikan hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk laporan.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat diperkuliahan dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dan serta mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Membina kerja sama antara Fakultas dengan instansi tempat dimana Praktikan melaksanakan PKL.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN

- 1) Instansi/Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh pemegang untuk dapat merekrut dengan menilai kinerja mahasiswa magang.
- 2) Memberikan tenaga kerja mahasiswa yang siap membantu pekerjaan kantor.
- 3) Mendukung *program* magang mahasiswa untuk meningkatkan pengalaman mahasiswa sebagai bekal persaingan di dunia kerja.
- 4) Memberikan pengalaman kerja untuk menyiapkan untuk dapat menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- 5) Membantu dalam mengembangkan, menghasilkan, dan menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan baik dalam akademis maupun ber etika.

2. Bagi Mahasiswa

- 1) Realisasi dari ilmu yang didapatkan di bangku kuliah terhadap dunia kerja sesungguhnya.
- 2) Menambah wawasan Praktikan dalam dunia kerja.
- 3) Terjalin hubungan baik antara praktikkan dengan instansi/perusahaan yang terkait.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- 1) Terjalannya hubungan baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi/ perusahaan dimana mahasiswa tersebut melakukan PKL.

- 2) Mampu menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.
- 3) Memperkenalkan kualitas mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- 4) Memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa dalam pandangan secara langsung dunia kerja.

D. Tempat PKL

Berikut data lengkap tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Kantor : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jl. Pramuka No.33 Jakarta Timur
13120

Telp/Fax : 021-8563614 / 021 8190663

Web : dk1@bpkp.go.id

Praktikan memilih Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pusat (BPKP) sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai bidang administrasi, keuangan, maupun pembangunan di lingkup pemerintahan. Selain itu letak instansi yang

tidak terlalu jauh dari tempat tinggal praktikan dan akses transportasi yang mudah.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPKP terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 dan 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 atau sama dengan 1 bulan 10 hari, bertempat di BPKP Pusat.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi DKI Jakarta. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL beserta cv kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi DKI Jakarta. Selanjutnya praktikan menunggu kabar dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi DKI Jakarta. Setelah perusahaan menyetujui, praktikan diberi kabar kembali untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi DKI Jakarta dimulai tertanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 dan 3

Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Pada hari pertama, tanggal 1 Agustus 2019 diberi arahan terlebih dahulu mengenai peraturan dasar BPKP serta pembagian penempatan divisi.

Arahan yang diberikan dilakukan secara personal dan dalam waktu singkat. Setelah itu, Praktikan diarahkan langsung ke lantai 2 untuk langsung ke unit kerja yang akan Praktikan tempatkan selama 1 bulan 10 hari PKL. Setelah pengenalan Praktikan diberikan tempat duduk sebagai tempat Praktikan Praktek Kerja Lapangan.

Praktikan di tempatkan di Biro Sumber Daya Manusia. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama hari kerja Senin sampai dengan Jumat. Dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 hingga pukul 16.30 untuk hari Senin sampai Kamis dan pukul 08.00 hingga pukul 17.00 untuk hari Jumat.

3. Tahap Laporan

Praktikan mempersiapkan laporan ini dimulai pada bulan April 2020. Setelah diumumkan Dosen Pembimbing kepada mahasiswa Program Studi D3 Administrasi Perkantoran 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah BPKP Provinsi DKI Jakarta

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

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

kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

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

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

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

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

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

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

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

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

Selain itu Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian *Intern* dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan *Intern* Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan menugaskan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/ daerah, meliputi: a. audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai; b. audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar; c. audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah; d. audit dan evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara/daerah; e. audit dan evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan; f. audit dan evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah; g. evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi; h. audit investigatif terhadap

penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif; i. audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan.

Berikut ini merupakan Visi, Misi, dan Nilai dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

a. Visi

Auditor Internal Pemerintah RI Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional

b. Misi

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

c. Nilai-Nilai BPKP (Pionir)

- 1) *Professional*
- 2) Integritas
- 3) Orientasi Pengguna

4) Nurani dan Akal Sehat

5) *Independent*

6) *Responsible*

Sedangkan Logo BPKP juga mempunyai arti yang menggambarkan identitas BPKP. Sesuai dengan Keputusan Kepala BPKP Nomor: KEP-795/K/2007 Tentang Logo BPKP. Maka makna dari logo BPKP tersebut ialah:



Gambar II.1

Logo Badan Pengawasan Keuangan
dan Pembangunan.

Sumber: bpkp.go.id

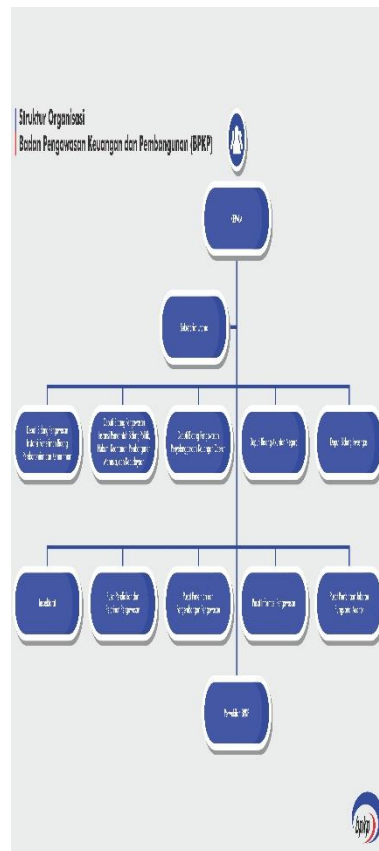
Makna logo

1. Dua kurva berwarna biru dan merah, serta tulisan "bpkp" berwarna hitam merupakan komposisi yang mencerminkan kekuatan integritas dan profesionalisme BPKP yang terarah pada satu tujuan, dan merupakan simbol dari "pengetahuan, akhlak, dan semangat" yang mendasari terwujudnya kekuatan dalam kebersamaan untuk menjadi pionir yang tangguh.

2. Warna biru melambangkan pengetahuan, keandalan, dapat dipercaya, perdamaian, kebijaksanaan, dan ketenangan.
3. Warna merah melambangkan keberanian, semangat, ketegasan, keuletan, kekuatan, pionir, energi, kepemimpinan, dan kebersamaan.
4. Warna hitam melambangkan kekuatan, keanggunan, kecanggihan, pengalaman, tegas, keras, dan kokoh.
5. Tulisan "bpkp" dengan huruf kecil melambangkan rasa kedekatan, adanya unsur kesetaraan, *low profile*, rendah hati, tidak sombong, jauh dari kesan angkuh sehingga mitra kerja merasa lebih dekat dengan BPKP.
6. Huruf kecil "bpkp" yang ditulis miring ke depan memberikan gambaran bahwa BPKP selalu siap untuk berlari ke depan (*sprint*), sehingga selalu satu langkah lebih maju dari mitra kerja BPKP.

B. Struktur Organisasi

Di dalam suatu instansi tentunya terdapat suatu struktur organisasi. Struktur organisasi ini tentunya memiliki fungsi untuk mengetahui pembagian kerja untuk tiap individu atau pun seluruh pegawai di dalam instansi tersebut. Berikut ini merupakan struktur organisasi dari BPKP Pusat:



Gambar II.2

Struktur Organisasi BPKP

Sumber: bpkp.go.id

Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2014 yang ditandatangani oleh Presiden Joko Widodo pada 31 Desember 2014 menyempurnakan organisasi BPKP demi meningkatkan fungsi pengawasan *intern* dan kualitas sistem pengendalian *intern*.

Kepala BPKP dibantu oleh dua unit kerja utama, yakni Kedeputian/ Sekretarias Utama dan Unit Kerja Pusat. Untuk Kedeputian/ Sekretarias Utama terdiri dari 1 Sekretariat Utama yang membawahi 5 Biro dan unit ini juga terdiri

dari 5 Kedeputian. Sedangkan untuk Unit Kerja Pusat terdiri dari 1 Inspektorat dan 4 Pusat Unit.

