

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP) PUSAT**

MONICA GRACE PURBA

1705617019



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

KONSENTRASI MANAJEMEN PEMASARAN

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN MANAJEMEN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pengawasan

Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat

Nama Praktikan : Monica Grace Purba

Nomor Registrasi 1705617019

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing



Dr. Suherman, M.Si

NIP. 197311162006



Shandy Aditya, BIB, MPBS

NIP. 198404082019031003

Sidang pada 25 Januari 2021

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si
NIP. 197311162006

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Ahli		
<u>Dr. Suherman, M.Si</u>		10 Februari 2021
NIP.197311162006		
Penguji Ahli		
<u>Rahmi, S.E.,M.S.M</u>		25 Januari 2021
NIP.198305012018032001		
Dosen Pembimbing		
<u>Shandy Aditya, BIB, MPBS</u>		13 Januari 2021
NIP. 198404082019031003		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan yang Maha Esa, atas rahmat dan karunianya sehingga laporan ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya, serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan ini Praktikan buat berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini Praktikan memperoleh banyak bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Suherman, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen
3. Shandy Aditya, BIB, MPBS selaku pembimbing Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
4. Fidelis Josep selaku Pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan
5. Iman Nurdin, Ni Luh Putu Yasinta Y, Arikh Lubna Subekti , Muhammad Jouhar serta seluruh karyawan TUD Perekonomian Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat

6. Orangtua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil
7. Rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan secara langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini terdapat banyak kekurangan, untuk itu praktikan mohon maaf atas segala kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritikan yang membangun. Praktikan berharap laporan ini bisa bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, Oktober 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	3
1. Maksud Praktik Kerja Lapangan	3
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. KEGUNAAN PKL.....	4
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	5
E. WAKTU PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	6
BAB II.....	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Kantor Pusat).....	8
B. Struktur Organisasi Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Kantor Pusat).....	12
C. KEGIATAN UMUM BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)	17
BAB III.....	29
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	29
A. Bidang kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja.....	31
C. Kendala yang Dihadapi	51

D. Cara Mengatasi Kendala	52
BAB IV	52
KESIMPULAN	52
A. Kesimpulan..	52
B. Saran.....	53
Daftar Pustaka.....	56
Lampiran-lampiran	57

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo BPKP	12
Gambar II.2	Struktur Organisasi BPKP	13
Gambar II.3	Struktur Organisasi Deputi Perekonomian	15
Gambar 11.4	pelatihan aplikasi SISKEUDES	31
Gambar 11.5	Diklat audit kinerja BPKP	31
Gambar 11.6	peralatan pendukung BPKP	32
Gambar 11.7	penghargaan yang diterima BPKP	33
Gambar III.1	<i>PowerPoint</i> Penyuluhan	33
Gambar III.2	Dokumentasi Penyuluhan	34
Gambar III.3	<i>Flowchart</i> penyuluhan	36
Gambar III.4	SPP yang difinalisasi	39
Gambar III.5	<i>Flowchart</i> SPP	41
Gambar III.6	Promosi ke social media	42
Gambar III.7	<i>Flowchart</i> Promosi ke Sosial Media	44
Gambar III.8	Infografis Lingkungan kantin	45
Gambar III.9	<i>Flowchart</i> Infografis	47
Gambar III.10	Dokumentasi <i>Shoes Sanitizer</i>	48
Gambar III.11	<i>Flowchart</i> pembagian Vitamin,dll	50

BAB 1

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang harus disertai dengan keahlian dan kreativitas dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal tersebut didukung oleh Lantip & Rianto (2011, h. 4) yang menyatakan bahwa “teknologi informasi diartikan sebagai ilmu pengetahuan dalam bidang informasi yang berbasis komputer dan perkembangannya sangat pesat.” Ditambah dengan adanya MEA (Masyarakat Ekonomi Asean) pada 2015 menyebabkan peningkatan persaingan di dunia kerja semakin meningkat. Persaingan yang harus dihadapi pencari kerja bukan hanya dari dalam negeri tetapi juga berasal dari luar negeri. Oleh karena itu mahasiswa harus memiliki kemampuan yang salah satu nya bisa di peroleh dengan mengaplikasikan teori-teori yang sudah dipelajari pada saat perkuliahan melalui pengalaman kerja.

Menurut Manullang (2013,h. 15), “pengalaman kerja adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.”

Karena perkembangan yang ada dan persaingan yang sangat ketat di dunia kerja, bukan hanya mahasiswanya tetapi Universitas juga harus menyesuaikan diri dengan membekali mahasiswa-mahasiswanya pengetahuan dan keterampilan. Oleh karena itu setiap universitas berusaha untuk meningkatkan kualitasnya untuk membekali mahasiswa-mahasiswanya untuk dapat mengikuti perkembangan dan menyesuaikan diri di lingkungan kerja.

Universitas Negeri Jakarta adalah satu lembaga pendidikan di Indonesia yang sangat menitikberatkan pada teori yang diseimbangi dengan praktik, agar mampu menghasilkan tenaga profesional dan siap bekerja di lapangan. Untuk menyeimbangkan teori yang ada maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mempunyai program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa mengetahui bagaimana kondisi pekerjaan terhadap ilmu yang sedang dia tekuni.

Banyak mahasiswa yang menekuni ilmu marketing melakukan PKL di perusahaan swasta karena menganggap bahwa perusahaan swasta adalah tempat yang paling tepat untuk mengembangkan ilmu marketing. Tetapi praktikan memilih untuk melakukan PKL di instansi Pemerintah karena ilmu marketing juga bisa diterapkan di instansi pemerintah. Philip & Kotler (2002, h. 14) menjelaskan bahwa “Manajemen Pemasaran adalah analisis, perencanaan, implementasi dan pengendalian program yang dirancang untuk menghasilkan pertukaran yang diinginkan dengan pasar sasaran untuk mencapai tujuan organisasi.” Oleh karena itu Praktikan melakukan PKL di salah satu instansi pemerintah yaitu Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (kantor Pusat).

B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Merupakan salah satu kesempatan bagi praktikan untuk dapat memperoleh pengetahuan terhadap lingkungan kerja sehingga bisa lebih mengembangkan diri
- c. Praktikan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja
- d. Menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh praktikan selama kuliah di dunia kerja yaitu di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Kantor Pusat)

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapat pengetahuan tentang pekerjaan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Kantor Pusat) terutama di Deputi Perekonomian.
- b. Memperoleh pengetahuan bahwa ilmu *marketing* juga bisa diterapkan di instansi pemerintahan

- c. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan praktikan dalam melakukan pekerjaan dan membuat keputusan
- d. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan di lingkungan kerja yang nyata

C. KEGUNAAN PKL

1. Bagi praktikan

- a. Mendapat kesempatan untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia nyata
- b. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan dan mempelajari hal-hal baru yang tidak diperoleh dari pendidikan formal
- d. Dapat menemukan perbedaan teori yang di pelajari dengan kegiatan praktik.
- e. Mengembangkan keterampilan, pengetahuan, serta cara bersosialisasi di lingkungan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai salah satu sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta membekali tenaga-tenaga profesional yang mampu bersaing di dunia kerja
 - b. Salah satu cara untuk memberikan citra yang baik akan Fakultas Ekonomi di tempat praktikan melakukan PKL
 - c. Mendapatkan masukan-masukan dan bahan evaluasi untuk menghasilkan tenaga-tenaga profesional
 - d. Sebagai sarana menjalin hubungan kerjasama yang lebih baik dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

3. Bagi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
 - a. Menjalinkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan

D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Perusahaan : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Pusat)

Alamat : Jl. Pramuka No.33, RT.10/RW.8, Utan Kayu Utara, Kec.
Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13120

Telepon : (021)85910031

Website : <http://www.bpkp.go.id>

Praktikan memilih Badan Pengawasan Keuangan dan pembangunan
(Kantor Pusat) sebagai tempat PKL adalah karena Badan Pengawasan Keuangan

dan Pembangunan memiliki bidang perekonomian yang bisa diterapkan ilmu-ilmu *marketing* oleh praktikan. Praktikan ingin menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah di instansi pemerintah. Dewasa ini banyak yang berpikir bahwa ilmu marketing hanya ada di perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang barang, tetapi sesungguhnya ilmu marketing bisa diterapkan di perusahaan yang bergerak di bidang jasa serta instansi pemerintahan.

