

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN PUSAT STANDARISASI DAN EVALUASI DIKLAT
PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA BPK-RI**

KARONA AULIA

1701617002



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

ABSTRAK

Karona Aulia. 1701617002. *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Pusat Standarisasi dan Evaluasi Diklat Pemeriksaan Keuangan Negara BPK-RI. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.*

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai gambaran atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan selama program Praktik Kerja Lapangan. Tujuan dari praktik kerja lapangan adalah sebagai sarana mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di universitas dan ajang mencari pengalaman. Penulis dapat melatih keterampilan nonteknis yang akan berguna di masa depan dan menentukan arah karir yang akan dijalani. Kegiatan ini dilaksanakan selama 21 hari kerja. Penulis melaksanakan PKL di Bagian Pusat Standarisasi dan Evaluasi Diklat Pemeriksaan Keuangan Negara BPK-RI sejak tanggal 20 Januari 2020 — 21 Februari 2020.

Dalam pelaksanaannya, penulis melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: menyiapkan bahan ajar dengan cara menerjemahkan buku dan e-book pendidikan dan pelatihan, membuat silabus diklat dan katalog diklat, serta membuat media pembelajaran menggunakan slide power point.

Penulis mendapat beberapa kendala dalam pelaksanaan PKL seperti seperti kurangnya komunikasi, manajemen waktu yang kurang efektif, dan kurangnya motivasi. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan cara membangun komunikasi, berusaha bekerja dengan efektif, efisien, dan produktif, juga berusaha untuk memotivasi diri sendiri.

Kata Kunci: *Staff Standarisasi dan Evaluasi, Badiklat BPK-RI, PKL*

LEMBARAN PERSETUJUAN SEMINAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surel fe@unj.ac.id - www.fe.unj.ac.id

SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Karuniana Dianta A. S, S.IP., M.E.
NIP/NIDK : 198009242008121002
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Karona Atulia
No. Registrasi : 1701617002
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian
Pusat Standarisasi dan Evaluasi Diklat Pemeriksaan
Keuangan Negara BPK-RI
Nama Perusahaan Tempat PKL : Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan
Keuangan Negara BPK-RI
Alamat Perusahaan : Jl. Binawarga II, Kalibata Raya, Jakarta Selatan 12750
Waktu Pelaksanaan PKL : 20 Januari 2020 – 21 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 3 April 2020

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.Si
NIP. 196208091990032001

Dosen Pembimbing

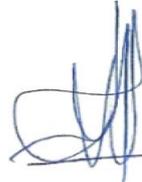
Dr. Karuniana Dianta A. S, S.IP., M.E.
NIP. 198009242008121002

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

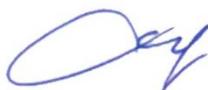
LEMBARAN PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.Si

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Agus Wibowo, S.Pd.I., M.Pd</u>	
NIP. 198202172015041001		
Penguji ahli		
<u>Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd</u>		15 Juni 2020
NIP. 197207152001121001		
Dosen pembimbing		
<u>Dr. Karuniana Dianta A. S., S.IP., ME</u>	
NIP. 198009242008121002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan berkat-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik tanpa kendala yang berarti serta menyusun laporan tepat pada waktunya.

PKL yang telah dilaksanakan selama 21 hari kerja membawa banyak manfaat dan pengalaman yang akan berguna di masa depan. Penulisan Laporan ini dilakukan untuk menggambarkan pengalaman dan membagikan ilmu yang diperoleh selama PKL. Selain itu, untuk memenuhi persyaratan Akademik di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Persiapan, pelaksanaan, bahkan penulisan laporan PKL, penulis banyak dibantu oleh beberapa pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.Si. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Karuniana Dianta, S.IP., M.E. selaku Dosen Pembimbing yang membantu penulis dalam penyusunan laporan PKL;

4. Dr. Taufiq Supriadi, SE., SH., M.T. selaku Kepala Sekretariat Badiklat PKN BPK-RI dan Rizky Amelia, S.Pd selaku staff Kesekretariatan Badiklat PKN BPK-RI yang telah menyambut, menerima, dan membantu penulis selama pelaksanaan PKL;
5. Felicia Yudhaningtyas, SE., MA., Ak. selaku Kepala Bidang Standarisasi Diklat PKN BPK-RI beserta staff jajarannya yang telah membimbing dan membantu penulis selama pelaksanaan PKL;
6. Keluarga di rumah yang senantiasa memberikan dukungan, doa, dan semangat;
7. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi A 2017 yang telah memberikan dukungan dan saran.

Jakarta, April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBARAN PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBARAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	11
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	11
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	12
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	13
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	14
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	14
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	16
A. Sejarah Perusahaan.....	16
B. Struktur Organisasi.....	23
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	25

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	26
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran-Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Kantor BPK di Magelang (1947).....	17
Gambar II.2 Kantor Dewan Pengawas Keuangan RIS	18
Gambar II.3 Struktur Organisasi BPK RI	23
Gambar II.4 Struktur Organisasi Badiklat PKN BPK RI.....	24
Gambar III.1 Contoh Kurikulum yang akan Dibuat Menjadi Silabus	30
Gambar III.2 Template Silabus Diklat 2020	31
Gambar III.3 Contoh Silabus Diklat	34
Gambar III.4 Bahan Ajar Diklat (e-book).....	35
Gambar III.5 Contoh Media Pembelajaran Diklat	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 2: Surat Penerimaan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 3: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan	55
Lampiran 6: Modul Penyelenggaraan Diklat	56
Lampiran 7: Kalender Diklat Teknis	57
Lampiran 8: Membandingkan Kurikulum Baru dan Kurikulum Lama	58
Lampiran 9: Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKL	59
Lampiran 10: Dokumentasi Kegiatan Upacara	60
Lampiran 11: Dokumentasi Kegiatan Seminar	61
Lampiran 12: Dokumentasi Hari Terakhir PKL	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan di era globalisasi menuntut setiap individu untuk memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Dibutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Pengembangan diri diperlukan agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya “*building future leader*”.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta untuk melatih dan mengembangkan kemampuan dan kompetensi mahasiswa demi menciptakan SDM yang berkualitas. Pelaksanaan PKL akan meningkatkan pengetahuan yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan dan mempelajari hal baru yang belum pernah diajarkan dalam dunia pendidikan formal.

Universitas Negeri Jakarta memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL di salah satu instansi atau perusahaan yang

berkaitan dan sesuai dengan bidang maupun jurusan yang diambil oleh mahasiswa.

Penulis melaksanakan PKL di Badiklat Pemeriksaan Keuangan Negara BPK RI. Badiklat PKN BPK RI merupakan lembaga pendidikan di bawah naungan Badan Pemeriksa Keuangan yang memiliki tugas pokok untuk memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan Pendidikan dan pelatihan di bidang pemeriksaan keuangan negara.