Berikut ini penjelasan mengenai tugas dan juga fungsi untuk unit Sekretariat Utama sebagai berikut:

Sekretariat Utama

STRUKTUR SEKRETARIAT UTAMA



Gambar II.3

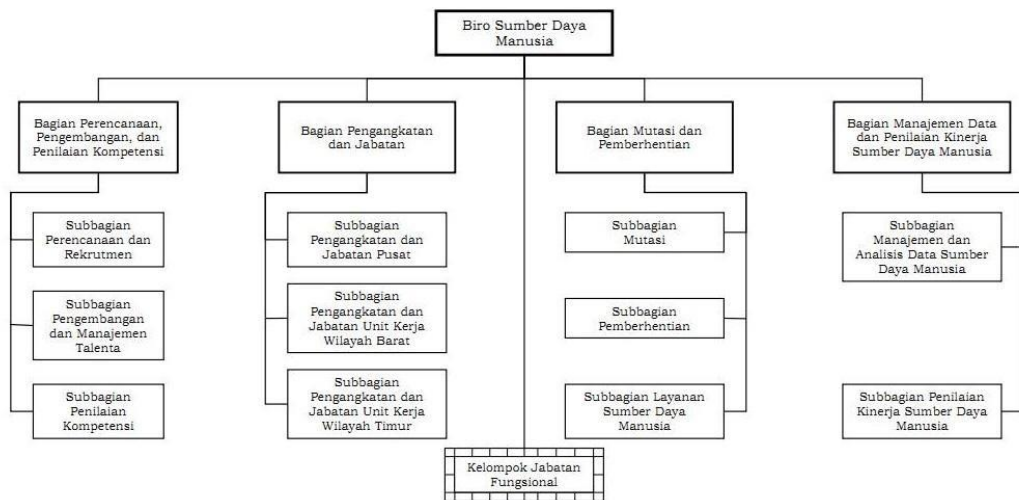
Struktur Organisasi pada Bagian Sekretariat Utama.

Sumber: bpkp.go.id

Sekretariat Utama BPKP adalah unsur pendukung pimpinan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Sekretariat Utama BPKP dipimpin oleh Sekretaris Utama.

Sekretariat Utama membawahi 5 biro yaitu, Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola, Biro Sumber Daya Manusia, Biro Keuangan, Biro Hukum dan Komunikasi, dan Biro Umum. Adapun penjelasan mengenai tugas dan fungsi Biro Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

Biro Sumber Daya Manusia



Gambar II.4

Struktur Organisasi pada Biro Sumber Daya Manusia

Sumber: bkp.go.id

Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan sumber daya manusia.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan, pengembangan dan penilaian kompetensi aparatur sipil negara, serta manajemen talenta aparatur sipil negara;
2. Penyusunan rencana pengangkatan, penyiapan keputusan pengangkatan dan penggajian, serta pengelolaan jabatan;
3. Pengelolaan mutasi, pemberhentian, dan disiplin aparatur sipil negara;
4. Pelayanan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara;
5. Pengelolaan infrastruktur manajemen data aparatur sipil negara.

6. Pengelolaan arsip, data, dan informasi aparatur sipil negara.
7. Manajemen kinerja aparatur sipil negara
8. Pelaksanaan koordinasi pembinaan sumber daya manusia di unit kerja

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau biasa disebut dengan BPKP yang tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 merupakan salah satu aparat pengawasan *intern* pemerintah sehingga BPKP menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara atau daerah dan pembangunan nasional. Pengawasan tersebut adalah:

1. Melaksanakan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara atau daerah serta pembangunan nasional.
2. BPKP juga melakukan pengawasan *intern* terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara atau daerah dan memberikan konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian *intern*, dan tata kelola terhadap instansi atau badan lainnya dan program atau kebijakan pemerintah yang strategis.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Biro Sumber Daya Manusia khususnya di Bagian Mutasi dan Pemberhentian.

Biro Sumber Daya Manusia sendiri mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan sumber daya manusia. Biro Sumber Daya Manusia terbagi menjadi 5 bagian, yaitu Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Penilaian Kompetensi, Bagian Pengangkatan dan Jabatan, Bagian Mutasi dan Pemberhentian, Bagian Manajemen Data dan Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Bagian Mutasi dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan mutasi, pemberhentian, dan disiplin, serta pelayanan administrasi aparatur sipil negara.

Jenis pekerjaan yang praktikan lakukan, berhubungan dengan mata kuliah yang telah praktikan pelajari selama perkuliahan. Berikut pekerjaan yang praktikan lakukan selama PKL:

1. Bidang Kesekretarisan
 - a) Menginput Data
 - b) Penanganan Telepon
2. Otomatisasi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu dikenalkan dengan lingkungan Biro Sumber Daya Manusia khususnya Divisi Mutasi dan Pemberhentian yang berada di lantai 2 di kantor BPKP Pusat. Dimulai dari tata ruang kantor, karyawan Divisi Mutasi dan Pemberhentian hingga perkenalan dengan pekerjaan yang akan praktikan kerjakan selama di Divisi Mutasi dan Pemberhentian.

Dalam pengenalan ini, praktikan dibantu oleh Pak Ubai selaku mentor di Divisi Mutasi dan Pemberhentian. Setelah itu praktikan diarahkan untuk memulai pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing ataupun pegawai lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan rutin yang dilakukan di Divisi Mutasi dan Pemberhentian, seperti pengoperasian mesin kantor, dan lain sebagainya yang berkaitan dengan pekerjaan praktikan.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretarisan

1.1 Menginput Data Calon Penerima Penghargaan Satyalancana Karya Satya tahun 2020

Menginput data ini berkaitan dengan mata kuliah pengantar aplikasi komputer, Praktikan mencoba mengaplikasikan apa saja yang sudah dipelajari saat mata kuliah pengantar aplikasi komputer.

Satyalancana Karya Satya merupakan bentuk sebuah penghargaan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah berbakti selama 10 atau 20 atau 30 tahun lebih secara terus menerus dengan menunjukkan kejujuran, kecakapan, kedisiplinan, kesetiaan, dan pengabdian sehingga dapat dijadikan teladan bagi setiap pegawai lainnya.

Tanda kehormatan satyalancana karya satya terdiri dari 3 macam yaitu:

1. Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya 10 Tahun
2. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 20 Tahun
3. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 30 Tahun

Bentuk dan warna pita (Dasar Biru, dengan lima lajur abu-abu),

Warna Medali dapat dibedakan:

1. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 10 Tahun (Perunggu)
2. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 20 Tahun (Perak)
3. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 30 Tahun (Emas)



Gambar III.1

Satyalancana Karya Satya.

Sumber: infoasn.id

Berdasarkan hukum No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan PP No.1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon penerima tanda kehormatan sebagai berikut:

a. Syarat Umum

1. Melaksanakan tugas secara terus menerus dan menunjukkan kesetiaan, kejujuran, kecakapan, kedisiplinan, serta telah mempunyai kerja sebagaimana yang dipersyaratkan.
2. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang, ataupun berat berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3. Selama masa kedinasan tidak pernah melaksanakan cuti diluar tanggungan Negara.
4. Tidak pernah dihukum penjara karena melakukan kejahatan dan sedang tidak menjalani hukuman.

b. Syarat Khusus

Pengajuan usulan tanda kehormatan Satyalancana Kaya Satya diperuntukan bagi pegawai yang telah memiliki masa kerja kedinasan sebagai berikut:

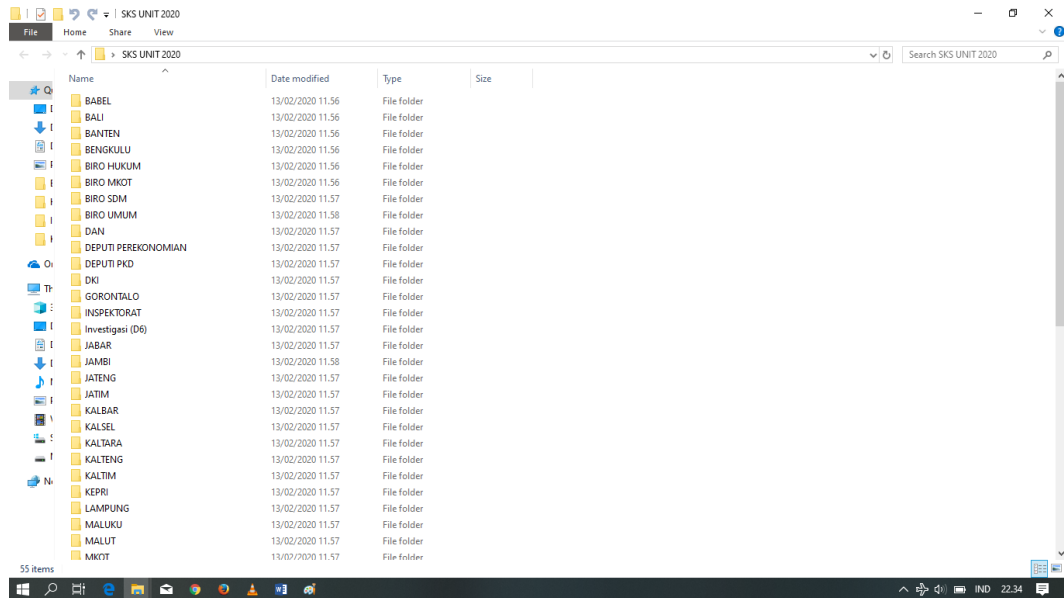
1. Sekurang-kurangnya 10 tahun sejak pengangkatan pertama, untuk mendapatkan Satyalancana Karya Satya X tahun (Perunggu).
2. Sekurang-kurangnya 20 tahun sejak pengangkatan pertama, untuk mendapatkan Satyalancana Karya Satya XX tahun (Perak).
3. Sekurang-kurangnya 30 tahun atau lebih sejak pengangkatan pertama, untuk mendapatkan Satyalancana Karya Satya XXX tahun (Emas).