E. WAKTU PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahap yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan laporan. Rangkaian tersebut antara lain :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini praktikan terlebih dahulu mencari tempat PKL dan meminta konfirmasi. Setelah itu praktikan mengurus semua administrasi yaitu dengan mengurus surat permohonan PKL kepada BAAK secara online pada 8 Juli 2020. Setelah surat permohonan PKL di proses oleh pihak BAAK, praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke Badan Pengawasan Keuangan kantor dan Pembangunan (kantor pusat) yang berada di Jl. Pramuka No.33, RT.10/RW.8, Utan Kayu Utara, Kec Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13120 pada 17 Juli 2020. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (kantor Pusat) memberikan balasan bahwa praktikan diterima untuk melakukan PKL pada 23 Juli 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan di deputi perekonomian pada 06 Agustus 2020 – 02 Oktober 2020. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Pada hari Senin sampai hari Kamis dimulai dari pukul 08:00 WIB – 16:30 WIB, dengan waktu istirahat selama satu jam dari 12:00 WIB – 13:00 WIB. Sedangkan pada hari Jumat dimulai dari pukul 08:00 WIB – 17:00 WIB dengan waktu istirahat selama 2 jam mulai dari 11:30 WIB – 13:30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan sebagai bukti bahwa telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (kantor Pusat).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Kantor Pusat)

1. Sejarah Umum Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Sejarah terbentuknya Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) berawal dari dibentuknya Djawatan Akuntan Negara (Regering Accountantsdienst) tahun 1936 yang bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu (www.bpkp.go.id,2020) . Secara struktural dan yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan. 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 (sippu.setkab.go.id,2020) . Menurut hidayat dkk (2005) “ dalam melakukan tugas pengawasan ada beberapa hambatan antara lain pejabat salah menangkap makna dan esesnsi, persepsi yang berbeda, sikap apatisme, kolusi dan takut pemimpin.”

Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983, DJPKN bertransformasi 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 (www.bpkp.go.id,2020). 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 (peraturan.bpk.go.id,2020) Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif.

Pada akhir 2014, sekaligus awal pemerintahan Jokowi, peran BPKP ditegaskan lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (www.bpkp.go.id,2020). 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.

2. Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

a. Visi :

Menjadi Auditor Internal Pemerintah Berkelas Dunia dan Trusted Advisor Pemerintah untuk Meningkatkan Good Governance Sektor Publik dalam rangka Mewujudkan Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong'

b. Misi :

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional guna Mendukung Tata Kelola Korporasi yang Bersih dan Efektif.
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Kementerian / Lembaga dan korporasi yang Efektif.

c. Tujuan

1. Meningkatkan hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang mendukung peningkatan kualitas BPKP sebagai Auditor Presiden
2. Meningkatkan hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang mendukung pengembangan SPIP dan akuntabilitas keuangan negara.
3. Meningkatkan kapasitas Puslitbangwas yang inovatif

d. Sasaran

Sasaran strategis Puslitbangwas untuk tujuan meningkatkan hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang mendukung peningkatan kualitas BPKP sebagai Auditor Presiden, sebagai berikut:

1. Termanfaatkannya hasil litbang untuk peningkatan kompetensi SDM BPKP sebagai Auditor Presiden.
2. Termanfaatkannya hasil litbang untuk peningkatan kualitas pengawasan BPKP.

Sasaran strategis dalam rangka meningkatkan hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang mendukung pengembangan SPIP dan akuntabilitas keuangan negara, sebagai berikut:

1. Termanfaatkannya hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang mendukung pengembangan SPIP

2. Termanfaatkannya hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang mendukung pengembangan tentang akuntabilitas keuangan Negara

Untuk tujuan ketiga, yaitu meningkatkan kapasitas Puslitbangwas yang inovatif, sasaran strategis yang ditetapkan adalah: peningkatan kapasitas Puslitbangwas yang inovatif.

3. Logo Badan Pengawasan keuangan dan Pembangunan



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

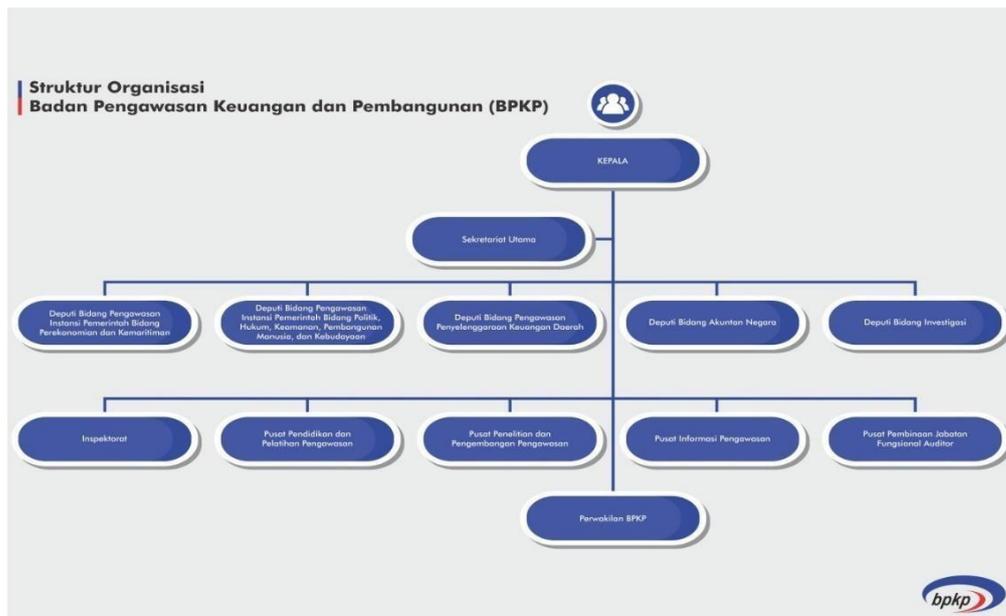
Gambar II.1 Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Sumber : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

B. Struktur Organisasi Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Kantor Pusat)

Berdasarkan ketentuan Pasal 49 Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan surat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor B/57/M.KT.01/2019 tanggal 25 Januari 2019 perihal Penataan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dipandang perlu menata Kembali organisasi dan tata kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai berikut:

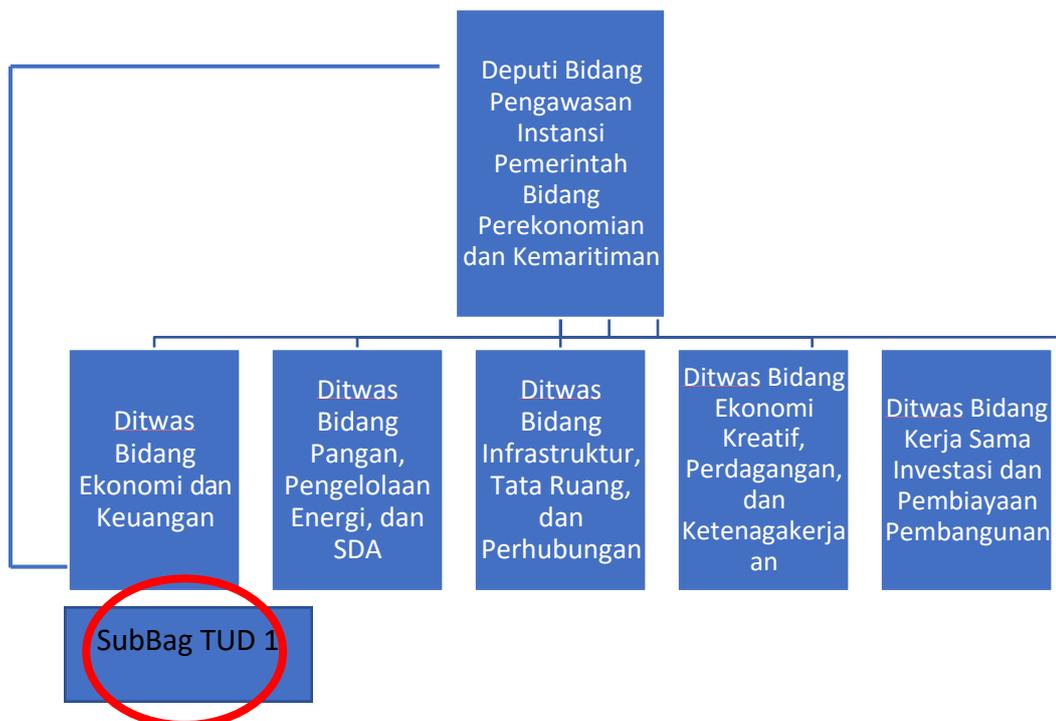


Gambar II.2 Struktur Organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP

Sumber : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

- Muhammad Yusuf Ateh, Ak., MBA (Kepala BPKP)
- Ernadhi Sudarmanto, Ak., M.M., M.Ak (Sekretaris Utama)
- Salamat Simanullang, Ak., MBA (Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman)

- d. Iwan Taufiq Purwanto, S.E., MBA (Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan)
- e. Dadang Kurnia, Ak., MBA., CA, CGAP (Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah)
- f. Drs. Bonny Anang Dwijanto, CIA, C.Fr.A (Deputi Bidang Akuntan Negara)
- g. Agustina Arumsari, Ak. (Deputi Bidang Investigasi)



Gambar II.3. Struktur Organisasi Deputi Bidang pengawasan Instansi

Pemerintah Bidang Perekonomian dan kemaritiman BPKP

Sumber : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di TU Divisi Perekonomian. Subbagian umum Tata Usaha Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, keuangan, keprotokolan, kesekretariatan, kepegawaian, dan umum pada Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman.