Alasan pemilihan tempat PKL berdasarkan rasa keingintahuan penulis. Penulis ingin mengetahui langsung bagaimana proses pendidikan dan pelatihan berjalan di instansi pemerintahan. Alasan lain juga karena bidang pekerjaan yang ada pada Badiklat PKN BPK RI sesuai dengan mata kuliah kependidikan yang diterima penulis pada jurusan pendidikan ekonomi koperasi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan terhadap bidang kerja pelaksanaan PKL.
2. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa guna menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

3. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
4. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru pada bidang kerja yang sedang dijalani.
5. Memperoleh gambaran dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Membangun citra positif dan kemungkinan menjalin kerjasama dengan perusahaan/lembaga/instansi terkait.
 - b. Upaya Universitas Negeri Jakarta untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
 - c. Memastikan mahasiswa lulusan Universitas Negeri Jakarta telah memiliki pengalaman dunia kerja, mengimplementasikan pengetahuan dan teori pada bidang kerja sebenarnya, dan melatih keterampilan teknis/nonteknis yang siap bersaing dengan lulusan dari universitas lain.
2. Bagi Perusahaan/Instansi
 - a. Membangun citra positif perusahaan dan kemungkinan menjalin kerjasama dengan universitas terkait.
 - b. Memperoleh sumber daya manusia yang membantu pekerjaan tertentu.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dan memperoleh wawasan baru yang tidak diperoleh selama diperkuliahan.
- b. Melatih kemampuan nonteknis seperti tanggung jawab dan cepat tanggap.
- c. Menambah pengalaman mahasiswa dalam mempengaruhi karir di masa depan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Badan Diklat Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan

Keuangan Negara BPK-RI

Alamat : Jl. Binawarga II, Kalibata Raya, Jakarta Selatan

Telepon/Fax : (+62 21) 79190864 / (+62 21) 79190867, 79190868

Kode Pos 12750

Website : badiklatpkn.bpk.go.id

Bagian Tempat: Standarisasi dan Evaluasi Diklat PKN BPK-RI

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada bulan November dengan mencari informasi mengenai instansi/perusahaan

yang dapat menerima mahasiswa PKL. Setelah menelpon beberapa perusahaan, pada tanggal 18 November 2019 penulis memutuskan untuk melaksanakan PKL di Badiklat PKN BPK-RI.

Setelah mengurus surat permohonan PKL melalui Sipermapa UNJ, surat diberikan ke Kesekretariatan Badiklat PKN BPK-RI. Kemudian pada Tanggal 23 Desember 2019 penulis mengambil surat yang menyatakan bahwa penulis dapat melaksanakan PKL mulai dari tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020.

2. Tahap pelaksanaan

Pelaksanaan PKL berlangsung selama 21 hari kerja dimulai pada tanggal 20 Januari – 21 Februari 2020. Jadwal kerja dilakukan hari Senin – Jum'at mulai pukul 07.30 WIB s.d pukul 16.30 WIB dengan jam istirahat Senin – Kamis pukul 12.00 WIB s.d pukul 13.00 WIB dan Jumat pukul 11.30 WIB – pukul 13.00 WIB.

3. Tahap pelaporan

Penulisan laporan PKL memakan waktu kurang lebih 2 bulan. Dimulai dari bulan Februari dengan mencari data pendukung hingga di bulan April laporan telah mendapat revisi dari dosen pembimbing dan siap seminar.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Badiklat PKN BPK RI

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

Berdasarkan amanat UUD Tahun 1945 tersebut telah dikeluarkan Surat Penetapan Pemerintah No.11/OEM tanggal 28 Desember 1946 tentang pembentukan Badan Pemeriksa Keuangan, pada tanggal 1 Januari 1947 yang berkedudukan sementara di Kota Magelang. Pada waktu itu Badan Pemeriksa Keuangan hanya mempunyai 9 orang pegawai dan sebagai Ketua Badan Pemeriksa Keuangan pertama adalah R. Soerasno. Untuk memulai tugasnya, Badan Pemeriksa Keuangan dengan suratnya tanggal 12 April 1947 No.94-1 telah mengumumkan kepada semua instansi di Wilayah Republik Indonesia mengenai tugas dan kewajibannya dalam

memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara, untuk sementara masih menggunakan peraturan perundang-undangan yang dulu berlaku bagi pelaksanaan tugas *Algemene Rekenkamer* (Badan Pemeriksa Keuangan Hindia Belanda), yaitu ICW dan IAR.



Gambar II.1 Kantor BPK di Magelang (1947)

Sumber: <https://www.bpk.go.id/menu/sejarah>

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

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



Gambar II.2 Kantor Dewan Pengawas Keuangan RIS

Sumber: <https://www.bpk.go.id/menu/sejarah>

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

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

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

Untuk mengganti PERPU tersebut, dikeluarkanlah UU No. 17 Tahun 1965 yang antara lain menetapkan bahwa Presiden, sebagai Pemimpin Besar Revolusi pemegang kekuasaan pemeriksaan dan penelitian tertinggi atas penyusunan dan pengurusan Keuangan Negara. Ketua dan Wakil Ketua BPK RI berkedudukan masing-masing sebagai Menteri Koordinator dan Menteri.

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

Dalam era Reformasi sekarang ini, Badan Pemeriksa Keuangan telah mendapatkan dukungan konstitusional dari MPR RI dalam Sidang Tahunan Tahun 2002 yang memperkuat kedudukan BPK RI sebagai lembaga pemeriksa eksternal di bidang Keuangan Negara, yaitu dengan dikeluarkannya TAP MPR No.VI/MPR/2002 yang antara lain menegaskan kembali kedudukan Badan Pemeriksa Keuangan sebagai satu-satunya lembaga pemeriksa eksternal keuangan negara dan peranannya perlu lebih dimantapkan sebagai lembaga yang independen dan profesional.

Untuk lebih memantapkan tugas BPK RI, ketentuan yang mengatur BPK RI dalam UUD Tahun 1945 telah diamandemen. Sebelum amandemen, BPK RI hanya diatur dalam satu ayat (pasal 23 ayat 5). Kemudian dalam Perubahan Ketiga UUD 1945 dikembangkan menjadi satu bab tersendiri (Bab VIII A) dengan tiga pasal (23E, 23F, dan 23G) dan tujuh ayat.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) BPK RI sendiri secara resmi dibentuk pada tahun 1997, namun unit kegiatan diklat di

BPK telah ada sejak 1976 dengan nama Biro Pendidikan dan Latihan. Sebagai Lembaga Pendidikan di bawah naungan Badan Pemeriksa Keuangan, tugas pokok Pusdiklat BPK adalah memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan Pendidikan dan pelatihan di bidang pemeriksaan keuangan negara.

Berdasarkan SK BPK No.3/K/I-XIII.2/7/2014 tanggal 10 Juli 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BPK RI, Pusdiklat adalah satuan kerja Eselon II yang berada di bawah Satuan Kerja Eselon I Sekretariat Jenderal. Kemudian pada tahun 2017, Pusdiklat BPK RI berganti nama menjadi Badiklat PKN BPK RI.