Sedangkan untuk syarat administrasi pengajuan Satyalancana Karya Satya sebagai berikut:

1. Fotokopi SK CPNS (Dilegalisir)
2. Fotokopi SK PNS (Dilegalisir)
3. Fotokopi SK Jabatan Terakhir (Dilegalisir)
4. SKP 1 Tahun Terakhir
6. Daftar Riwayat Hidup
7. Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Dari Atasan Langsung
8. Lampiran Penghargaan Satyalancana (Jika Ada)

Dalam pekerjaan ini, Praktikan diberi kesempatan untuk menerima dokumen yang berisi data-data pegawai yang mengajukan usulan penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya tahun 2020. Data-data pegawai yang

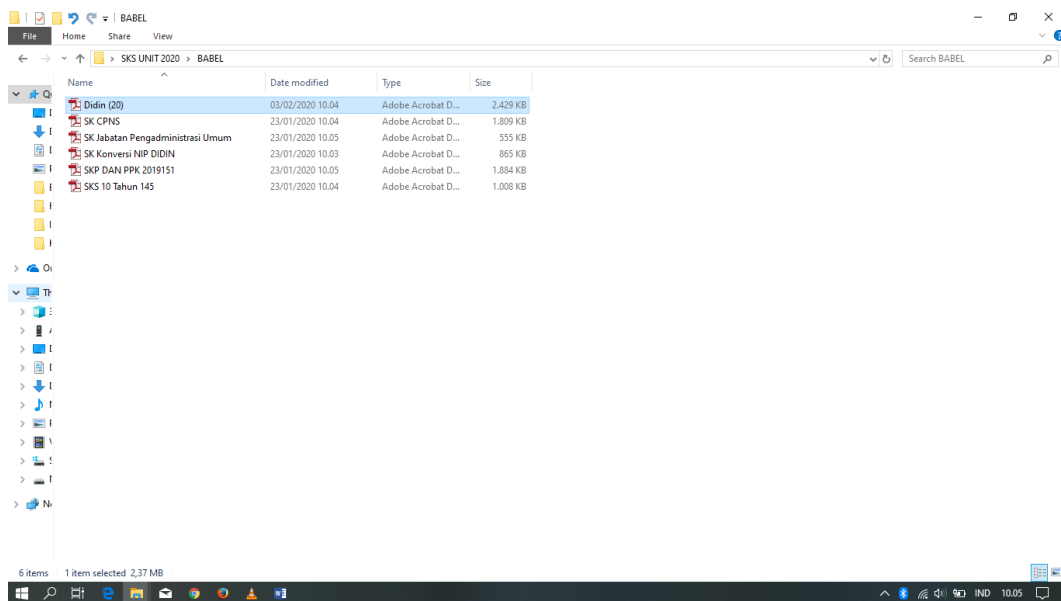
praktikan terima berbentuk *pdf*. Satu *pdf* berisi semua persyaratan yang harus dipenuhi pegawai.



Gambar III.2

Data Pegawai BPKP yang mengajukan usulan Satyalancana Karya Satya dari Berbagai Unit / Daerah

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.3

**PDF Pegawai BPKP yang mengajukan
usulan Satyalancana Karya Satya.**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Data-data pegawai tersebut tidak hanya berasal dari BPKP Pusat saja tetapi dari BPKP seluruh Indonesia. Data yang berasal dari BPKP Pusat terbagi menjadi beberapa folder sesuai dengan unit kerja pegawai. Total jumlah yang mengajukan usulan adalah 300 pegawai lebih, oleh sebab itu Bapak Ahlal selaku Kepala Divisi Mutasi dan Pemberhentian membagi beberapa data secara merata kepada pegawai Divisi Mutasi dan Pemberhentian dan termasuk kepada praktikan.

	UNIT	USUL UNIT	X	XX	XXX	MS	TMS	USUL BPKP	KETERANGAN TMS	PIC
1	1 Biro Perencanaan	4	1		3					Fitri/Ziyan
2	2 Biro Sumber Daya Manusia	29	17		7					Fitri
3	3 Biro Sumber Daya Manusia/DPII	27		10	17					Nisa
4	4 Biro Keuangan	6	2		5					Fitri
5	5 Biro Umum	8			8					Fitri/Ziyan
6	6 Biro Hukum dan Humas	3	1		2					Fitri/Ziyan
7	7 Deputy Perekonomian	18	5		13					dina/eka
8	8 Deputy Polsoham	16	12		3					dina/eka
9	9 Deputy PKD	14	10		4					dina/eka
10	10 Deputy Akuntan Negara	9	4		5					dina/ZIYAN
11	11 Deputy Investigasi	7	5		2					dina/ZIYAN
12	12 Inspektorat	5	4	1						dina/ZIYAN
13	13 Pusdiklatwas	13	2	1	10					hendar/SALSA
14	14 Puslitbangwas	3	1	1	1					hendar/SALSA
15	15 Pusinfowas	3			3					hendar/SALSA
16	16 Pusbin JFA	8	1	1	6					hendar/SALSA
17	17 Perw. BPKP Prov. Aceh	5	4		1					hendar/SALSA
18	18 Perw. BPKP Prov. Sumut	8		1	7					hendar/SALSA
19	19 Perw. BPKP Prov. Sumbar	11	10	1						tini/EKA
20	20 Perw. BPKP Prov. Riau	8	2		6					tini/EKA
21	21 Perw. BPKP Prov. Jambi	4	4							tini/EKA
22	22 Perw. BPKP Prov. Bengkulu	15	6	1	8					tini/EKA

Gambar III.4

**Rekapan Pembagian Usulan Satyalancana
Karya Satya.**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setelah menerima data pegawai BPKP yang mengajukan usulan, Praktikan diberi tugas untuk menginput data-data tersebut ke dalam lembar daftar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya tahun 2020 berdasarkan unit kerja atau daerah masing-masing pegawai.

NO	DATA UTAMA		MASA KERJA	RIWAYAT PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA			CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS		KET
	Nama	Pangkat, Gol, TMT		SKS ke	No. Keppres	No. Piagam	Tanggal	SK CPNS	
1	Andika Rachman								
2	Angel Krasomera								
3	Fermosyah								
4	M. Hajar								
5	M. Nival Gorn								
6									