Deputi Bidang PIP Bidang Perekonomian dan Kemaritiman mempunyai tugas membantu Kepala di bidang pelaksanaan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan program lintas sektoral pembangunan nasional pada instansi pemerintah pusat bidang perekonomian dan kemaritiman

Dalam melaksanakan tugas, Deputi Bidang PIP Bidang Perekonomian dan Kemaritiman menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan program lintas sektoral pembangunan nasional pada instansi pemerintah pusat bidang perekonomian dan kemaritiman;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan program lintas sektoral pembangunan nasional instansi pemerintah pusat bidang perekonomian dan kemaritiman;

3. Pengawasan intern terhadap akuntabilitas penerimaan dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara dan program lintas sektoral pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara dan/atau subsidi bidang perekonomian dan kemaritiman;
4. Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara pada instansi pemerintah pusat bidang perekonomian dan kemaritiman;
5. Pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan program lintas sektoral pembangunan nasional pada bidang perekonomian dan kemaritiman;
6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada instansi pemerintah pusat bidang perekonomian dan kemaritiman;
7. Pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah pada instansi pusat bidang perekonomian dan kemaritiman;
8. Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan Pemerintah di bidang perekonomian dan kemaritiman sesuai peraturan perundang - undangan;

9. Pemberian asistensi atas revidi laporan keuangan dan kinerja pada instansi pemerintah pusat bidang perekonomian dan kemaritiman;
10. Pengawasan terhadap Penerimaan Negara Bukan Pajak pada instansi pemerintah pusat dan wajib bayar bidang perekonomian dan kemaritiman; dan
11. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan penyelenggaraan akuntabilitas keuangan negara dan program lintas sektoral pembangunan nasional pada instansi pemerintah pusat bidang perekonomian dan kemaritiman.

Adapun tugas dan fungsi dari Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang PIP Bidang Perekonomian dan Kemaritiman adalah melaksanakan kegiatan keuangan, keprotokolan, kesekretariatan, keprotokolan, kepegawaian, dan umum pada Deputi Bidang PIP Bidang Perekonomian dan Kemaritiman.

C. Kegiatan Umum Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Pusat)

Sesuai dengan Pasal 2 dan 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 Tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPKP menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional meliputi kegiatan yang bersifat lintas sektoral, kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden;
2. pelaksanaan audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara/daerah dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara/daerah serta pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara/daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah serta akuntabilitas pembiayaan keuangan negara/ daerah;
3. pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara/daerah;

4. pemberian konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola terhadap instansi/badan usaha/badan lainnya dan program/ kebijakan pemerintah yang strategis;
5. pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah, audit penghitungan kerugian keuangan negara/daerah, pemberian keterangan ahli, dan upaya pencegahan korupsi;
6. pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bersama-sama dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya;
7. pelaksanaan reviu atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat;
8. pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern kepada instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan badan-badan yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;

9. pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan;
10. pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah dan sertifikasi jabatan fungsional auditor;
11. pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengawasan dan sistem pengendalian intern pemerintah;
12. pembangunan dan pengembangan, serta pengolahan data dan informasi hasil pengawasan atas penyelenggaraan akuntabilitas keuangan negara Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
13. pelaksanaan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di BPKP; dan
14. pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, kehumasan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

BPKP dalam menjalankan tugasnya juga menggunakan strategi bauran pemasaran (Marketing Mix). Dengan bauran pemasaran, perusahaan dapat Menyusun strategi pemasaran dalam menunjang kegiatan umum perusahaan.

1. Product

BPKP sebagai memiliki produk seperti berikut ini :

Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Untuk meningkatkan akuntabilitas keuangan dan kinerja pemerintah daerah, sejak tahun 2003, Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

Tujuan pengembangan Program Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah ini adalah:

1. Membantu pemerintah daerah untuk membangun dan menggunakan sistem informasi keuangan dan kinerja untuk tata kelola yang baik termasuk pengendalian transaksi dan informasi yang memadai.
2. Aplikasi Simda dikembangkan bersifat generik/berbagi pakai atau dapat digunakan seluruh pemda sehingga pemda tidak perlu mengembangkan aplikasi serupa dengan sumber daya yang relatif tinggi,
3. Menyediakan database mengenai kondisi di daerah yang terpadu baik dari aspek keuangan, aset daerah, kinerja daerah, kepegawaian/aparatutur daerah maupun pelayanan publik yang dapat digunakan untuk penilaian kinerja instansi pemerintah daerah,

4. Menghasilkan informasi yang komprehensif, tepat dan akurat kepada manajemen pemerintah daerah. Informasi ini dapat digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan seluruh pemangku kepentingan,
5. Mempersiapkan aparat daerah untuk mencapai tingkat penguasaan dan pendayagunaan teknologi informasi yang lebih baik,
6. Memperkuat basis pemerintah daerah dalam melaksanakan otonomi daerah.

Dinamika perubahan regulasi juga memiliki pengaruh penting terhadap setiap pengembangan sistem aplikasi versi berikutnya, sehingga rencana pengembangan aplikasi SIMDA juga harus bersifat dinamis dan fleksibel agar dapat mengikuti setiap perubahan regulasi dari masing-masing stakeholder, di samping itu pengembangan aplikasi SIMDA juga perlu mengakomodasikan kebutuhan informasi yang dibutuhkan baik oleh pemerintah pusat, Kementerian, Lembaga dan Instansi-instansi pemerintah termasuk juga kebutuhan pemerintah daerah sendiri.

Kegiatan pengembangan juga menyesuaikan dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE), di dalamnya mengatur prinsip-prinsip penyelenggaraan SPBE, baik untuk sistem administrasi pemerintah atau sistem layanan publik, prinsip tersebut adalah efektivitas, keterpaduan, kesinambungan, efisiensi, akuntabilitas, interoperabilitas, dan keamanan. Sedangkan dalam penyelenggaraan SPBE ditekankan aspek-aspek

berbagi pakai infrastruktur, berbagi pakai data dan informasi, berbagi pakai aplikasi, dan integrasi layanan SPBE.

a. Sistem Keuangan Desa

Bersama Kementerian Dalam Negeri, BPKP telah mendorong akuntabilitas pengelolaan keuangan desa dengan mengembangkan aplikasi tata kelola keuangan desa melalui Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES). Dalam rangka mendorong implementasi SISKEUDES secara penuh, BPKP berkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri c.q. Ditjen Bina Pemerintahan Desa untuk memfasilitasi implementasi aplikasi SISKEUDES secara bertahap. Selain itu, BPKP juga berkoordinasi dengan KPK menghimbau kepada seluruh kepala desa untuk mengimplementasikan aplikasi SISKEUDES. Penyebarluasan aplikasi tersebut dilakukan BPKP bekerja sama dengan beberapa perguruan tinggi dan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Bagi daerah yang sudah mengimplementasikan SISKEUDES, BPKP bersama The World Bank (Bank Dunia) telah memberikan penghargaan sebagai bentuk apresiasi.

Saat ini sudah terdapat belasan ribu desa yang membentuk Badan Usaha Milik /BUM Desa. Di samping SISKEUDES, BPKP bersama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi juga mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Badan Usaha

Milik Desa (SIA BUM Desa) pada akhir Tahun 2016. SIA BUM Desa dikembangkan untuk membantu pengelola operasional BUM Desa dalam pengelolaan transaksi akuntansi, penyusunan laporan keuangan, dan laporan kinerja BUM Desa. Pada tahap awal pengembangan, SIA BUM Desa telah diimplementasikan pada 15 BUM Desa di Provinsi Bali.

Fitur-fitur yang ada dalam kedua sistem tersebut dibuat sederhana dan user friendly untuk menyikapi kondisi desa yang bervariasi dan memudahkan implementasinya. Dengan satu kali proses penginputan sesuai dengan transaksi yang ada, SISKEUDES dan SIA BUM Desa dapat menghasilkan output berupa dokumen penatausahaan dan laporan-laporan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Selain dari sisi kemudahan, keduanya juga dilengkapi dengan Sistem Pengendalian Intern (Built-in Internal Control) dan didukung dengan Petunjuk Pelaksanaan Implementasi dan Manual Aplikasi. BPKP mendorong APIP untuk ikut serta dalam Satuan Tugas Pemerintah Daerah dalam implementasi SISKEUDES.

b. Fraud Control Plan

BPKP sedang dan terus mengembangkan pengendalian yang dirancang secara spesifik untuk mencegah, menangkal dan memudahkan pengungkapan kejadian yang berindikasi korupsi.