2. Visi, Misi, dan Tujuan Strategis BPK RI

a. Visi

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

b. Misi

- (i) Memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara bebas dan mandiri; dan
- (ii) Melaksanakan tata kelola organisasi yang berintegritas, independen, dan profesional.

c. Tujuan Strategis

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

- (i) Meningkatkan manfaat hasil pemeriksaan dalam rangka mendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara; dan
- (ii) Meningkatkan pemeriksaan yang berkualitas dalam mendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara.

3. Visi, Misi, dan Tujuan Strategis Badiklat PKN BPK RI

a. Visi

“Pusat unggulan (*center of excellence*) Pendidikan dan pelatihan pemeriksaan keuangan negara.”

b. Misi

- (i) Mengembangkan kompetensi SDM BPK, pemeriksa, dan pengawas keuangan negara serta pemangku kepentingan lainnya melalui pendidikan dan pelatihan pemeriksaan, pengelolaan, dan tanggung jawab keuangan negara.
- (ii) Berperan aktif mengembangkan metodologi pembelajaran dan penerapan *best practice* melalui kerja sama kediklatan dengan lembaga lain, baik dalam dan luar negeri.

c. Tujuan Strategis

- (i) Terwujudnya peningkatan diklat berbasis kompetensi di dalam menjalankan mandat pemeriksaan

- (ii) Terwujudnya peningkatan diklat berbasis kompetensi di dalam memberikan pendapat dan meningkatkan mutu pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara serta menemukan dan mencegah segala bentuk penyalahgunaan dan penyelewengan keuangan negara.
- (iii) Terwujudnya penerapan kurikulum berbasis kompetensi.
- (iv) Terwujudnya peningkatan metodologi diklat.
- (v) Terwujudnya peningkatan fasilitas pembelajaran diklat.
- (vi) Terwujudnya efektifitas hubungan kerjasama di bidang kediklatan.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi BPK RI



Gambar II.3 Struktur Organisasi BPK RI

Sumber : https://www.bpk.go.id/menu/struktur_organisasi

2. Struktur Organisasi Badiklat PKN BPK RI



Gambar II.4 Struktur Organisasi Badiklat PKN BPK RI

Sumber : https://www.bpk.go.id/menu/struktur_organisasi

3. Struktur Organisasi Pusat Standarisasi dan Evaluasi Badiklat PKN BPK

RI

- a. Kepala Bidang Standev : Gunarwanto, S.E., M.M., Ak., CA
- b. Kepala Bidang ESA : Firdaus Amyar, Ph.D
- c. Kepala Bidang Standarisasi : Felicia Y., S.E., MA., Ak
- d. Analis Diklat :

 - 1). Eli Setyaningsih., S.E., M.Acc., CA., Ak

- 2). Caesar Rudy Rahardjo., S.E
 - 3). Elliya Nurul Firdaus., S.H
 - 4). Dewi Sarwoasri. Wijayakusuma., S.E., Ak., M.Ak
- e. Analisis Pengembangan Kompetensi:
- 1). I Gede Krisna Sukma Putra., S.E., M.Sc
 - 2). Siti Hasnawati., S.Sos., M.Si
- f. Analisis Hukum :
- 1). Putu Puteri Surinegara, S.E

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Badiklat PKN BPK RI merupakan unit pelaksana tugas penunjang BPK RI yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan pemeriksaan keuangan negara dalam rangka peningkatan kompetensi/profesionalisme pegawai dan calon pegawai di lingkungan BPK, berdasarkan kebijakan pengembangan SDM.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badiklat PKN BPK RI pada bagian Pusat Standarisasi dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara. Tugas utama yang dilakukan oleh Badiklat BPK RI adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan dan mengevaluasi rencana aksi Badiklat dengan mengidentifikasi indikator kinerja utama berdasarkan implementasi rencana strategis BPK.
2. Merumuskan rencana kegiatan diklat pada Badiklat berdasarkan rencana aksi, serta tugas dan fungsi Badiklat.
3. Pelaksaaan hubungan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan yang terkait dengan tugas dan fungsi BPK.
4. Melaksanakan hubungan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan yang terkait dengan tugas dan fungsi BPK.
5. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Ditama Revbang.
6. Melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Ditama Revbang.

Untuk melaksanakan tugas di atas, maka Pusat Standarisasi dan Evaluasi Pemeriksaan Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Analis diklat melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman, prosedur, rencana dan bahan ajar seperti kurikulum dan silabus.
2. Analis hukum melaksanakan pengembangan dan penelitian hukum
3. Analis pengembangan kompetensi melaksanakan pengembangan dan pembinaan kompetensi sumber daya manusia.

Adapun bidang pekerjaan yang penulis lakukan meliputi:

1. Menyiapkan bahan ajar dengan cara menerjemahkan buku dan *e-book* pendidikan dan pelatihan.
2. Membuat silabus diklat.
3. Membuat katalog diklat.
4. Membuat media pembelajaran menggunakan *slide power point*.

B. Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan selama 21 hari kerja terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di kantor Badiklat PKN BPK RI, yaitu hari Senin hingga Jumat. Penulis bekerja dari

pukul 07.30 WIB s.d 16.30 WIB dan mempunyai jam istirahat yaitu pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, penulis terlebih dahulu diberikan gambaran dan mempelajari *job desk* bagian Standarisasi dan Evaluasi Diklat PKN BPK RI. Kemudian pada hari-hari berikutnya, penulis mulai diberikan beberapa pekerjaan sebagai berikut:

1. Membuat Silabus Diklat

Silabus merupakan rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar (Kunandar, 2011).

Silabus bermanfaat sebagai pedoman pengembangan perangkat pembelajaran lebih lanjut, mulai dari perencanaan, pengelolaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan penilaian.

Silabus diklat ini dibuat berdasarkan *template* yang sudah ada kemudian diisi sesuai dengan acuan kurikulum yang sudah ada. Penyusunan silabus ini diketik menggunakan Ms. Word.

 KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADIKLAT PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN - REPUBLIK INDONESIA		
	2. Slide Materi Diklat Kearsipan Tingkat Dasar. 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 5. Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. 6. Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. 7. Perka ANRI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA. 8. Perka ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.	
Penyusun Konsep: M. Satya Pradana M. Rizwan Septiaji Eliya Nurul Firdaus Dewi Sarwitasari W.	Reviewer: Felicia Yudhaningtyas	Disetujui: Gunarwanto

Gambar III.1 Contoh Kurikulum yang akan Dibuat Menjadi Silabus

Sumber: Standev Badiklat PKN BPK RI


SILABUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BADIKLAT PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

A. <u>Kelompok Jabatan</u>	<u>Pemeriksa</u>
B. <u>Kode/Nama Pelatihan</u>	A...../ <u>Diklat Pemeriksaan LKPD Tahun 2019</u>
C. <u>Kode/Nama Materi Pelatihan</u>	
D. <u>Jam Pelatihan</u>	
E. <u>Mata Diklat Prasyarat</u>	
F. <u>Standar Kompetensi Diklat (SKD)</u>	
G. <u>Urutan Kegiatan Pelatihan</u>	

Kompetensi Dasar Diklat (KDD)	Indikator	Topik Diklat	Metode Diklat	Media	Alokasi Waktu	Evaluasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Referensi:

<u>Penyusun Konsep:</u>	<u>Reviewer:</u>	<u>Disetujui:</u>
-------------------------	------------------	-------------------

Gambar III.2 Template Silabus Diklat 2020

Sumber: Standev Badiklat PKN BPK RI

Dalam proses mendesain silabus diklat, ada beberapa hal yang menjadi kunci utama dan sangat perlu diperhatikan yaitu kode dan nama pelatihan serta metode diklat apa yang akan digunakan dalam penyampaian diklat ini dimana metode yang digunakan harus tepat sehingga materi diklat dapat diserap dengan sempurna oleh para peserta diklat.



SILABUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BADIKLAT PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

A. <u>Keluaran Jabatan</u>	<u>Pemeriksa</u>
B. <u>Kode/Nama Pelatihan</u>	A...../ <u>Diklat Pemeriksaan LKPD Jabun 2019</u>
C. <u>Kode/Nama Materi Pelatihan</u>	B.3.1.5.36/Kearsipan Tingkat Dasar
D. <u>Jam Pelatihan</u>	20 Jam Pelatihan
E. <u>Mata Diklat Prasavacat</u>	-
F. <u>Standard Kompetensi Diklat (SKD)</u>	Memahami dasar pengelolaan arsip dinamis yang ada di kantor secara manual dan secara elektronik dengan baik dan benar.
G. <u>Uraian Kegiatan Pelatihan</u>	Diklat ini disiapkan untuk memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada para pegawai di lingkungan BPK RI khususnya pegawai penunjang terkait kearsipan. Hal ini sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip memiliki peran yang penting kehidupan berbangsa dan bernegara. Saat ini BPK RI sedang membangun dan mengembangkan kearsipan dengan memiliki jabatan fungsional arsiparis, menyusun perangkat lunak tentang kearsipan, dan menyelenggarakan kegiatan apresiasi kearsipan lainnya seperti mengembangkan kurikulum diklat terkait kearsipan.

Kompetensi Dasar Diklat (KDD)	Indikator	Topik Diklat	Metode Diklat	Media	Alokasi Waktu	Evaluasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(5)
1. <u>Memahami</u> gambaran umum kearsipan	1.1. Menjelaskan gambaran umum kearsipan	1.1.1. Perkembangan arsip (sejarah) 1.1.2. Pengertian arsip dan kearsipan 1.1.3. Istilah dalam kearsipan 1.1.4. Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan	<u>Andragogy</u> , <u>Seramab</u> , <u>Diskusi</u>	Laptop/PC, Slide, LCD Projector, Modul Diklat Kearsipan Tingkat Dasar	4 JP	1. <u>evaluasi Level 1</u> menilai reaksi peserta atas kualitas penyelen

1 | SADAN DIKLAT PKN

SILABUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BADIKLAT PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

			1.1.5. Tujuan penyelenggaraan kearsipan 1.1.6. Garis besar pengelolaan arsip				1. <u>evaluasi Level 1</u> menilai reaksi peserta atas kualitas penyelen
2. Menyebutkan ketentuan-ketentuan pokok kearsipan	2.1. <u>Menjelaskan</u> ketentuan-ketentuan pokok kearsipan	2.1.1. Dasar hukum 2.1.2. Organisasi kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 2.1.3. Fungsi Unit Kearsipan dan Unit Pengolah 2.1.4. Organisasi Kearsipan pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah di lingkungan BPK 2.1.5. Jenis-jenis arsip (jenis arsip secara umum dan arsip di BPK) dan contohnya berdasarkan sifat, bentuk, fungsi, aktivitas/kegiatan kerja, media, tingkat keaslian, nilai guna arsip, dan ketentuan pidana	<u>Andragogy</u> , <u>Seramab</u> , <u>Diskusi</u> , <u>e-learning</u>	Laptop/PC, Slide, LCD Projector, Flipchart, Slide Materi Diklat Kearsipan Tingkat Dasar	2 JP	2. <u>Evaluasi Level 2</u> menilai tingkat penyerapan materi oleh peserta. (<u>pre-test</u> dan <u>post-test</u> oleh ESA) 3. <u>Evaluasi Level 3</u> menilai tingkat perubahan perilaku para peserta diklat.	
3. Menguraikan peraturan terkait kearsipan	3.1. Menjelaskan peraturan terkait kearsipan	4.1.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	<u>Andragogy</u> , <u>Seramab</u>	• Laptop/PC, Slide, LCD	2 JP		

2 | SADAN DIKLAT PKN



SILABUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BADIKLAT PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

			3.1.2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012	Disusi, e-learning	Projector, Flipchart		
			3.1.3	Peraturan Kepala ANRI			<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 	
			3.1.4	Juklak Pengelolaan KKP				
			3.1.5	POS Pemindahan				
			3.1.6	Penyimpanan dan Pemijaman KKP				
			3.1.7	POS Pemsunahan Arsip Inaktif			<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan 	
			3.1.8	Perangkat Lunak 6.1				
			3.1.9	Perangkat Lunak 6.2				
			3.1.10	Perangkat Lunak 6.4				
			3.1.11	Kode klasifikasi arsip BPK				
			3.1.12	Jadwal retensi arsip BPK			<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 	
			3.1.13	Sistem klasifikasi keamanan dan akses				
			3.1.14	Arsip dinamis BPK			<ul style="list-style-type: none"> • Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman 	

3 | BADAN DIKLAT PKN



SILABUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BADIKLAT PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

						Tata Naskah Dinas.	
						<ul style="list-style-type: none"> • Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. 	
						<ul style="list-style-type: none"> • Perka ANRI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA. 	
						<ul style="list-style-type: none"> • Perka ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi 	

4 | BADAN DIKLAT PKN



SILABUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BADIKLAT PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

						Keamanan dan Akses Arsip.		
4.	Mengidentifikasi sumber daya kearsipan	4.1.	Menjelaskan sumber daya kearsipan	4.1.1	Sumber daya manusia dan instrumen yang diperlukan dalam kearsipan	Andragogy, Ceramah, Diskusi, e-learning	Laptop/PC, Slide, LCD Projector, Flipchart, Modul Diklat Kearsipan Tingkat Dasar	2 JP
5.	Menguraikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis (siklus arsip)	5.1.	Mengetahui pelaksanaan pengelolaan arsip	5.1.1	Siklus arsip meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan	Andragogy, Ceramah, Diskusi, Simulasi	Laptop/PC, Slide, LCD Projector, Flipchart, Modul Diklat Kearsipan Tingkat Dasar,	3 JP
				5.1.2	Kegiatan penyusutan			
6.	Menerapkan teknik-teknik preservasi arsip konvensional	6.1.	Mengetahui teknik-teknik preservasi arsip konvensional	6.1.1	Definisi, tujuan, dan manfaat preservasi arsip	Andragogy, Ceramah, Diskusi, Simulasi	Slide Materi Diklat Kearsipan Tingkat Dasar	3 JP
				6.1.2	Tata cara memelihara ruang, media, dan fisik arsip			

5 | BADAN DIKLAT PKN



SILABUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BADIKLAT PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