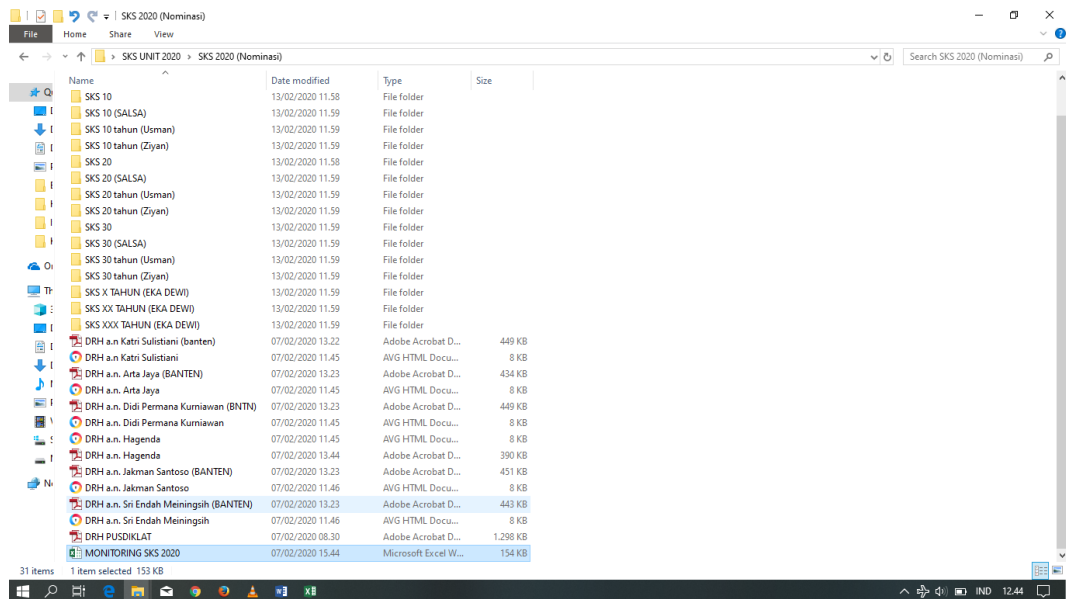
Gambar III.5

Lembar Daftar Usul Penerima Satyalancana Karya Satya Tahun 2020.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan sebelum menginput data-data tersebut ke dalam lembar daftar usulan, sebagai berikut:

1. Praktikan membuka folder yang berasal dari suatu unit BPKP Pusat ataupun daerah.
2. Lalu Praktikan membuka *pdf*.
Biasanya satu *pdf* terdiri dari satu pegawai saja jika didalam terdapat dua atau tiga orang maka Praktikan terlebih dahulu memisahkan data tersebut dan membuatnya dengan yang *pdf* baru yang hanya berisikan satu pegawai.
3. Jika didalam satu folder unit atau daerah sudah rapih dengan *pdf* masing-masing pegawai, baru Praktikan memulai menulis di lembar daftar usulan.
4. Praktikan menulis nama pegawai lalu memeriksa satu persatu persyaratan yang tertulis dalam lembar daftar usulan dan menyamakannya dengan *pdf* pegawai yang sedang praktikan periksa, jika ada maka diberi tanda ceklis dan jika tidak ada maka diberi tanda silang.
5. Setelah Praktikan selesai menulis didalam lebar daftar usulan, Praktikan diberi arahan agar menulis data-data pegawai dari daerah maupun unit mana saja yang sudah lengkap ataupun belum lengkap di papan tulis besar guna semua pegawai Divisi Mutasi dan Pemberhentian dapat melihat.
6. Selesai menulis di papan tulis, Praktikan mengelompokkan seluruh data pegawai yang Praktikan kerjakan menjadi SKS 10, SKS 20, dan SKS 30 berdasarkan sudah berapa tahun pegawai tersebut bekerja.



Gambar III.6

Pengelompokkan Data Pegawai Berdasarkan Tahun Bekerja.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Jika semua data pegawai sudah selesai diperiksa, maka pegawai Divisi Mutasi dan Pemberhentian memeriksa kembali data-data pegawai dari unit atau daerah mana saja yang belum lengkap. Lalu menghubungi unit tersebut agar mengirim kembali berkas apa saja yang belum lengkap. Biasanya pegawai yang mengirim kekurangan dokumennya tersebut mengirimnya melalui *email*.

Setelah dokumen kelengkapan yang kurang sudah diterima, praktikan ditugaskan menyatukan dengan *pdf* yang sebelumnya. Selesaiannya praktikan membuat *microsoft excel* yang memuat semua data pegawai yang sudah lengkap.

No.	Nama	NIP	Jabatan	Pangkat	TMT	Usulan SKS	Unit Kerja
1	Evendy Sinaga, S.E.	19690228 199003 1 001	Kepala Subbagian Umum	Penata Tingkat I (III/d)	01/04/2019	XXX Tahun	Perwakilan BPKP Provinsi Riau
2	Drs. Yanerius	19630212 199003 1 001	Auditor Madya	Pembina Utama Muda (IV/c)	01/03/2012	XXX Tahun	Perwakilan BPKP Provinsi Riau
3	Drs. Zulheri	19630710 199003 1 001	Auditor Madya	Pembina Utama Muda (IV/c)	01/10/2013	XXX Tahun	Perwakilan BPKP Provinsi Riau
4	Syahman Firdaus Tobing, Ak	19691121 199003 1 002	Auditor Madya	Pembina (IV/a)	01/04/2019	XXX Tahun	Perwakilan BPKP Provinsi Riau
5	Arihal, S.E.	19690108 199003 1 001	Auditor Muda	Penata Tingkat I (III/d)	01/10/2013	XXX Tahun	Perwakilan BPKP Provinsi Riau
6	Yul Adnan	19660721 199003 1 001	Pengadministrasi Umum	Penata Muda Tingkat I (III/b)	01/04/2010	XXX Tahun	Perwakilan BPKP Provinsi Riau
7	Dony Pratomo, S.E.	19870602 200911 2 001	Auditor Pertama	Penata Muda Tingkat I (III/b)	01/04/2019	X Tahun	Perwakilan BPKP Provinsi Riau
8	Isneni Vitry Haris, S.E.	19870306 200911 2 001	Auditor Pelaksana Lanjutan	Penata Muda Tingkat I (III/b)	01/04/2019	X Tahun	Perwakilan BPKP Provinsi Riau
9	Nofreda Yusra	19631120 119003 1 001	Kepala Sub bagian Tata Usaha	Penata Tk.I (III/d)	01/04/2014	XXX Tahun	Pusat Informasi Pengawasan
10	Sri Ambasami Rahayuni	19691115 199003 2 001	Arsiparis Pertama	Penata, (III/c)	01/04/2014	XXX Tahun	Pusat Informasi Pengawasan
11	Subur Sudihartono	19680930 199003 1 001	Pengelola SAL	Penata Muda Tk.I (III/b)	01/04/2011	XXX Tahun	Pusat Informasi Pengawasan
12	M. Haffas, S.E.	19621231 199003 1 000		Penata Tingkat I (III/d)	01/04/2019	XXX Tahun	Perwakilan BPKP Aceh
13	Firmansyah, S.E.	19880511 200912 1 001		III/a	01/10/2017	X Tahun	Perwakilan BPKP Aceh
14	M. Ni'mal Qorin, S.E.	19850619 200911 1 001		III/a	01/04/2019	X Tahun	Perwakilan BPKP Aceh
15	Andika Rachman, S.E.	19861028 200911 1 001		III/a	01/10/2018	X Tahun	Perwakilan BPKP Aceh
16	Anget Krakasminta Pradana, S.Ak.	19870819 200911 1 000		III/a	01/04/2019	X Tahun	Perwakilan BPKP Aceh
17	Sujito	19630722 199003 1 001		Pembina Utama Muda (IV/c)		XXX Tahun	Perwakilan BPKP Provinsi Kepulauan Riau
18	Paulo Ronald	19870704 200901 1 001		Penata Muda (III/a)		X Tahun	Perwakilan BPKP Provinsi Kepulauan Riau

Gambar III.7

Rekapan Data Pegawai Penerima Satyalancana Karya Satya Tahun 2020.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

1.2 Penanganan Telepon

Pada saat proses belajar mengajar dikelas, Program Studi Administrasi Perkantoran memberikan ilmu kepada Praktikan tentang cara penanganan telepon. Baik dalam cara menerima telepon, ataupun caranya menelpon.