Sistem tersebut ditandai dengan adanya atribut-atribut yang spesifik yang merupakan pendalaman atau penguatan dari sistem tata kelola setiap

organisasi yang telah ada yang dipengaruhi oleh situasi dan kondisi masing-masing organisasi pemerintah.

c. *Good Corporate Governance*

Sebagai bagian dari peningkatan governance di lingkungan Pemerintah Indonesia serta dorongan dari beberapa lembaga internasional seperti International Monetary Fund (IMF), Bank Dunia, Asian Development Bank (ADB), dan Overseas Economic Coordination Fund (OECF), BPKP ikut mengerahkan sumber dayanya untuk mendorong penerapan good corporate governance di lingkungan BUMN/D. Di lingkungan BUMN, upaya ini juga dilakukan dalam rangka merespon surat Menteri Keuangan No. 359/MK.05/2001 tanggal 21 Juni 2001 seperti disebutkan di atas.

Selanjutnya, dengan dialihkannya Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan kepada Menteri BUMN tersebut, saat ini sedang dilakukan tindak lanjut kerjasama dengan Kantor Kementrian BUMN.

Demikian pula halnya dengan good corporate governance di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), BPKP telah melakukan interaksi dengan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah (Otda) cq. Dirjen Otda. Upaya yang dilakukan oleh Tim GCG BPKP berupa menyusun kajian dan bahan untuk sosialisasi GCG di BUMN/D. Strategi yang dilakukan adalah melakukan kerjasama dengan Kantor Kementrian

BUMN untuk melakukan Sosialisasi, Lokakarya dan Asistensi Implementasi GCG

2. *Price*

BPKP Yang bergerak di bidang Pemerintahan dalam menciptakan produk maupun layanan tentu di peruntukkan mempermudah kegiatan-kegiatan pemerintahan khususnya di daerah. Sehingga Produk-Produk tersebut dapat digunakan semua daerah yang membutuhkan kemudahan dalam berbagai kegiatan.

Karena produk-produk BPKP dibuat untuk membantu kegiatan pemerintahan di berbagai daerah maka setiap produknya bisa didapat secara gratis. Cara untuk mendapatkan produk-produk BPKP adalah dengan meminta secara resmi ke BPKP. Caranya sangat mudah, yaitu Pemerintah Kabupaten mengirimkan surat permohonan permintaan ke BPKP. Biasanya dalam waktu kurang dari 1 minggu BPKP akan segera memberikan aplikasi atau produk itu ke Kabupaten. Setelah itu Kabupaten dapat segera membagikannya ke desa-desa di wilayahnya.

3. *Place*

Place dalam bauran Pemasaran yang diterapkan oleh BPKP adalah dengan mendirikan kantor di tempat yang strategis serta mudah diakses. BPKP memiliki kantor perwakilan yaitu:

1. Provinsi NAD

Jl. Teungku Panglima Nyak Makam Banda Aceh 23118 . Telp. (0651) 28183 Fax. (0651) 28173. aceh@bpkp.go.id

2. Provinsi Sumatera Utara

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 5,5 Medan 20132, Telp. (061) 847 4847 Fax. (061) 847 2842, sumut@bpkp.go.id

3. Provinsi Sumatera Barat

Jl. Bypass KM14 ,Aie Pacah, Sungai Sapih, Kuranji Kota Padang

Sumbar, Telp. (0751) 462777 Fax. (0751) 462145 sumbar@bpkp.go.id

4. Provinsi Riau

Jl. Sudirman No 10, Pekanbaru 28282, Telp. (0761) 39414, 39415 ,

Fax. (0761) 35001, riau@bpkp.go.id

5. Provinsi Jambi

Jl. HOS Cokroaminoto No. 107 Jambi, Telp (0741) 65701 Fax (0741)

62703, jambi@bpkp.go.id

6. Provinsi Sumatera Selatan

Jl. Bank Raya No. 2 Demang Lebar Daun Ilir Barat, Palembang 30129,

Telp. (0711) 311154, 374982, Faks (0711) 374987 sumsel@bpkp.go.id

7. Provinsi Bengkulu

Jl. Pembangunan No. 14, Kotak Pos 98, Bengkulu 38244, Telp. (0736)

226 78 Fax. (0736) 227 14, bengkulu@bpkp.go.id

8. Provinsi Lampung

Jl.Basuki Rahmat Nomor 33, Bandar Lampung 35112 Telp.

(0721)483129, Fax. (0721)481550 lampung@bpkp.go.id

9. Provinsi DKI 1

Jl. Raya Pramuka No. 33 Jakarta Timur 13120, Telp : 021.8563614

Fax : 021.8190663, dkil@bpkp.go.id

10. Provinsi Banten

Jl. Hayam Wuruk 7 Jakarta Pusat 10120, Telp. (021) 3851970 Fax.

(021) 3502045, banten@bpkp.go.id

11. Provinsi Jawa Barat

Jl. Raya Cibeureum No. 50 Bandung 40184, Telp. 022-6015108 - Fax.

022-6032096, jabar@bpkp.go.id

12. Provinsi Jawa Tengah

Jl. Raya Semarang-Kendal Km.12 Semarang 50186, Telp. : (024)

8662203 Fax. : (024) 8662201, jateng@bpkp.go.id

13. Provinsi Yogyakarta

Jl. Parangtritis Km 5,5 Sewon, Yogyakarta 55187, Telp. (0274)

385323, 445271 Fax. (0274) 415984, yogya@bpkp.go.id

14. Provinsi Jawa Timur

Jl. Raya Bandara Juanda Surabaya 1135 Telp. (031) 8670360-62 Fax

(031) 8677039, jatim@bpkp.go.id

15. Provinsi Kalimantan Barat

Jl. Jend. Achmad Yani, Pontianak 78124, Telp. (0561) 712426 Fax.

(0561) 712428, kalbar@bpkp.go.id

16. Provinsi Kalimantan Timur

Jl. MT. Haryono Po. Box 1142 Samarinda 75124, Telp. (0541)743063

Fax : (0541)743141, kaltim@bpkp.go.id

17. Provinsi Kalimantan Selatan

Jl. Gatot Subroto No. 22, Banjarmasin 70236, Telp: (0511) 3254888

Fax. : (0511) 3251517, kalsel@bpkp.go.id

18. Provinsi Bali

Jl. Kapten Tantular, Renon PO BOX 3054 Denpasar Bali, Telp. (0361)

243532 Fax. (0361) 246771, bali@bpkp.go.id

19. Provinsi Nusa Tenggara Timur

Jl. Palapa No. 21 A Kotak Pos 54, Kupang 85111, Telp. (0380) 829

142 Fax. (0380) 832 757. kupang@bpkp.go.id

20. Provinsi Sulawesi Selatan

Jln. Tamalanrea Raya No.3, Bumi Tamalarea Permai Makassar, Kotak

Pos 17, Telp. 0411-590591;590592, Fax : 0411-590595,

sulsel@bpkp.go.id

21. Provinsi Sulawesi Tengah

Jl. Prof. Muh. Yamin Palu 94124, Telp. (0451) 427042 Faks. (0451)
421920, sulteng@bpkp.go.id

22. Provinsi Sulawesi Utara

Jl. Diponegoro I/1 Manado 95112 Telp. (0431) 853 750 Fax. (0431)
852 989, sulut@bpkp.go.id

23. Provinsi Sulawesi Tenggara

Jl. Balai Kota 15 Kendari 93117, Telp. 0401-3121380 Fax. 0401-
3122126, sultra@bpkp.go.id

24. Provinsi Maluku

Jl. Waihaong Pantai Ambon 97112, Telp. (0911) 352888 (hunting)
Fax. (0911) 352197, maluku@bpkp.go.id

25. Provinsi Papua

Jl. Pasifik Indah III, Pasir Dua, Base G, Kotak Pos 1570, Jayapura,
Papua, 99117, Telp. (0967) 542750 Fax. (0967) 543197,
papua@bpkp.go.id

26. Provinsi Kalimantan Tengah

Jl. A Dong Sawad Palangkaraya, Telp. (0536) 322664
kalteng@bpkp.go.id

27. Provinsi Gorontalo

Jl. Bypass Kelurahan Tamalate Kecamatan Kota Timur Kota
Gorontalo, Telp (0435) 8525999 ; Fax (0435) 8525888
gorontalo@bpkp.go.id

28. Provinsi NTB

Jl. Majapahit Nomor 23A, Mataram, Telp. (0370) 638248; Fax
(0370)623505, ntb@bpkp.go.id

29. Provinsi Bangka Belitung

Jl. Pulau Bangka Kompleks Perkantoran Gubernur Air Itam, Pangkal
Pinang, Telp. (0717) 431006, babel@bpkp.go.id

30. Provinsi Kepulauan Riau

Jl. R.E. Martadinata Sekupang, Kepulauan Riau, Telp. (0778) 325901;
Fax (0778)8013932, kepri@bpkp.go.id

31. Provinsi Maluku Utara

Jl. Makugawene Kelurahan Kalumata-Ternate, Telp. (0921) 3110294
(0921) 3110176, maluku.utara@bpkp.go.id

32. Provinsi Papua Barat

Jl. Sumber Jaya Raya Kelurahan Ambon, Distrik Manokwari Barat,
Manokwari. Telp. (0986) 215751, papua.barat@bpkp.go.id

33. Provinsi Sulawesi Barat

Jl. Abdul Malik Pettana Endeng Mamuju. Telp. (0426) 21088 Fax
(0426) 21137, sulbar@bpkp.go.id

34. Provinsi Kalimantan Utara

Jl. Yos Sudarso No. 34 Tarakan 77112, Telp. (0551) 22855, 3806421,
kaltara@bpkp.go.id

4. *Promotion*

Sesuai dengan produk-produk dan layanan BPKP yang berupa aplikasi maupun program-program untuk mempermudah kegiatan Pemerintahan, kegiatan promosi yang dilakukan adalah dengan melakukan penyuluhan dan pelatihan untuk mendukung kelancaran penggunaan produk-produk tersebut.