				6.1.3	Langkah preventif dalam mencegah kerusakan arsip			
				6.1.4	Langkah kuratif dalam menyelesaikan permasalahan arsip			
7.	Menerapkan dasar-dasar arsip elektronik	7.1.	Mengetahui dasar-dasar arsip elektronik	7.1.1	Pengertian arsip elektronik	Andragogy, Ceramah, Diskusi	Laptop/PC, Slide, LCD Projector, Flipchart, Modul Diklat Kearsipan Tingkat Dasar	2 JP
				7.1.2	Jenis-jenis arsip elektronik			
				7.1.3	Kelebihan dan kelemahan arsip elektronik			
	Pre-Post Test							2 JP

Referensi:

Penyusun Konsep:	Reviewer:	Disetujui:
-------------------------	------------------	-------------------

6 | BADAN DIKLAT PKN

Gambar III.3 Contoh Silabus Diklat

Sumber: Standev Badiklat PKN BPK RI

Setelah silabus selesai dibuat, penulis menyerahkan hasil pekerjaannya kepada staff standev untuk dievaluasi. Jika ada yang salah, maka penulis harus merevisi hasil pekerjaannya.

2. Menerjemahkan *E-book* Pendidikan dan Pelatihan

Penulis diminta untuk menerjemahkan *e-book* dari Bahasa Inggris ke Bahasa Indonesia. *E-book* ini berkaitan erat dengan pendidikan dan pelatihan karena dari *e-book* inilah materi dan bahan ajar diklat diperoleh. Penulis diminta untuk memiliki keahlian menerjemahkan bahasa asing. Penulis dibantu oleh *platform* penerjemah yaitu *google translate*.



Gambar III.4 Bahan Ajar Diklat (*e-book*)

Sumber: Standev Badiklat PKN BPK RI

3. Membuat Katalog Diklat

Dinamika peraturan dan lingkungan menuntut BPK untuk selalu mengembangkan diri dan menyesuaikan diri dengan lingkungan, salah satu caranya dengan pendidikan dan pelatihan berkelanjutan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan. Badiklat PKN BPK RI sebagai bentuk dukungan dalam pengembangan kompetensi berusaha memfasilitasi pegawai BPK dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilannya melalui program kediklatan (PusdiklatBPKRI, 2015).

Maka dengan itu, dibutuhkan katalog diklat sebagai pedoman bagi peserta diklat dan pemberi mata diklat untuk melaksanakan proses diklat dengan efisien. Penulis diminta dengan sangat teliti untuk membuat dan merevisi katalog diklat yang akan diterbitkan pada tahun ini. Di dalam katalog diklat harus terdapat kelompok mata diklat, deskripsi materi diklat, kualifikasi peserta diklat, durasi diklat, standar kompetensi diklat, topik diklat, serta waktu pelaksanaan diklat.

4. Membuat Media Pembelajaran

Media merupakan alat bantu apa saja yang dapat dijadikan sebagai penyalur pesan guna mencapai tujuan pembelajaran (Asnawir & Usman, 2002).

Penulis diminta untuk membuat media pembelajaran menggunakan *slide power point*. Penulis juga dituntut untuk mampu menggunakan aplikasi Microsoft Power Point sekreatif mungkin

sehingga media pembelajaran yang akan digunakan dapat ditampilkan dengan layak kepada peserta diklat.



Gambar III.5 Contoh Media Pembelajaran Diklat

Sumber: Data diolah penulis

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL penulis berusaha sebaik mungkin dalam melakukan pekerjaan agar selesai dengan baik dan tepat waktu. Namun, tentu penulis mengalami beberapa kendala, seperti:

1. Pada hari pertama penulis melaksanakan kegiatan PKL, penulis merasa sangat gugup dan takut untuk berbicara dengan para pegawai di Badiklat PKN BPK RI terutama dengan orang-orang di ruangan Standarisasi dan Evaluasi. Penulis merasa kurang dapat berkomunikasi dengan lugas mengenai pemberian tugas karena suasana kerja yang begitu sunyi.

2. Penulis memerlukan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikan silabus karena terdapat banyak poin-poin yang harus dimasukkan ke tabel indikator dan topik diklat.
3. Dalam pembuatan katalog dan media pembelajaran, penulis merasa tertantang dan membutuhkan motivasi lebih karena dituntut untuk menyelesaikan tugas sebaik dan sekreatif mungkin.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang ada, maka penulis berusaha semaksimal mungkin untuk mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

1. Iklim Komunikasi

Komunikasi yang terjadi di ruangan Standarisasi dan Evaluasi dirasakan masih memiliki hambatan. Komunikasi memegang peranan yang penting dalam menjalin hubungan kerja. Komunikasi berfungsi sebagai pembelajaran untuk seorang karyawan yang baru mengenal dunia kerja. Tanpa komunikasi maka suatu organisasi tidak akan dapat menjalankan fungsinya.

Iklim komunikasi yang baik akan menciptakan kepuasan komunikasi, yang mana selanjutnya dapat menunjang pembentukan, pengembangan, dan penghayatan nilai-nilai budaya organisasi pada seluruh anggota organisasi. Dengan menguatnya budaya organisasi maka akan memberikan peluang besar bagi organisasi tersebut untuk menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan organisasi karena ia

dapat mempertahankan fungsi adaptasinya terhadap persoalan-persoalan eksternal dan fungsi integrasinya dalam menghadapi permasalahan-permasalahan internal (Muluk, 1998).

Untuk mengatasi hal ini penulis mencoba untuk melakukan komunikasi dengan cara menanyakan tugas yang kurang dipahami atau mencari topik pembicaraan supaya membuka obrolan. Penulis juga mencoba untuk lebih aktif dan banyak bertanya mengenai kegiatan kantor dan menawarkan bantuan jika dibutuhkan. Setelah penulis melakukan penerapan komunikasi yang baik, akhirnya penulis mampu berkomunikasi dengan lugas dan mendapatkan informasi dengan jelas mengenai tugas yang sedang dilakukan.

2. Manajemen Waktu

Berdasarkan kendala manajemen waktu yang dihadapi oleh penulis, maka penulis mengatasinya dengan cara menunjukkan sikap efektif dan efisien dalam bekerja, serta dengan cara meningkatkan kompetensi. Untuk mencapai tujuan ini, maka diperlukan kemampuan manajemen waktu yang baik. Manajemen waktu adalah suatu kemampuan untuk mengalokasikan waktu dan sumber-sumber untuk mencapai tujuan. Keterampilan dalam mengelola waktu adalah bagaimana kita meluangkan waktu untuk memprioritaskan dan mencapai beberapa tujuan kehidupan serta menghasilkan kesejahteraan.

Manajemen waktu merupakan keterampilan persona dan manajerial. Hal ini merupakan proses untuk menyusun dan mencapai

tujuan, memperkirakan waktu dan sumber-sumber waktu yang dibutuhkan untuk mencapai masing-masing tujuan dan mendisiplinkan diri sendiri memfokuskan pada tujuan. Seorang manajer yang efektif dapat mengelola waktu sehingga dapat meningkatkan produktivitas. Selain itu, manajemen waktu dapat mengurangi tingkat stress (Dejanasz, 2002).