Kegiatan yang sangat sering dilakukan oleh Praktikan adalah menerima telepon. Itupun hanya satu atau dua kali dalam satu harinya. Praktikan tidak pernah diperintahkan untuk menelepon selama PKL ini berlangsung karena biasanya Pegawai Biro Sumber Daya Manusia sendiri yang melakukan panggilan tersebut. Penanganan telepon ini berkaitan dengan mata kuliah

praktik kesekretarisan, Praktikan mencoba mengaplikasikan apa saja yang sudah dipelajari saat mata kuliah praktik kesekretarisan. Adapun langkah-langkah yang harus diperhatikan oleh Praktikan dalam menerima telepon adalah:

1. Pada saat menerima panggilan telepon, Praktikan menunggu hingga telepon berdering hingga tiga kali;
2. Setelah mengangkat telepon Praktikan mengucapkan salam dan identitas diri dan menanyakan hal yang dapat dibantu dengan nada sopan;
3. Apabila penelepon ingin berbicara kepada Pegawai yang berada di Divisi Mutasi dan Pemberhentian, Praktikan bisa dapat langsung memberi tahu langsung kepada pegawai tersebut;
4. Jika penelepon ingin menyampaikan pesan, Praktikan segera mencatat pesan yang ingin disampaikan sebagai pengingat;
5. Jika panggilan telah selesai, Praktikan mengucapkan salam dan menutup telepon ketika penelpon sudah memutusnya terlebih dahulu;



Gambar III.8

Pesawat Telepon

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Otomatisasi Perkantoran

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan tidak terlepas dari pekerjaan yang membuat Praktikan harus mampu mengoperasikan peralatan kantor. Praktik Kerja Lapangan dalam hal pengoperasian otomatisasi kantor, sebelumnya sudah pernah dipelajari teorinya di dalam kelas. Otomatisasi Perkantoran ini berkaitan dengan mata kuliah otomatisasi perkantoran, Praktikan mencoba mengaplikasikan apa saja yang sudah dipelajari saat mata kuliah otomatisasi perkantoran. Teori yang disampaikan dan dapat Praktikan terapkan ialah sebagai berikut:

a) Pengoperasian Mesin *Scanner*

Praktikan memfotokopi atau melakukan *scanner* dokumen hanya beberapa kali saja dalam seminggu jika salah satu pegawai Biro Sumber Daya maupun Mentor Praktikan menyuruh.

Dalam Proses *Scanner* di tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, menggunakan mesin fotokopi dan printer yang dirangkap dapat digunakan melakukan proses *Scanner*. Langkah-langkah menggunakan mesin *Scanner* pada mesin fotokopi dan printer adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyalakan mesin *scanner*;
2. Praktikan memasukkan perangkat memori ke *port USB* antarmuka eksternal yang ada di printer;
3. Praktikan meletakkan dokumen pada tempat yang disediakan;
4. Praktikan mengklik pindai pada layar beranda;
5. Praktikan mengklik perangkat memori;
6. Praktikan mengatur poin-poin pada pengaturan dasar seperti format penyimpanan;
7. Praktikan mengklik lanjutan, lalu memeriksa pengaturan;
8. Praktikan Klik OK.



Gambar III.9

Mesin Fotokopi rangkap *Scanner* dan
Printer

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b) Pengoperasian Mesin Fotokopi

Begitu pula dengan pengoperasian mesin fotokopi, Praktikan hanya melakukan tugas ini jika salah satu pegawai Biro Sumber Daya Manusia atau Mentor Praktikan menyuruh saja. Biasanya Praktikan hanya melakukan beberapa kali saja dalam seminggu.

Dalam proses Fotokopi di tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, menggunakan mesin fotokopi dan printer yang dirangkap dapat digunakan melakukan proses fotokopi. Langkah-langkah menggunakan mesin fotokopi dan printer adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyalakan mesin fotokopi;
2. Praktikan meletakkan dokumen yang ingin di fotokopi di ADF;
3. Praktikan mengklik salin pada layar beranda;
4. Praktikan memeriksa pengaturan pada tab pengaturan dasar, seperti mengecek halaman yang akan di *copy*, dan tipe kertas yang akan dipakai;
5. Kemudian Praktikan memasukkan jumlah salinan;
6. Lalu Praktikan klik OK.



Gambar III.10

Mesin Fotokopi rangkap *Scanner* dan
Printer

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang di Hadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, bukan tanpa tantangan dan kendala yang dihadapi oleh Praktikan. Praktikan masih memiliki kekurangan dan berakibat pada kinerja Praktikan. Adapun kendala yang dihadapi Praktikan antara lain:

1. Kurangnya fasilitas kantor

Pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Sumber Daya Manusia, Praktikan ditempatkan di ruangan yang baru saja direnovasi. Karena adanya renovasi tersebut membuat meja kantor yang tersedia untuk mahasiswa atau pemegang yang sedang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan tidak ada dan Praktikan harus meminta tolong untuk diambilkan meja tersebut kepada OB. Selain itu tidak tersedianya komputer untuk para mahasiswa atau pemegang membuat Praktikan kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh Mentor. Dan juga menimbulkan beberapa pekerjaan yang membutuhkan komputer menjadi terbengkalai dan menumpuk karena tidak bisa dikerjakan.

2. Sulitnya berkomunikasi dengan pegawai

Selama proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, Praktikan diberi beberapa pekerjaan oleh Mentor. Akan tetapi Mentor Praktikan hanya memberi pekerjaan atau tugas tanpa memberi arahan terlebih dahulu bagaimana cara mengerjakannya seperti halnya pada saat Praktikan mengerjakan input data pegawai calon penerima penghargaan Satyalancana

Karya Tahun 2020. Pada saat itu Praktikan hanya diberi beberapa *file pdf* saja tanpa tahu bagaimana cara pengerjaannya. Dan Mentor Praktikan jarang berada diruangan sehingga Praktikan tiba bisa bertanya kepada beliau.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurangnya fasilitas kantor

Didalam suatu perusahaan atau organisasi fasilitas merupakan hal yang penting guna menunjang setiap kegiatan pekerjaan yang sedang berlangsung. Jika fasilitas kantor dalam keadaan terbatas atau kurang maka bisa menimbulkan terhambatnya jalan kegiatan pekerjaan yang ada di perusahaan tersebut, seperti menginput surat masuk ataupun keluar dan pekerjaan lainnya. Fasilitas kantor juga merupakan faktor pendukung perusahaan guna mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Moenir pengertian sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan perusahaan. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007: 999) menyatakan Sarana adalah segala sesuatu yang dapat kita pakai sebagai alat dalam mencapai tujuan. Berdasarkan teori tersebut dapat dikatakan bahwa dengan adanya atau lengkapnya fasilitas kantor dapat mempercepat proses pelaksanaan

pekerjaan sehingga mampu menghemat waktu dan juga dapat meningkatkan produktivitas maupun efektivitas.

Menurut Ravianto (2014:11) pengertian efektivitas ialah seberapa baik pekerjaan dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Yang bisa diartikan sebagai pekerjaan dapat segera diselesaikan sesuai dengan rencana, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya maka bisa dikatakan efektif, dan semua hal itu bisa didapat jika fasilitas-fasilitas yang ada dikantor haruslah tersedia dengan baik.

Berdasarkan dengan masalah yang ada Praktikan mengatasinya dengan cara membawa laptop dari rumah untuk mempermudah dan juga memperlancar dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan.

2. Sulitnya berkomunikasi dengan pegawai

Komunikasi adalah tahapan awal dari suatu hubungan yang ingin terjalin dengan baik dan lancar. Di dalam suatu organisasi ataupun perusahaan harus mempunyai hubungan komunikasi yang baik antar sesama pegawai guna tercapainya tujuan. Pada saat proses pekerjaan dimulai disanalah letak komunikasi diperlukan, di antara penyampai pesan dan penerima pesan harus memahami penjelasan satu sama lainnya.. Menurut Khomsahrial Romli menyatakan, komunikasi organisasi adalah proses menciptakan pesan dan memberi pesan dalam suatu hubungan harus saling

tergantungan satu sama lain untuk mencegah lingkungan yang sering berubah-ubah. (Vesmagita, 2015).

Tetapi jika komunikasi tersebut dilakukan dengan tidak tepat waktu dan juga tidak tepat sasaran akan menimbulkan hal yang tidak diinginkan, seperti halnya yang dirasakan oleh Praktikan. Praktikan mendapatkan pekerjaan dari Mentor tetapi tidak diberi arahan mengenai bagaimana cara pengerjaannya dan Mentor Praktikan jarang berada di ruangan sehingga Praktikan tidak bisa bertanya. Contohnya pada saat Praktikan diberi tugas untuk menginput data pegawai penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya tahun 2020, Praktikan hanya menerima *file* berbentuk *pdf*, dan tidak diberitahu *file-file* tersebut harus dikerjakan seperti apa.

Keadaan seperti ini, membuat Praktikan menjadi kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Komunikasi dapat berjalan dengan aktif apabila ada pemahaman antara pemberi pesan dan penerima pesan. Menurut Achmad S.Ruky komunikasi merupakan proses pemindahan dan pertukaran pesan, dimana pesan tersebut dapat berbentuk fakta, gagasan, perasaan, data atau informasi dari seseorang kepada orang lain.. Berkaitan dengan teori di atas, kendala yang Praktikan hadapi dalam komunikasi, dalam menerima informasi atau arahan dikarenakan adanya komunikasi yang tidak efektif yang terjadi ketika pesan yang disampaikan oleh pemberi pesan yang mengakibatkan ketidakpahaman yang diterima oleh Praktikan. Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, agar dapat membuat pegawai menjadi nyaman, keadaan sekitar harus ikut mendukungnya.