Gambar 11.4 Pelatihan Penggunaan Aplikasi SISKEUDES di Wilayah NTT

Sumber : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

5. *People*

Pegawai-pegawai yang bekerja di BPKP Pusat adalah orang-orang yang berkompoten yang memiliki keahlian dalam bidangnya. Dengan orang-orang yang berkompoten akan menumbuhkan kerja tim yang baik sehingga dapat melakukan pekerjaan dengan baik pula. Pegawai BPKP juga sering melakukan diklat untuk meningkatkan kinerja mereka.



Gambar 11.5 Diklat Audit Kinerja Pegawai BPKP

Sumber : Pusat Diklat SDM Ketenagakerjaan

6. *Physical Evidence*

Media pendukung atau fasilitas pendukung kegiatannya. BPKP Pusat menyediakan peralatan-peralatan seperti Komputer, Printer, mesin fotocopy, ATK, dll.



Gambar 11.6 Peralatan Pendukung di BPKP

Sumber : Diolah oleh Praktikan

7. *Process*

Keseluruhan proses layanan pada BPKP dilakukan dengan mengedepankan profesionalisme kerja. BPKP mencegah terjadinya keterlambatan dalam setiap pekerjaan yang ada. Oleh karena itu setiap proses pekerjaan yang ada harus dilakukan dengan cepat dan tepat.



Gambar 11. 7 Penghargaan e-government yang diperoleh oleh BPKP

Sumber : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pusat dan ditempatkan di Divisi Perekonomian pada 6 Agustus 2020 s/d 2 Oktober 2020. Praktikan melakukan pelaksanaan PKL sesuai dengan hari kerja yaitu Senin sampai Jumat, dengan jam kerja Senin-Kamis mulai pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB, istirahat selama 1 jam pada pukul 12.00 hingga pukul 13.00. sedangkan pada hari Jumat mulai pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB, istirahat selama 2 jam mulai pukul 11.30 WIB – 13.30 WIB sesuai dengan ketentuan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pusat.

Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman mempunyai tugas membantu kepala di bidang pelaksanaan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan program lintas sektoral pembangunan nasional pada instansi pemerintah pusat bidang perekonomian dan kemaritiman. Bagian tata Usaha mempunyai tugas mengelola

keuangan, keprotokolan kesekretariatan bagi Kepala BPKP, Sekretariat Utama, dan Deputi.

Subbagian umum Tata Usaha Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, keuangan, keprotokolan, kesekretariatan, kepegawaian, dan umum pada Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperlakukan sama dengan karyawan lainnya. Dengan perlakuan yang sama tersebut membuat praktikan mudah beradaptasi dengan karyawan lain sehingga menciptakan komunikasi yang baik.

Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pusat :

1. Membuat penyuluhan kepada karyawan terkait menghadapi CoVid-19 di lingkungan Kantor
2. Setting, finishing dan arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Promosi ke Media Sosial tentang hal-hal yang ada di BPKP
4. Pembuatan infografis
5. Membagikan vitamin dan shoes sanitizer
6. Membantu kegiatan administrasi lainnya

B. Pelaksanaan Kerja

Pada bidang ini, praktikan mendapat banyak pengalaman tentang dunia kerja, banyak hal-hal baru yang praktikan ketahui mengenai dunia kerja setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pusat. Praktikan diperbolehkan untuk mempelajari tugas-tugas yang dijalankan oleh TU Deputi Perekonomian. Selain itu praktikan juga diperkenankan untuk menerapkan ilmu marketing sesuai dengan jurusan praktikan seperti diberi tugas untuk melakukan promosi ke media sosial terkait hal-hal yang ada di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, melakukan penyuluhan, dll.

Sebelum pelaksanaan kerja, praktikan diberi arahan oleh Kasubag secara lisan tentang unit-unit kerja yang ada di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, menjelaskan pekerjaan-pekerjaan yang akan praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan dan memperkenalkan diri ke semua karyawan di TU Deputi Perekonomian.

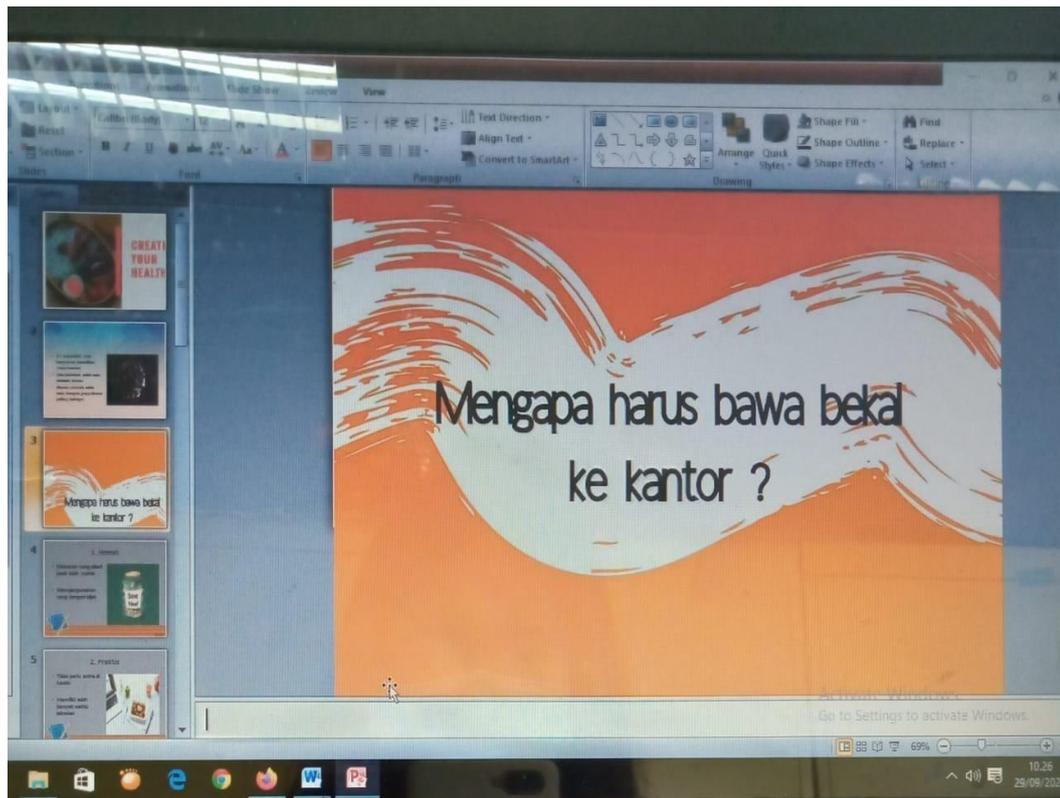
Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak pekerjaan yang belum pernah dipelajari sebelumnya sehingga praktikan harus belajar dengan teliti dan bisa memahami situasi di dunia kerja. Praktikan juga diberi beberapa pekerjaan yang sudah dipelajari sebelumnya di perkuliahan sehingga praktikan benar-benar bisa mengimplementasikan pengetahuan selama kuliah. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pusat, praktikan diberikan tugas dengan rincian sebagai berikut :

1. Membuat Penyuluhan kepada karyawan terkait menghadapi CoVid-19 di lingkungan Kantor

Pada tugas ini, Praktikan diberi tugas untuk mempelajari lebih dalam tentang CoVid-19 dan bagaimana cara pencegahannya. Setelah mengetahui dengan jelas, praktikan diberi tugas untuk membuat bahan penyuluhan dalam bentuk *Power Point*. Pada tanggal 7 Agustus 2020, seluruh pegawai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Pusat bekerja dari rumah karena pada Kamis 6 Juli 2020 diketahui kurang lebih 60 karyawan terinfeksi CoVid-19. Oleh karena itu, praktikan dalam mempelajari tentang CoVid-19 beserta pencegahannya dan membuat power point untuk bahan penyuluhan di rumah. Setelah praktikan membuat bahannya, praktikan konsultasi ke pembimbing praktikan sehingga harus melakukan revisi beberapa kali. Praktikan dituntut untuk membuat bahan semenarik mungkin dan juga sederhana. Praktikan juga dituntut untuk membuat *power point* yang estetis.