Dengan adanya manajemen waktu yang baik, penulis dapat menciptakan efektifitas dan efisiensi serta produktifitas dalam bekerja.

3. Motivasi

Untuk membuat katalog dan media pembelajaran sebaik dan sekreatif mungkin, penulis harus memiliki motivasi lebih supaya penulis tetap semangat dalam menyelesaikan pekerjaan. Motivasi merupakan suatu dorongan yang membuat orang bertindak atau berperilaku dengan cara-cara motivasi yang mengacu pada sebab munculnya sebuah perilaku, seperti faktor-faktor yang mendorong seseorang untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu. Motivasi dapat diartikan sebagai kehendak untuk mencapai status, kekuasaan dan pengakuan yang lebih tinggi bagi setiap individu. Motivasi justru dapat dilihat sebagai basis untuk mencapai sukses pada berbagai segi kehidupan melalui peningkatan kemampuan dan kemauan (Terry, 1996).

Sehingga dengan adanya tambahan motivasi sebagai dasar kekuatan diri sendiri, penulis akhirnya tidak mudah menyerah, berusaha

lebih keras agar melakukan pekerjaan dengan semaksimal, kreatif,
dan sebisa mungkin untuk selesai tepat pada waktunya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Penulis memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Standarisasi dan Evaluasi Diklat PKN BPK RI, dimulai sejak tanggal 20 Januari 2020 — 21 Februari 2020. Jadwal kerja penulis adalah Senin — Jum'at sejak pukul 07.30 WIB s.d 16.30 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB.

Adapun bidang kerja yang dilakukan penulis yaitu: menyiapkan bahan ajar dengan cara menerjemahkan buku dan *e-book* pendidikan dan pelatihan, membuat silabus diklat dan katalog diklat, serta membuat media pembelajaran menggunakan *slide power point*. Namun penulis juga mengalami beberapa kendala seperti kurangnya komunikasi, manajemen waktu yang kurang efektif, dan kurangnya motivasi. Untuk itu penulis semaksimal mungkin mencari solusi agar pekerjaan yang dikerjakan dapat selesai dengan baik.

Penulis merasa banyak sekali manfaat dan pelajaran yang bisa diambil dari kegiatan ini. Penulis dapat belajar langsung mengenai dunia

kerja, dan diharapkan penulis mampu dan terbiasa untuk menemukan cara untuk mengatasi kendala di lingkungan kerja kelak.

B. Saran-Saran

Setelah melewati masa PKL, berikut beberapa saran yang dapat penulis berikan berdasarkan pengalaman yang ada:

1. Bagi Universitas

- a. Perusahaan tertentu hanya menerima PKL untuk mahasiswa yang berasal dari universitas yang telah mempunyai kerjasama dengan perusahaan tersebut. Apabila Universitas Negeri Jakarta melakukan kerjasama dengan banyak perusahaan swasta atau pemerintahan maka hal tersebut akan sangat memudahkan dan membantu mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
- b. Pihak universitas diharapkan dapat memberi penyuluhan terkait PKL kepada mahasiswa yang akan menjalankan. Sehingga mahasiswa akan lebih terarah mengenai apa yang harus dilakukan dan perlu dijelaskan untuk PKL.
- c. Akan lebih baik apabila pihak universitas ataupun fakultas untuk memperbaharui buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan untuk mempermudah mahasiswa dalam penyusunan laporan PKL.

2. Bagi Instansi

- a. Instansi diharapkan untuk lebih memberikan gambaran dengan jelas mengenai gambaran kerja yang akan dilakukan oleh praktikan dan membangun suasana kerja yang komunikatif.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnawir, & Usman, M. B. (2002). *Media Pembelajaran*. Jakarta: Ciputat Pers.
- Dejanasz, S. (2002). *Interpersonal Skills in Organization*. Boston: Mc-Graw Hill.
- Kunandar. (2011). *Guru Profesional (Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan Sukses dalam Sertifikasi Guru)*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Muluk, M. K. (1998). *Komunikasi Budaya Organisasi: Upaya Membangun Budaya Kuat*. Jakarta: Lembaga Penerbit Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- PusdiklatBPKRI. (2015). *Katalog Diklat 2015*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPK RI.
- Terry, G. (1996). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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 : 14803/UN39.12/KM/2019

28 November 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Kepala Pendidikan dan Pelatihan PKN BPK RI
 Jl. Raya Kalibata, RT.6/RW.7, Kalibata, Jakarta Selatan, DKI
 Jakarta, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12750

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Resha Purnama, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020.
No. Telp/Hp	: 081585730448

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmito, SH.
 NIP. 19630403-198510 2 001

Tembusan :

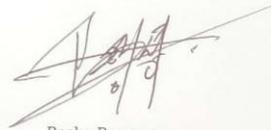
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 14803/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Resha Purnama	1701617174	081585730448
2.	Karona Aulia	1701617002	081808529038
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Resha Purnama
NOREG. 1701617174

Lampiran 2: Surat Penerimaan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 3: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

AKTIVITAS PELAKSANAAN MAGANG/PKL

BAGIAN PUSAT STANDARISASI DAN EVALUASI DIKLAT PKN

Nama : Karona Aulia

No. Registrasi : 1701617002

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat PKL : Badiklat PKN BPK-RI

No.	Hari/ Tanggal	Laporan Kegiatan
1	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Memperingati HUT BPK ke-73 • Mempelajari gambaran umum mengenai kurikulum dan silabus • Membuat silabus Kearsipan Tingkat Dasar • Merevisi silabus Kearsipan Tingkat Dasar
2	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan <i>e-book</i> “Developing Corporate Behaviour”
3	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan <i>e-book</i> “Coaching and Mentoring”
4	Jum’at, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencocokan kalender diklat dengan katalog diklat
5	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat silabus Pemeriksaan Laporan Keuangan Daerah Tahun 2020

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat silabus Penulisan Laporan Pemeriksaan Keuangan • Membuat silabus Pra Penugasan KAP untuk Pemeriksaan LKKL
6	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan <i>e-book</i> “Coaching and Mentoring”
7	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencocokan dan menambahkan kalender diklat dengan katalog diklat
8	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perbandingan kurikulum (Mata Diklat/JP, Kompetensi Dasar Diklat baru dan lama) untuk Jabatan Fungsional Pemeriksa Ahli Pertama dan Ahli Muda.
9	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti seminar Library Fun Talk “How to Win Instagram?”
10	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perbandingan kurikulum (Mata Diklat/JP, Kompetensi Dasar Diklat baru dan lama) untuk Jabatan Fungsional Pemeriksa Ahli Muda, Madya, dan Utama.
11	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan <i>e-book</i> “Coaching and Mentoring”
12	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat silabus Koding Temuan Pemeriksaan dan Pemantauan BPK • Membuat silabus Penghitungan dan Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah.
13	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat silabus Teknik Analisis Hukum