Bedasarkan teori diatas, dalam mencari solusi Praktikan memiliki soulisi, yaitu bertanya kepada pegawai lain yang ada di Biro Sumber Daya Manusia. Bapak Iwan selaku pegawai Biro Sumber Daya Manusia senantiasa membantu Praktikan dalam mengerjakan tugas tersebut, beliau menjelaskan tugas tersebut secara terperinci dan detail sehingga Praktikan dapat langsung mengerti tugas tersebut. Selain itu juga, kinerja Praktikan perlu ditingkatkan dalam menerima informasi dalam bentuk komunikasi lisan. Performa yang dilakukan Praktikan akan menunjang bagaimana kualitas dan kuantitas Praktikan dalam proses menyelesaikan tugas yang diberikan.

Menurut Mangkunegara istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja (Prestasi Kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Vesmagita, 2015). Dalam hal ini, Praktikan mencoba untuk menyelesaikan pekerjaan yang sesuai dengan permintaan Mentor ataupun pegawai lainnya dengan harapan sesuai dengan permintaannya dan dapat membuat Praktikan dinilai dengan baik secara kualitas dan kuantitas yang dilihat dari pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan. Selain itu, pengaruh dari karyawan lainnya yang berada di dalam satu divisi yang Praktikan tempatkan seperti informasi mengenai karakter

pimpinan Praktikan, dan juga dorongan dari karyawan lainnya membuat Praktikan lebih percaya diri dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- A. Kegiatan yang Praktikan lakukan saat PKL adalah menginput data pegawai tersebut ke dalam lembar daftar usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya tahun 2020, merekap semua data pegawai yang sudah lengkap, dan menerima telepon.
- B. Dalam praktik Pelaksanaan Kerja Lapangan Praktikan juga menghadapi kendala, yakni kurangnya fasilitas kantor dan sulitnya berkomunikasi dengan pegawai.
- C. Cara mengatasi kurangnya fasilitas kantor adalah dengan cara Praktikan membawa sendiri laptop yang Praktikan punya dari rumah dan cara mengatasi sulitnya berkomunikasi dengan pegawai adalah dengan cara bertanya kepada pegawai lain yang ada di Biro Sumber Daya Manusia yang paham mengenai pekerjaan Praktikan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, Praktikan sadar akan kekurangan-kekurangan dalam pelaksanaanya. Oleh karena itu, Praktikan memiliki saran

yang diharapkan dapat berguna bagi Perusahaan, Universitas, serta bagi Praktikan sendiri.

1. Bagi Perusahaan

Adanya masalah seperti kurangnya fasilitas kantor, membuat Praktikan menjadi terkendala dalam penyelesaian tugas yang diberikan, guna mempercepat proses pengerjaan pekerjaan. Diharapkan agar Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan menambah komputer baru untuk para pemegang. Selain itu penyampaian informasi kepada Pemegang diharapkan dapat terjalin dengan baik, juga mencoba membuat seperti catatan kecil atau papan informasi yang dapat membantu meminimalisir masalah.

2. Saran untuk Fakultas

Untuk menghindari kesalahan dalam proses Praktik Kerja, Pihak fakultas memberikan arahan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kualitas kinerja seperti memberikan pelatihan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, seperti tata cara berkomunikasi dan dalam proses penanganan pekerjaan.

3. Saran untuk Mahasiswa


Mahasiswa diharapkan dapat lebih berusaha dalam meningkatkan kinerja dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga Mahasiswa penting melatih diri dengan keahlian dalam proses pekerjaan dan dalam penanganan pekerjaan yang diberikan.


DAFTAR PUSTAKA

- BPKP. Sejarah Singkat BPKP. <http://www.bpkp.go.id/konten/4/Sejarah-Singkat-BPKP.bpkp>. Published 2020.
- BPKP. Kegiatan BPKP. <http://www.bpkp.go.id/konten/11/Kegiatan.bpkp>. Published 2020.
- BPKP. Tugas dan Fungsi BPKP. <http://www.bpkp.go.id/konten/1/Tugas-dan-Fungsi.bpkp>. Published 2020.
- BPKP. Visi Misi dan Nilai BPKP. <http://www.bpkp.go.id/konten/2/Visi-Misi-dan-Nilai.bpkp>. Published 2020.
- BPKP. Struktur Organisasi BPKP. <http://www.bpkp.go.id/konten/7/Struktur-Organisasi.bpkp>. Published 2020.
- Badan K, Keuangan P, Pembangunan DAN. Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 2007.
- Idpengertian. Pengertian Sarana dan Prasarana, Fungsi serta Contohnya. <https://www.idpengertian.com/pengertian-sarana-dan-prasarana/>. Published 2020.
- InfoASN. Syarat Pengajuan Satyalancana Lencana. <https://infoasn.id/syarat-kepegawaian/syarat-pengajuan-satyalancana.html/amp>. Published 2020.
- Wikipedia. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. https://id.m.wikipedia.org/wiki/Badan_Pengawasan_K. Published 2020.
- Wikipedia. Satyalancana Karya Satya. https://id.m.wikipedia.org/wiki/Satyalancana_Karya_Satya. Published 2020.

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1. Penilaian Praktik Kerja Lapangan

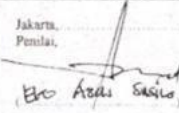

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
Kampus Cendekia Jajar, Jl. Sekeloa Selatan 1, No. 1, Jakarta 10132
 Telp. (021) 87537100 Fax. (021) 87537101
 Email: info@unj.ac.id



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


Nama: Sabrina Nadia Firdaus
 No Registrasi: 06017010
 Program Studi: IS Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik: Badan Registrasi Koperasi dan Koperasi
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Pemuda No. 33 Jakarta Timur
(021) / 011-8753111

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Ketadaran	88	Keterangan Penilaian
2	Kedepihan	84	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	80	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	91	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	84	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	87	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
	Jumlah	869	2. Alokasi Waktu Praktik
			2 sks = 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
			Nilai Rata-rata
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir:
			Angka bulat
			huruf

Jakarta,
 Penilai,

 Eko Agus Sasilo


Catatan:
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 2. Daftar Hadir



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 471227-4760263, Fax (021) 4766280
Email: www.fekon.unj.ac.id



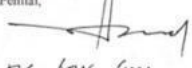
UQAS

UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...S... SKS

Nama: Salsabita Noda Firdaus
No. Registrasi: 1703927010
Program Studi: D3. Administrasi Pemancoran
Tempat Praktik: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik/Telp: Jl. Promuka No 33 Jakarta Timur
13130 / 021-812-3614

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis, 1 Agustus 2019	1. <u>slat</u>	
2	Jumat, 2 Agustus 2019	2. <u>slat</u>	
3	Senin, 5 Agustus 2019	3. <u>slat</u>	
4	Selasa, 6 Agustus 2019	4. <u>slat</u>	
5	Rabu, 7 Agustus 2019	5. <u>slat</u>	
6	Kamis, 8 Agustus 2019	6. <u>slat</u>	
7	Jumat, 9 Agustus 2019	7. <u>slat</u>	
8	Senin, 12 Agustus 2019	8. <u>slat</u>	
9	Selasa, 13 Agustus 2019	9. <u>slat</u>	
10	Rabu, 14 Agustus 2019	10. <u>slat</u>	
11	Kamis, 15 Agustus 2019	11. <u>slat</u>	
12	Jumat, 16 Agustus 2019	12. <u>slat</u>	
13	Senin, 19 Agustus 2019	13. <u>slat</u>	
14	Selasa, 20 Agustus 2019	14. <u>slat</u>	
15	Rabu, 21 Agustus 2019	15. <u>slat</u>	

Jakarta, 1 April 2020
Penilai,

(Eto Agus Susilo)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711227-4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



UO A

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Saicabila Nadea Firdaus
No Registrasi : 1703517010
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Regulasi Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 83 Jorsten Timur
18120 / 021-8566614