Dalam pelaksanaan penyuluhan terkait CoVid-19 dan cara pencegahannya, praktikan melaksanakannya ketika praktikan sudah mulai bekerja dari kantor mulai dari 24 Agustus 2020. Dalam pelaksanaannya praktikan melakukan penyuluhan satu per satu kepada semua karyawan dan membagikan *power point* nya sehingga menggunakan laptop yang berbeda untuk mendukung protokol kesehatan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.



Gambar III.1. paparan Power Point penyuluhan tentang cara menghadapi Covid dan pencegahannya

Sumber : Diolah oleh Praktikan



Gambar III.2 : Dokumentasi pemaparan materi ke salah satu karyawan

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Dengan pekerjaan ini, praktikan memperoleh banyak sekali manfaat. Sebelum membuat bahan dalam *Power Point*, praktikan terlebih dahulu mencari informasi dengan lengkap terkait CoVid-19 dan pencegahannya sehingga hal tersebut menambah ilmu dan wawasan praktikan. Selain itu, praktikan juga belajar bagaimana cara menyampaikan informasi yang jelas kepada karyawan yang bekerja di TU Divisi Perekonomian. Hal lain yang dipelajari oleh praktikan adalah menghadapi pertanyaan dan saran dari para peserta penyuluhan.

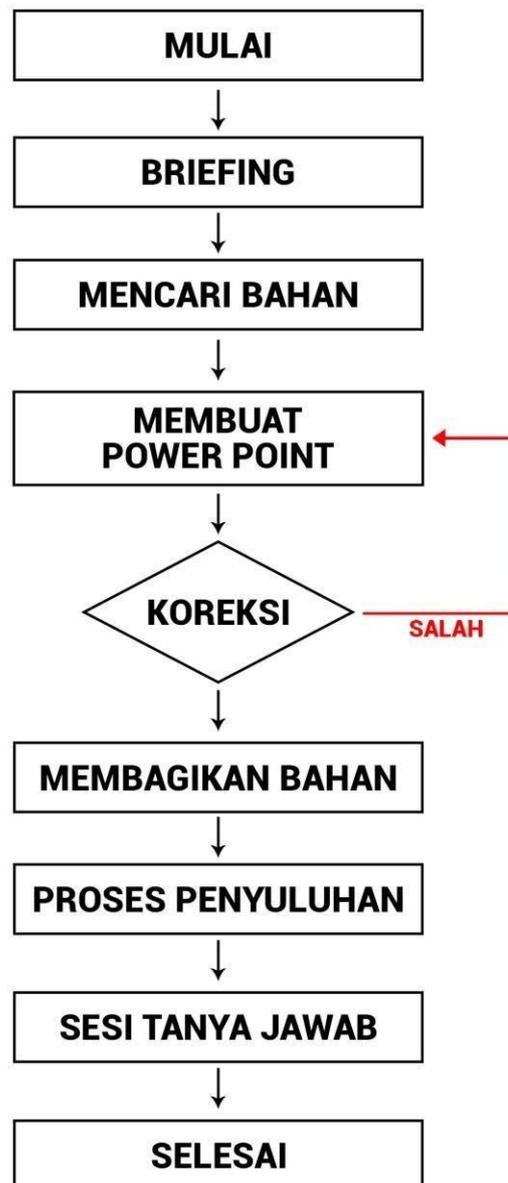
Materi yang praktikan sampaikan adalah tentang perkembangan CoVid-19 terkini, dan bagaimana cara penanggulangannya. Alasan Praktikan diberi tugas ini sudah dijelaskan pada 6 Juli 2020, yaitu karena kurang lebih pegawai BPKP terinfeksi CoVid-19 kurang lebih 60 orang dan semasa *new normal* hampir seluruh karyawan makan siang di kantin atau membungkus dan memakan di ruangan. Dengan ukuran kantin yang tidak terlalu besar membuat karyawan menghiraukan aturan untuk jaga jarak. Karena banyak juga karyawan yang makan di sekitar kantin sehingga mereka tidak menggunakan masker. Dengan membeli makanan di kantin dan memakan di ruangan hal tersebut akan memungkinkan penyebaran CoVid-19 sampai ke ruangan.

Praktikan dituntut untuk memengaruhi para karyawan untuk memulai kebiasaan sehat setelah kantor akan dibuka kembali. Pembimbing praktikan menyatakan bahwa penyuluhan ini memiliki respon yang baik dari karyawan TU Divisi perekonomian karena bertambahnya karyawan yang membawa bekal makan siang dari rumah walaupun tidak seluruhnya.

Berikut Proses penyuluhan CoVid-19 kepada karyawan :

1. Praktikan, pembimbing dan beberapa pimpinan lain melakukan *briefing*
2. Praktikan mencari bahan terkait topik yang ditentukan
3. Membuat powerpoint berdasarkan bahan yang sudah ada
4. Pengoreksian bahan dan powerpoint oleh pembimbing

5. Membagikan bahan kepada setiap karyawan
6. Melakukann proses penyuluhan kepada karyawan
7. Sesi tanya jawab dengan peserta penyuluhan



Gambar III.3 Flowchart Penyuluhan CoVid-19 kepada karyawan

Sumber : Diolah oleh Praktikan

2. *Setting, finishing* dan arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP memiliki 4 jenis yaitu

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.

2. SPP Ganti Uang (SPP-GU)

Dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis.

3. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

Dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila terjadi pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk

membiaiyainya. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Pengajuan SPP UP, GU, dan TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

4. SPP Langsung (SPP-LS)

Dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dikelompokkan menjadi SPP-LS Gaji dan Tunjangan, SPP-LS Barang dan Jasa, SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga, serta pengeluaran pembiayaan

Dari 4 jenis Surat Permintaan Pembayaran diatas, praktikan selama melakukan PKL hanya melakukan setting, finalisasi dan arsip SPP Ganti Uang (SPP-GU). Praktikan mempunyai banyak kendala ketika diberi pekerjaan ini karena belum pernah dipelajari sebelumnya. Praktikan tidak hanya diberi tugas yang berhubungan dengan marketing, karena ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan di TU Divisi perekonomian, karyawan yang berumur 50 tahun keatas bekerja dari rumah, sehingga terjadi lomjakan pekerjaan yang tidak bisa dilakukan secara online seperti Surap Permintaan Pembayaran. Setelah beberapa kali dideri arahan, praktikan dapat melakukan *setting*, finalisasi dan arsip Surat Permintaan Pembayaran secara mandiri.

Setting SPP adalah kegiatan menyusun beberapa dokumen sesuai dengan kategorinya. di setting juga merupakan proses pengecekan dokumen apakah sudah benar atau tidak. Jika sudah benar maka praktikan akan meminta persetujuan pejabat yang bertanggung jawab. Finalisasi adalah tahapan setelah SPP sudah mendapat persetujuan semua pejabat yang bertanggung jawab. Dalam Finalisasi praktikan mengurutkan dokumen sesuai dengan urutannya ke dalam map khusus. Setelah itu praktikan akan menulis data-data terhadap SPP terkait di bagian depan map.

Gambar III.4 SPP yang sudah di finalisasi oleh praktikan

Sumber : diolah oleh praktikan

Setelah di finalisasi Praktikan akan melakukan arsip. Kegiatan arsip harus dilakukan sesegera mungkin setelah SPP di finalisasi karena setelah melakukan finalisasi, SPP akan di serahkan ke biro keuangan untuk ditindaklanjuti.

Dalam melaksanakan tugas ini praktikan tentu mempelajari banyak hal tentang hal keuangan. Praktikan mendapat banyak kendala di awal praktikan diperkenalkan dengan SPP karena belum pernah dipelajari sebelumnya. Praktikan juga harus banyak bertanya karena banyak dokumen-dokumen yang harus diurutkan secara benar. Jika praktikan melakukan kesalahan maka praktikan akan segera diberitahu agar tidak melakukan kesalahan yang sama. Setelah hampir satu minggu praktikan belajar, SPP dapat dibuat dengan benar.