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat cover modul Penulisan Naskah Pidato Diklat Teknis 2019
14	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek redaksional modul Penulisan Naskah Pidato Diklat Teknik 2019
15	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek redaksional modul Penulisan Naskah Pidato Diklat Teknik 2019
16	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat slide powerpoint Reviu LO dan LPE
17	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat slide powerpoint Reviu LO dan LPE
18	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi modul Penulisan Naskah Pidato Diklat Teknik 2019
19	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat katalog diklat Pemeriksaan Keuangan
20	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat katalog diklat Pemeriksaan Kerja
21	Jum'at, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat katalog diklat Keterampilan Umum dan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu

Lampiran 4: 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) 4721237/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id



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

Nama : Karono Aulia
No. Registrasi : 1901619002
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Keperiori
Tempat Praktik : Radikaliz PKN BPK-BJ
Alamat Praktik/Telp : Jl. Binuwangsa II, Kallibata Raya,
Jakarta Selatan 12980

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. #	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. #	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. #	
4.	Jumat, 24 Januari 2020	4. #	
5.	Senin, 27 Januari 2020	5. #	
6.	Selasa, 28 Januari 2020	6. #	
7.	Rabu, 29 Januari 2020	7. #	
8.	Kamis, 30 Januari 2020	8. #	
9.	Jumat, 31 Januari 2020	9. #	
10.	Selasa, 4 Februari 2020	10. #	
11.	Rabu, 5 Februari 2020	11. #	
12.	Kamis, 6 Februari 2020	12. #	
13.	Jumat, 7 Februari 2020	13. #	
14.	Senin, 10 Februari 2020	14. #	
15.	Rabu, 12 Februari 2020	15. #	

Jakarta, 21 Februari 2020
Penilai

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



Ellisa Nurul Firdaus
NIP. 198204131005012005





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721237/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...?... SKS

Nama : Karono Aulia
No. Registrasi : 1701617002
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Badaklat PKN BPK-BK
Alamat Praktik/Telp : Jl. Binawarga II, Kallibata Raya,
Jakarta Selatan 12980

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 24 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 27 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 28 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 29 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 30 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 31 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 4 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 5 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 6 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 7 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 10 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 12 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 Februari 2020
Penilai,

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

[Signature]
Ellyya Nurul Firdaus
NIP. 198204132003012005

Lampiran 5: Penilaian 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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

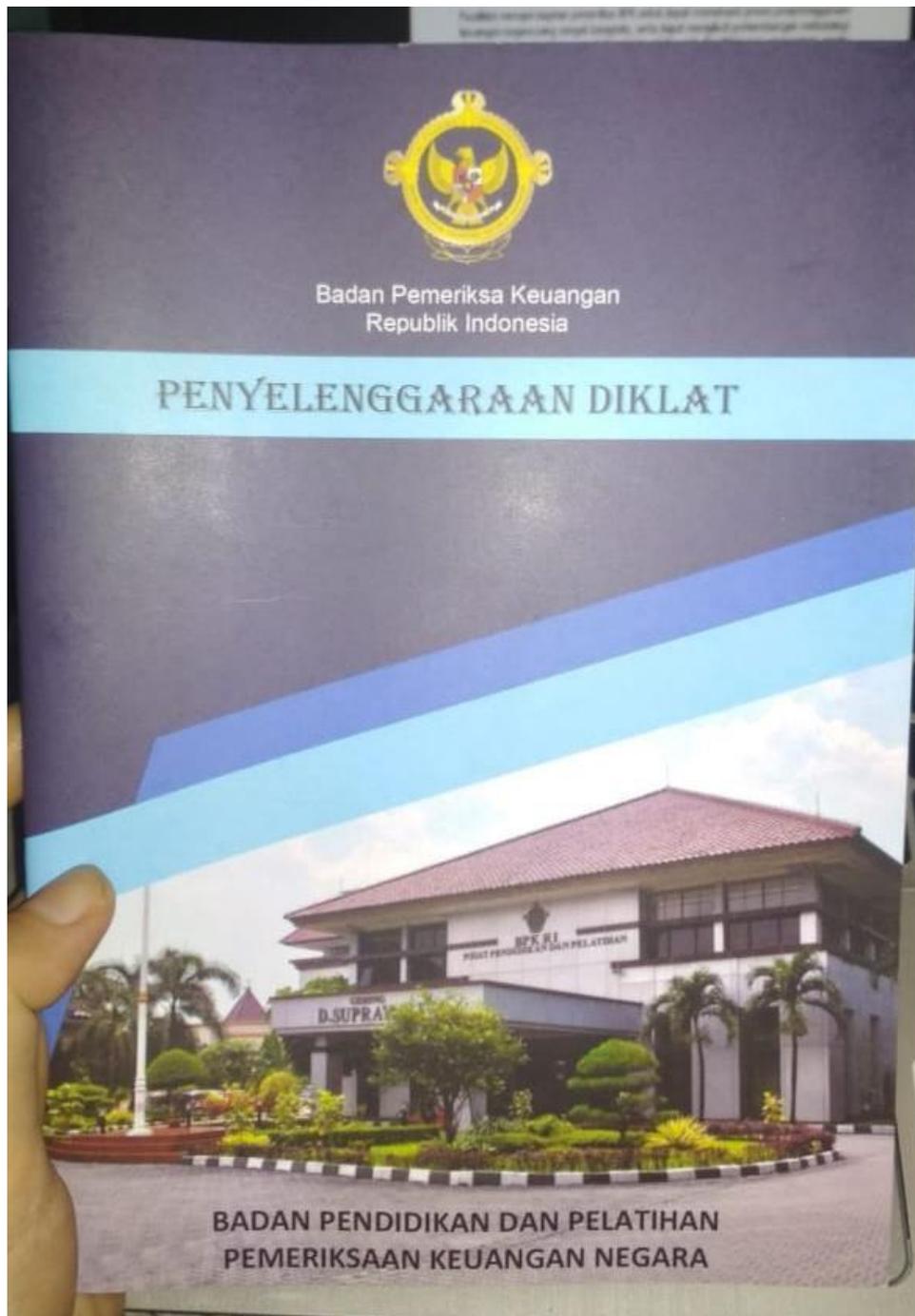
Nama : Karone Aulia
 No.Registrasi : 1901219002
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : Bakti Rai PKN BPK-BJ
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Binuwangsa II, Kel. Bantia Raya, Jakarta Selatan, 12950

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	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				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 90 \dots$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">sembilan puluh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	sembilan puluh	Angka bulat	huruf
90	sembilan puluh						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>900</u>					

Jakarta, 21 Februari 2020
 Penilai

 Elliya Nurul Firdaus
 NIP. 198204132005012005

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Modul Penyelenggaraan Diklat