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis, 1 Agustus 2019	1. <i>Blank</i>	
2	Jumat, 23 Agustus 2019	2. <i>Blank</i>	
3	Senin, 26 Agustus 2019	3. <i>Blank</i>	
4	Selasa, 27 Agustus 2019	4. <i>Blank</i>	
5	Rabu, 28 Agustus 2019	5. <i>Blank</i>	
6	Kamis, 29 Agustus 2019	6. <i>Blank</i>	
7	Jumat, 30 Agustus 2019	7. <i>Blank</i>	
8	Senin, 3 Februari 2020	8. <i>Blank</i>	
9	Selasa, 4 Februari 2020	9. <i>Blank</i>	
10	Rabu, 5 Februari 2020	10. <i>Blank</i>	
11	Kamis, 6 Februari 2020	11. <i>Blank</i>	
12	Jumat, 7 Februari 2020	12. <i>Blank</i>	
13	Senin, 10 Februari 2020	13. <i>Blank</i>	
14	Selasa, 11 Februari 2020	14. <i>Blank</i>	
15	Rabu, 12 Februari 2020	15. <i>Blank</i>	

Jakarta, 1 April 2020
Penilai,

[Signature]
Eko Agus Susilo

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Email: info@uinsj.ac.id



UIN SUNAN GUNUNG DJATI

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Saizabala Nade Firdaus
No. Registrasi : 1702517010
Program Studi : IS Administrasi Pemerintahan
Tempat Praktik : Badan Perencanaan, Kebijakan dan Pengembangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya No 33 Jakarta Timur
13120 / 021 - 8563614

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 Februari 2020	1. <i>Slat</i>	
2.	Jumat, 14 Februari 2020	2. <i>Slat</i>	
3.	Senin, 17 Februari 2020	3. <i>Slat</i>	
4.	Selasa, 18 Februari 2020	4. <i>Slat</i>	
5.	Rabu, 19 Februari 2020	5. <i>Slat</i>	
6.	Kamis, 20 Februari 2020	6. <i>Slat</i>	
7.	Jumat, 21 Februari 2020	7. <i>Slat</i>	
8.	Senin, 24 Februari 2020	8. <i>Slat</i>	
9.	Selasa, 25 Februari 2020	9. <i>i</i>	izin seminar
10.	Rabu, 26 Februari 2020	10. <i>Slat</i>	
11.	Kamis, 27 Februari 2020	11. <i>i</i>	izin seminar
12.	Jumat, 28 Februari 2020	12. <i>Slat</i>	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 1 April 2020
Penilai,

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


(.....)

Lampiran 3. Log Harian Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Kawatungin Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274706285, Fax (021) 4796285
Laman: www.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : Salsabila Nada Firdaus
No. Registrasi : 1703517010
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik : Jl. Pramuka No.33
Jakarta Timur, 13120

NO.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	KET
1	Kamis	01 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> a1. Mempelajari bagaimana cara menginput data surat masuk n 2. Menginput surat masuk 3. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 	
2	Jumat	02 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> a1. Menginput data surat masuk n2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Siber e3. Mengarsip surat-surat masuk yang sudah diinput r 	
3	Senin	05 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> a1. Menginput data surat masuk 32. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 0 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM D 	
4	Selasa	06 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> e1. Menginput data surat masuk s2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma e m3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM b 	
5	Rabu	07 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> e1. Menginput data surat masuk r2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 23. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM 0 	
6	Kamis	08 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 11. Menginput data surat masuk 92. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM 4. Mempersiapkan ruang rapat untuk dipakai Kepala Biro SDM 	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon: (021) 4721227/4796283, Fax: (021) 4796283

Laman: www.fekon.unj.ac.id



Universitas Otonomi Akademik

*Building
Future
Leaders*

7	Jumat	09 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM 	
8	Senin	12 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM 	
9	Selasa	13 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM 	
10	Rabu	14 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM 	
11	Kamis	15 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM 	
12	Jumat	16 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM 	
13	Senin	19 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM 	
14	Selasa	20 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM 	
15	Rabu	21 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM 	
16	Kamis	22 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 	



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



			3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM	
17	Jumat	23 Agustus 2019	1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM	
18	Senin	26 Agustus 2019	1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM	
19	Selasa	27 Agustus 2019	1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM	
20	Rabu	28 Agustus 2019	1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM	
21	Kamis	29 Agustus 2019	1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM	
22	Jumat	30 Agustus 2019	1. Menginput data surat masuk 2. Mengantarkan surat-surat keluar kepada Div. Sesma 3. Menerima surat-surat yang masuk ke Biro SDM	
23	Senin	03 Februari 2020	1. Menerima data-data pegawai yang mengusulkan Satyalancana Karya Satya	
24	Selasa	04 Februari 2020	1. Menerima data-data pegawai yang mengusulkan Satyalancana Karya Satya	
25	Rabu	05 Februari 2020	1. Menerima data-data pegawai yang mengusulkan Satyalancana Karya Satya	
26	Kamis	06 Februari 2020	1. Mempelajari cara memisahkan file pdf	



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



27	Jumat	07 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek persyaratan kelengkapan persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya 2. Menulis data-data pegawai ke dalam lembar usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya Tahun 2020
28	Senin	10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek persyaratan kelengkapan persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya 2. Menulis data-data pegawai ke dalam lembar usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya Tahun 2020
29	Selasa	11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek persyaratan kelengkapan persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya 2. Menulis data-data pegawai ke dalam lembar usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya Tahun 2020
30	Rabu	12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek persyaratan kelengkapan persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya 2. Menulis data-data pegawai ke dalam lembar usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya Tahun 2020
31	Kamis	13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek persyaratan kelengkapan persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya 2. Menulis data-data pegawai ke dalam lembar usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya Tahun 2020
32	Jumat	14 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek persyaratan kelengkapan persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya 2. Menulis data-data pegawai ke dalam lembar usulan penerimaan Satyalancana



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



REKOR DAN SIPA SATYA CENTER

			Karya Satya Tahun 2020	
33	Senin	17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek persyaratan kelengkapan persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya 2. Menulis data-data pegawai ke dalam lembar usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya Tahun 2020 	
34	Selasa	18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek persyaratan kelengkapan persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya 2. Menulis data-data pegawai ke dalam lembar usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya Tahun 2020 	
35	Rabu	19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek persyaratan kelengkapan persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya 2. Menulis data-data pegawai ke dalam lembar usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya Tahun 2020 	
36	Kamis	20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek persyaratan kelengkapan persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya 2. Menulis data-data pegawai ke dalam lembar usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya Tahun 2020 	
37	Jumat	21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek persyaratan kelengkapan persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya 2. Menulis data-data pegawai ke dalam lembar usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya Tahun 2020 	
38	Senin	24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek persyaratan kelengkapan persyaratan usulan Satyalancana Karya Satya 2. Menulis data-data pegawai ke dalam lembar usulan penerimaan Satyalancana Karya Satya Tahun 2020 	



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



UAS

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Menulis dipapan tulis pegawai dari unit mana saja 4. Mengelompokkan data-data pegawai berdasarkan berapa tahun bekerja 	
39	Selasa	25 Februari 2020		IZIN
40	Rabu	26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima kekurangan kelengkapan melalui email yang dikirimkan oleh pegawai Div. Mutasi dan Pemberhentian 2. Menyatukan file kelengkapan tersebut dengan file yang ada sebelumnya 	
41	Kamis	27 Februari 2020		IZIN
42	Jumat	28 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima kekurangan kelengkapan melalui email yang dikirimkan oleh pegawai Div. Mutasi dan Pemberhentian 2. Menyatukan file kelengkapan tersebut dengan file yang ada sebelumnya 3. Membuat rekapan semua data pegawai dari unit maupun daerah dalam <i>microsoft excel</i> 	

Lampiran 4. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan September 2019


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 : 12049/UN39.12/KM/2019 23 Juli 2019
 Lamp :
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Kepala Biro Sumber Daya Manusia BPKP
 Jl. Pramuka No.33 RT.10/RW.08, Utan Kayu Utara I, Kec
 Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 13120

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

Nama	: Saisabila Nada Firdaus
Nomor Registrasi	: 1703517010
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/Hp	: 085891610743


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
 "Praktek Kerja Lapangan dan Tugas Akhir" pada tanggal **01 Agustus 2019** sampai dengan tanggal
01 September 2019.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

 Wico Sasmito, SH.
 NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran

Lampiran 5. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan Februari 2020




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



Building Future Leaders


Nomor : 16288/UN39.12/KM/2019 09 Desember 2019
 Lamp. :-
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Kepala Biro Sumber Daya Manusia BPKP
 Jl. Pramuka No.33 RT.10/RW.08, Utan Kayu Utara 1, Kec.
 Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 13120

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

Nama	: Salsabila Nada Firdaus
Nomor Registrasi	: 1703517010
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/Hp	: 085891610743

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **"Praktek Kerja Lapangan dan Tugas Akhir"** pada tanggal **03 Februari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran

Lampiran 6. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan Februari 2020



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

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

Nomor : S-168 /SU02/3/2020 20 Januari 2020
Hal : Penerimaan Praktik Kerja
Lapangan Mandiri

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

Menjawab Surat Saudara Nomor 16288/UN39.12/KM/2019 tanggal
9 Desember 2019 hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini
kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa Saudara:

Nama : Salsabila Nada Firdaus
NIM : 1703517010
Program Studi : Administrasi Perkantoran

untuk melaksanakan praktik kerja lapangan mandiri di Biro Sumber Daya Manusia,
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan terhitung mulai tanggal
3 Februari 2020 s.d. 28 Februari 2020 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.