Berikut adalah Langkah-langkah setting, finishing dan arsip SPP

1. Mensetting dokumen yang sudah diberikan
2. Proses tandatangan kepada pejabat terkait dokumen yang sudah di set
3. Pengurutan dokumen yang sudah ditandatangani
4. Perhitungan biaya-biaya yang sudah tertera pada dokumen yang di set
5. Melakukan arsip terhadap dokumen-dokumen tersebut

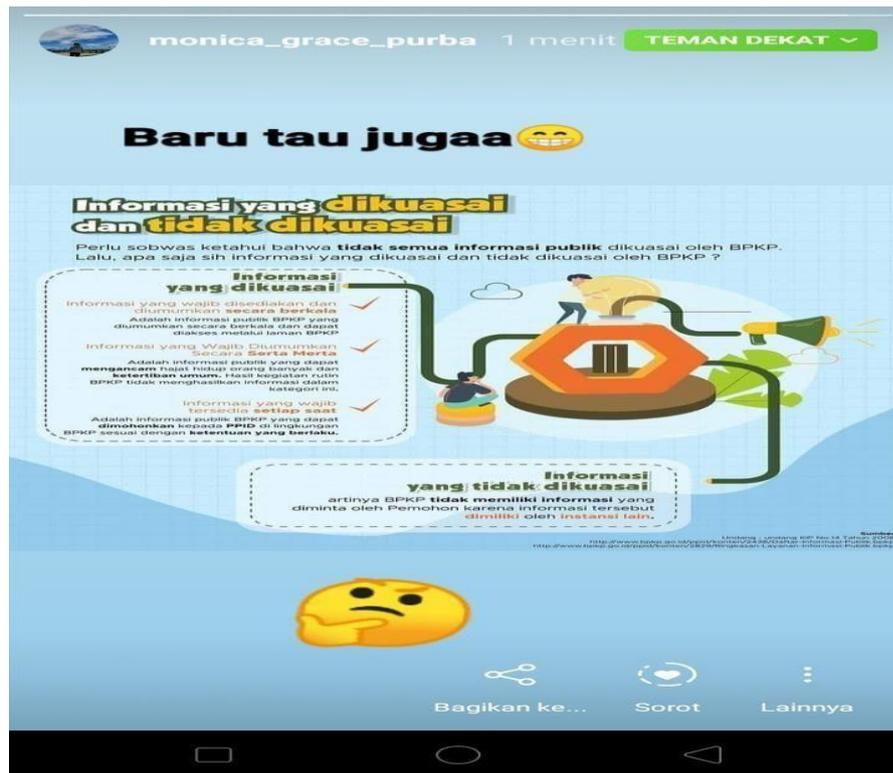


Gambar III.5 *Flowchart setting, Finishing dan arsip SPP*

Sumber : Diolah oleh Praktikan

3. Promosi ke sosial media tentang hal-hal yang ada di BPKP

Banyak hal-hal yang ada di BPKP tetapi tidak diketahui oleh masyarakat. Oleh karena itu praktikan diberi tugas untuk mempromosikan banyak hal di media sosial milik praktikan seperti Facebook, instagram,dll. Untuk konten yang akan di bagikan ke media sosial, praktikan diberi pilihan untuk memposting konten yang sudah disediakan atau membuat infografis sendiri.



Gambar III.6 membagikan hal-hal yang ada di BPKP melalui media sosial

Praktikan

Sumber : diolah oleh Praktikan.

Dalam kegiatan promosi ini, praktikan harus berkonsultasi kepada pembimbing terlebih dahulu sebelum mempublikasikannya di media sosial. Praktikan diberi pilihan untuk mempublikasikan konten-konten yang sudah disediakan atau mempublikasikan konten atau data yang diolah oleh praktikan sendiri. Dalam hal merespon pertanyaan-pertanyaan atas hal-hal yang praktikan promosikan, juga harus selalu berkonsultasi agar tidak terjadi kesalahan informasi.

Selama melakukan perkuliahan praktikan sudah sering belajar tentang promosi dan cara-cara yang efektif untuk melakukannya sehingga mempermudah praktikan dalam melakukan tugas ini. kendala yang dihadapi adalah untuk merespon pertanyaan-pertanyaan yang variatif. Solusi untuk tantangan tersebut adalah dengan selalu berkonsultasi kepada pembimbing akan jawaban yang sudah disiapkan oleh praktikan dan biasanya akan diberi masukan.

Melalui tugas ini praktikan bisa menerapkan ilmu marketing yang sudah dipelajari sebelumnya. Semua hal yang telah dipelajari secara teori akan tidak menjadi maksimal jika tidak dipraktikkan secara langsung.

Berikut ini proses promosi ke sisoal media :

1. Membuat / memilih bahan
2. Koreksi bahan oleh Pembimbing
3. Mengunggah ke media social bahan yang sudah tepat
4. Menjawab pertanyaan-pertanyaan dari social media



Gambar III.7 Flowchart Promosi ke social media

Sumber : diolah oleh Praktikan

4. Membuat Infografis

Pada tugas ini praktikan diberi topik untuk membuat infografis yang sederhana namun jelas. Karena sedang dalam keadaan pandemi, kebanyakan tugas praktikan adalah membuat Infografis mengenai CoVid-19 seperti informasi mengenai cara hidup sehat selama pandemi, informasi manfaat membawa bekal, informasi terbaru penggunaan *lift* sesuai protokol, info terniki di BPKP Pusat, dll.



Gambar III.8. Infografis tentang lingkungan kantin

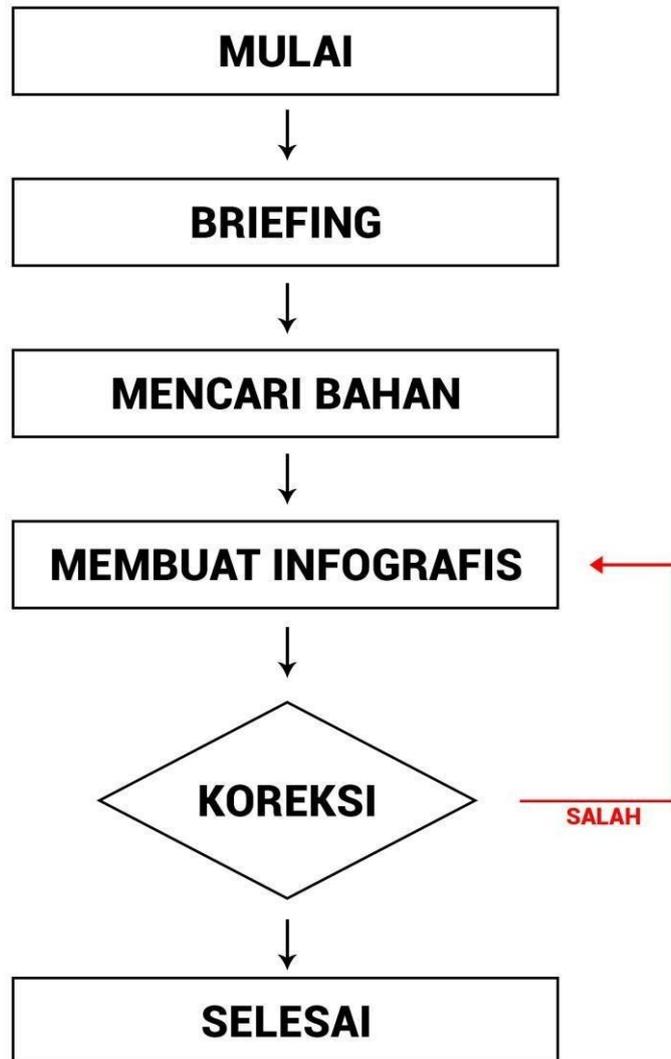
Sumber : Diolah oleh Praktikan

Pembuatan Infografis memerlukan banyak waktu bagi praktikan karena tuntutan dari BPKP Pusat untuk membuatnya sesederhana mungkin agar dapat dimengerti. Praktikan yang berusaha untuk membuat infografis yang kompleks tetapi seringkali mendapat masukan dari pembimbing untuk menyederhanakannya.

Setelah Infografis yang praktikan buat disetujui oleh Pembimbing, maka infografis tersebut akan diserahkan ke Humas BPKP Pusat. Pembimbing juga memperbolehkan praktikan untuk memposting infografis tersebut ke media sosial milik praktikan.

Prosedur yang dilakukan Praktikan dalam melakukan tugas ini adalah

1. Mempelajari informasi-informasi tentang data yang akan diolah ke dalam Infografis
2. Membuat narasi
3. Membuat sketsa/*wireframe*
4. Mengedit format dan menyusun tampilan data untuk dimuat ke dalam visualisasi
5. Penyempurnaan atau melakukan berbagai perbaikan
6. Menyerahkan kepada pembimbing.



Gambar III.9 Flowchart membuat infografis

Sumber : Diolah oleh Praktikan

5. Membagikan Vitamin, Masker dan Shoe Sanitizer

Dalam tugas ini, Praktikan membantu pembimbing dalam membagikan vitamin dan *Shoes Sanitizer* kepada seluruh karyawan BPKP Pusat sebulan sekali

dan mendatanya agar semuanya terbagi rata. Dalam menghadapi situasi pandemi BPKP Pusat memperhatikan dan mengutamakan kesehatan para karyawannya. Dalam tugas ini praktikan juga harus memberikan informasi tentang penggunaan *Shoe Sanitizer* yang berlabel BPKP. Alasan mengapa Praktikan harus memberikan informasi tentang penggunaannya adalah karena banyak karyawan yang lalai di bulan-bulan sebelumnya. Karena sedang pandemi sehingga banyak yang beranggapan bahwa sanitizer tersebut adalah untuk tangan sehingga penggunaannya tidak efektif.