Lampiran 7: Kalender Diklat Teknis

KALENDER DIKLAT TEKNIS BADIKLAT PKN TAHUN 2020												
NO	DIKLAT	UNIT KERJA	JUMLAH HARI	JP	JUMLAH PESERTA (TOTAL)	JUMLAH KELAS	KRITERIA PESERTA MINIMAL	LOKASI DIKLAT				
								BADIKLAT PKN	BOPKN MEDAN	BOPKN YOGYAKARTA	BOPKN GOWA	BOPKN BALI
DIKLAT TEKNIS PEMERIKSAAN												
PEMERIKSAAN KEUANGAN												
1	TABK ACL	AKN & Pwk.	3	30	30	1	Pemeriksa (semua level)	13-15 Jan				
2	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan	AKN & Pwk.	4	40	30	1	Pemeriksa (semua level)					13-16 Jan
3	Sistem Akuntansi Berbasis Akrual	AKN & Pwk.	5	50	30	1	Pemeriksa (semua level)					13-17 Jan
4	Pemeriksaan Belanja Daerah	Pwk	5	50	30	1	Pemeriksa Pertama (AT)	13-17 Jan				
5	TABK Excel	AKN & Pwk.	3	30	30	1	Pemeriksa (semua level)					15-17 Jan
6	Prosedur Analitis, Materialitas, dan Penentuan Sampel Pemeriksaan atas LK	AKN & Pwk.	3	30	30	1	Pemeriksa Pertama (AT)					15-17 Jan
7	Pemeriksaan Pendapatan Daerah	Pwk	4	40	30	1	Pemeriksa Pertama (AT)					31 Mar-3 Apr
8	Teknik Identifikasi Deteksi Kecurangan Manajemen dan Laporan Keuangan	AKN & Pwk.	4	40	30	1	Pemeriksa (semua level)					6-9 Apr
9	Pemilihan Risiko dan SPI dalam Pemeriksaan LK	AKN & Pwk.	3	30	30	1	Pemeriksa (semua level)					6-8 Apr
PEMERIKSAAN KINERJA												
1	Pemeriksaan Kinerja	AKN & Pwk.	3	20 e-learning 30 tatap muka	120	4	Pemeriksa Pertama	21-23 Sep	16-18 Sep	9-11 Sep		23-25 Sep
2	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Kinerja	AKN & Pwk.	3	30	30	1	Minimal Pemeriksa Muda					28-30 Sep
3	Coaching Pemeriksaan Kinerja	AKN & Pwk.	5	50	120	4	Pemeriksa Muda keatas, Struktural Pemeriksaan	19-23 Okt	12-16 Okt	16-20 Nov		2-6 Nov
4	Pemeriksaan Kinerja	AKN & Pwk.	3	20 e-learning 30 tatap muka	60	2	Pemeriksa Muda	4-6 Nov	18-20 Nov			
5	TOT Substansi Pemeriksaan Kinerja	AKN & Pwk.	3	30	30	1	Calon/Pengajar Diklat Pemeriksaan Kinerja					25-27 Nov
PEMERIKSAAN INVESTIGATIF												
1	Penghitungan dan Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah	AKN & Pwk.	3	30	30	1	Pemeriksa Pertama (AT)	15-17 Jan				
2	Pemeriksaan Investigatif	AKN & Pwk.	5	50	30	1	Pemeriksa Pertama (AT)	20-24 Apr				
3	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Investigatif	AKN & Pwk.	2	20	30	1	Pemeriksa (semua level)					11-12 Jun
POKT LAINNYA												
1	Penyusunan LHP Kepatuhan	AKN & Pwk.	2	20	30	1	Pemeriksa (semua level)					8-9 Jun
2	IT Audit/With The Computer	AKN & Pwk.	5	50	30	1	Pemeriksa (semua level)					8-12 Jun
3	Pemeriksaan Infrastruktur Gedung dan Bangunan (lanjutan)	AKN & Pwk.	5	50	30	1	Pemeriksa Muda dan pernah mengambil diklat terkait pemeriksaan infrastruktur					9-13 Nov
LAIN-LAIN PEMERIKSAAN												
1	Analisis Proses Bisnis Entitas Pemeriksaan	AKN & Pwk.	3	30	30	1	Pemeriksa (semua level)	15-17 Jan				
2	Kodering Temuan Pemeriksaan dan Pemantauan TLHP	AKN & Pwk.	3	30	30	1	Pemeriksa Pertama					20-22 Jan
3	Teknik Wawancara dalam Pemeriksaan	AKN & Pwk.	3	30	30	1	Pemeriksa (semua level)					13 Apr
4	Aspek Hukum dalam Seluruh Tahapan Pemeriksaan	AKN & Pwk.	2	20	30	1	Pemeriksa (semua level)					6-7 Apr

Lampiran 8: Membandingkan Kurikulum Baru dan Kurikulum Lama

1

USULAN MATA DIKLAT UNTUK JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA PERTAMA, MUDA, MADYA DAN UTAMA BESERTA KOMPETENSI YANG HARUS DIPENUHI OLEH JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA DI TIAP JENJANG

DIKLAT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA AHLI PERTAMA

Matrikulasi

No	Mata Diklat/JP	Kompetensi Dasar Diklat (KDD)	KDD Lama	
20	Pengantar Akuntansi 50 JP	<ol style="list-style-type: none"> Memahami gambaran umum akuntansi Memahami analisis transaksi keuangan Membuat buku jurnal Membuat buku besar, posting dan neraca saldo Membuat jurnal penyesuaian Membuat neraca lajur Membuat laporan keuangan Membuat penutupan buku besar Menerapkan akuntansi untuk perusahaan dagang 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami gambaran umum akuntansi Memahami analisis transaksi keuangan Membuat buku jurnal Membuat buku besar, posting dan neraca saldo Membuat jurnal penyesuaian Membuat neraca lajur Membuat laporan keuangan Membuat penutupan buku besar Menerapkan akuntansi untuk perusahaan dagang 	
21	Akuntansi Menengah 50 JP	<ol style="list-style-type: none"> Memahami akuntansi untuk akun kas & setara kas Memahami akuntansi untuk akun piutang Memahami akuntansi persediaan dengan metoda pencatatan periodik 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami akuntansi untuk akun kas & setara kas Memahami akuntansi untuk akun piutang Memahami akuntansi persediaan dengan metoda pencatatan periodik 	

Lampiran 9: Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Karona Atulia
2. No Registrasi : 1701617002
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Karumiana Dianta, A. S., S.IP., M.E.
NIP. 198009242008121002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pusat Standarisasi dan Evaluasi Direktorat Pemeriksaan Keuangan Negara BPK-RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERIKONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/04/2020	Konsultasi Penulisan Laporan bersama teman-teman dan dosen pembimbing melalui Whatsapp Group.	Dosen pembimbing mengecek format laporan PKL di website FE UNJ untuk pedoman dalam melakukan penulisan Laporan PKL.	
2	10/04/2020	Mengirimkan PDF Laporan Kegiatan PKL dan meminta tanda tangan persetujuan seminar.	Dosen pembimbing belum menandatangani surat persetujuan seminar.	
3	14/04/2020	Dosen pembimbing mengecek Laporan PKL kemudian menyetujui dan menandatangani lembar seminar.	Mahasiswa diperbolehkan untuk langsung membuat slide presentasi dan video presentasi laporan PKL.	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

Lampiran 10: Dokumentasi Kegiatan Upacara



Lampiran 11: Dokumentasi Kegiatan Seminar



Lampiran 12: Dokumentasi Hari Terakhir PKL