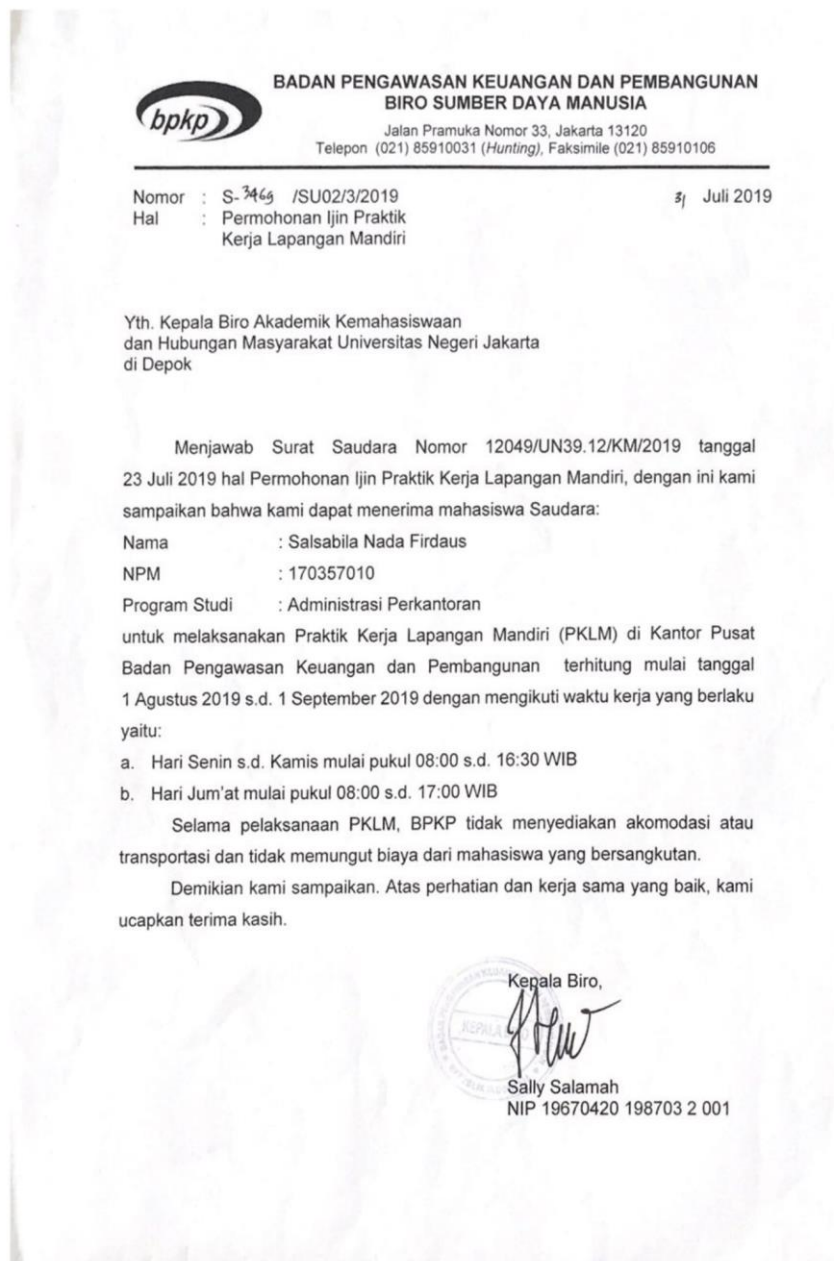
Selama pelaksanaan praktik kerja, BPKP tidak menyediakan akomodasi atau
transportasi dan tidak memungut biaya dari mahasiswa yang bersangkutan.

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



Kepala Biro,
Fauzi Achmad Kharir
NIP 19750520 199503 1 001

Lampiran 7. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan Agustus 2019



Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721277 . Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN/PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sahabida Neda Firdaus 5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan
2. No. Registrasi : 1703517010 Pada Kantor Pusat BPPK Biro Sumber Daya Manusia
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, S.E., M.Si
NIP 197540302008122002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 April 2020	Bimbingan Pengarahan Penulisan Laporan	Mengajukan kembali penulisan yang telah diberikan	h h
2	07 April 2020	Bimbingan Bab I & II	Perbaiki halaman, perbaiki lembar deskriptif	h h
3	08 April 2020	ACC Bab I & II	Perbaiki & Lanjutkan	h h
4	10 April 2020	Bimbingan Bab III	Revisi Bab III Tambahkan teor, mata kuliah yang berkaitan dengan bidang kerja, cara bahasa Inggris tidak salah	h h
5	16 April 2020	Revisi dan ACC Bab III	Lanjutkan Bab IV	h h
6	17 April 2020	Bimbingan Bab IV & Revisi	Revisi Bab IV Kesimpulan kurang	h h
7	20 April 2020	ACC Bab IV	Cek dari awal	h h
8	23 April 2020	Finalisasi ACC Laporan PKL		h h
9				
10				
11				
12				

SETUJUD 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 buku pembimbingan

Lampiran 9. Kartu Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Mula Jakarta 13220
Telep : (021) 4721227, Faks : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Sahabilla Nanda Firdaus
2. No Registrasi : 1703517010
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Sidang PKL : 15 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafyans, S.Pd, M.Pd	1. Struktur Organisasi lebih dipersempit bagian per divisi	13	
2		2. Bidang Kerja lebih diperjelas	18	
3		3. Pelaksanaan Kerja dibuat seperti bercerita	19 - 33	
4		4. Pelaksanaan Kerja diuraikan dengan mata kuliah	19, 28, 30	
5		5. Perbaiki kendala PKL	34 - 35	
6		6. Perbaiki kata-kata yang typo, font, dan kata yang harus dihindangi dan yang harus diganti	19, 25, 30	
7		7. Daftar pustaka harus menggunakan modelley atau bibliografi	48	
8				
9	Roni Pratih, S.Pd., M.M.	1. Kendala yang secara telat	34 - 35	
10		Sudah diperbaiki sesuai saran		

Prati Permbinling

- Catatan :
1. Pada waktu formatar perbaikan/persempenan laporan PKL, harus isi harus diperbaiki kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempunan laporan PKL.....adalah sebagai ulian
3. Kartu ini harus diampirkan pada waktu menerima buku rangkai "Tas Penguj" untuk penyediaan laporan PKL

Lampiran 10. Turnitin

PKL Salsabila Nada 10/5/2020			
ORIGINALITY REPORT			
10%	9%	3%	1%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	id.scribd.com Internet Source		1%
2	www.poskotakaltim.com Internet Source		1%
3	www.scribd.com Internet Source		1%
4	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper		1%
5	www.risaldi.com Internet Source		1%
6	www.idpengertian.com Internet Source		1%
7	www.dosenpendidikan.co.id Internet Source		1%
8	lib.ui.ac.id Internet Source		1%
9	bkd-hss.net Internet Source		1%

10	TD. Abeng Ellong. "Manajemen Sarana dan Prasarana di Lembaga Pendidikan Islam", Jurnal Ilmiah Iqra', 2018 Publication	<1 %
11	docplayer.info Internet Source	<1 %
12	lib.unnes.ac.id Internet Source	<1 %
13	kemenaglabuhanbatuutara.com Internet Source	<1 %
14	www.pojokmadrasah.online Internet Source	<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off