Gambar III.10. *Shoes Sanitizer* berlabel BPKP

Sumber : Dokumentasi Praktikan

Dalam pembagian masker, vitamin dan memberitahu penggunaan Shoes Sanitizer yang benar meningkatkan komunikasi dan kedekatan Pratikannya dengan karyawan-karyawan lain. Karyawan-karyawan BPKP Pusat khususnya di Deputi Perekonomian dan Kemaritiman sangat antusias terhadap bantuan tersebut karena di lingkungan kantor yang sangat rawan akan penyebaran CoVid-19.

Berikut langkah-langkah membagikan vitamin, masker dan *shoessanitizer* kepada karyawan :

1. Praktikkan dan beberapa karyawan lain berkumpul untuk briefing
2. Melakukan pembagian kepada setiap karyawan
3. Mengarahkan karyawan tentang cara penggunaan



Gambar III.11 Flowchart membagikan vitamin, masker dan *Shoesanitizer*
Sumber: diolah oleh Praktikan

6. Membantu Kegiatan Administrasi Lainnya

Dalam tugas ini, praktikan hanya membantu beberapa tugas pembimbing praktikan seperti pengecekan dokumen, permintaan persetujuan berbagai dokumen kepada direktur maupun deputi, input data PPh 21 pegawai, pembuatan kuitansi konsumsi RDK,dll.

Praktikan melakukan tugas ini hanya ketika praktikan sedang tidak terlalu sibuk dengan tugas-tugas lainnya. Dalam melaksanakan tugas ini praktikan

praktikan dapat mempelajari banyak hal seperti suatu ketelitian dalam melakukan pekerjaan itu sangat penting. Praktikan juga bersemangat karena praktikan bisa bertemu dengan pejabat-pejabat yang belum tentu bisa bertemu dengan pegawai-pegawai lain.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di BPKP Pusat pada TUD Perekonomian, praktikan menghadapi beberapa kendala. Adapun kendala-kendala yang dialami Praktikan tersebut adalah :

1. Komunikasi yang kurang baik yang menyebabkan penyelesaian pekerjaan lambat khususnya dua minggu pertama praktikan yang diharuskan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan dari rumah dikarenakan beberapa pegawai BPKP Pusat positif terinfeksi CoVid-19 sehingga lingkungan kantor harus di sterilkan selama dua minggu.
2. Di dunia kerja khususnya di BPKP Pusat banyak hal-hal yang belum pernah praktikan pelajari sebelumnya di Perkuliahan sehingga praktikan harus belajar untuk melakukannya. Praktikan mengalami kendala khususnya ketika diminta bantuan untuk setting, finalisasi dan arsip SPP.
3. Pembimbing yang terkadang tidak puas dengan hasil pekerjaan Praktikan sehingga harus revisi dan mengulang kembali khususnya mengenai pembuatan infografis dimana pembimbing ingin infografis yang sanagt

sederhana sehingga mudah dimengerti semua orang karena yang bekerja di BPKP Pusat bukan kebanyakan anak muda.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ketika praktikan menghadapi berbagai macam kendala ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan di BPKP Pusat pada TUD Perekonomian, praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan beberapa solusi agar praktikan tetap dapat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan efektif. Solusi-solusi tersebut adalah :

1. Bersikap ramah kepada siapapun dan tidak malu bertanya ketika kurang paham akan beberapa hal. Ketika praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan dari rumah, seringkali praktikan kesusahan untuk melakukan pekerjaan sesuai yang diharapkan sehingga praktikan terus membangun komunikasi lewat telepon agar mendapat respon yang cepat.
2. Dalam melakukan pekerjaan yang belum pernah Praktikan lakukan dan pelajari sebelumnya, praktikan mencatat semua tahapan-tahapan pekerjaan tersebut sehingga bisa di pelajari lebih dalam di rumah. Praktikan tidak enggan untuk izin meminta bantuan pegawai lain untuk menjelaskan ulang pekerjaan tersebut pada jam istirahat atau ketika mereka memiliki waktu luang.

3. Praktikan melakukan semua tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan arahan pembimbing dan sering berkonsultasi jika praktikan kesusahan. Praktikan juga membangun ko
4. minikasi yang baik dengan pembimbing sehingga praktikan dapat dengan baik menyampaikan kendala-kendala yang dialami oleh praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan kurang lebih selama 2 bulan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat, praktikan memperoleh banyak pengetahuan yang baru terkait dunia kerja dan hal-hal lain. Praktik Kerja Lapangan ini membawa pengaruh positif bagi praktikan karena dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktikan. Praktik Kerja Lapangan ini menjadi wadah bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya. Kesimpulan yang didapatkan setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat adalah :

- a. Selama melakukan Praktik Kerja lapangan, Praktikan mendapat banyak pengalaman di dunia kerja di TUD Perekonomian Badan Pengawasan

- b. Keuangan dan Pembangunan (BPKP)Pusat yang tidak didapat oleh praktikan di bangku perkuliahan,
- c. Praktikan dapat mengasah kemampuan untuk berkomunikasi yang baik.
Dengan komunikasi yang baik dengan rekan kerja maka untuk melakukan suatu pekerjaan akan lebih menyenangkan dan tidak akan canggung untuk bertanya dan meminta bantuan serta pendapat. \
- d. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang di dapat selama perkuliahan di TUD Perekonomian Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat. Dalam hal ini praktikan dapat mebuktikan bahwa ilmu-ilmu *marketing* bisa diterapkan di instansi Pemerintahan. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mengerti bahwa dalam menjalankan suatu pekerjaan pasti akan dihadapkan pada masalah dan tantangan. Praktikan belajar untuk dapat meghadapi masalah dan tantangan tersebut dengan baik.

B. Saran

- 1. Saran untuk Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat
 - a. Diharapkan agar Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat tetap menjaga hubungan baik dengan Universitas-universitas yang mengirimkan mahasiswanya untuk melakukan Praktik

kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat terutama Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

- b. Pegawai-pegawai yang ada di Badan pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat khususnya TUD Perekonomian agar lebih sering mengajak Praktikan untuk bekerjasama agar Praktikan mendapat pengetahuan yang lebih baik.
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Diharapkan agar Universitas Negeri Jakarta menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan- perusahaan ternama serta badan-badan pemerintahan agar dapat mempermudah mahasiswa di tahun-tahun berikutnya untuk mendapatkan tempat Praktik kerja Lapangan yang baik
 - b. Agar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan pembekalan kepada mahasiswa secara khusus terlebih dahulu sehingga mahasiswa dapat melakukan semua proses Praktik Kerja Lapangan mulai dari pencarian tempat, proses dan pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan tepat.
 3. Saran untuk Praktikan
 - a. Diharapkan agar Praktikan dapat beradaptasi dengan mudah di lingkungan yang baru agar dapat mengembangkan kemampuan dengan baik
 - b. Diharapkan agar praktikan lebih bijak dalam membuat keputusan dan menyelesaikan masalah dan tantangan yang ada selama melakukan Praktik

Kerja Lapangan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dan membuahkan hasil
yang memuaskan

Daftar Pustaka

Amstrong, Gary & Philip, Kottler. (2002). *dasar-dasar Pemasaran*. Jilid 1, alih Bahasa Alexander Sindoro dan Benyamin Molan. Jakarta: Penerbit Prenhalindo

FE. UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Jakarta:FE UNJ, 2012.

<http://www.unj.ac.id/fe/sites/default/files/SOP%20Pelaksanaan%20PKL.pdf>.
(diakses tanggal 26 Agustus 2020)

<http://www.bpkp.go.id/> (diakses tanggal 26 Agustus 2020)

Manullang.2013.*Dasar-dasar Manajemen*,Yogyakarta : Gadjah Mada
University Press.

Prajoso, Lantip Diat dan Riyanto. 2011. *Teknologi Informasi Pendidikan*.
Yogyakarta: Gava Media

Lampiran-lampiran

Lampiran 1

Log Kegiatan Harian

NO	Hari/Tanggal	Aktivitas
1	Kamis, 6 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan dan pengenalan kepada divisi • Pemberian tugas selama dua minggu <i>work from home</i>
2	Jumat, 7 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari info terbaru CoVid-19 • Mempelajari cara-cara penyebaran CoVid-19 dan cara menghindarinya
3.	Senin, 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bahan penyuluhan dalam bentuk PPT
4	Selasa, 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bahan penyuluhan dalam bentuk PPT
5	Rabu, 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bahan penyuluhan dalam bentuk PPT
6	Kamis, 13 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bahan penyuluhan dalam bentuk PPT • Konsultasi bahan penyuluhan melalui telepon

7	Jumat, 14 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bahan penyuluhan dalam bentuk PPT
8	Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bahan penyuluhan dalam bentuk PPT
9	Rabu, 19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bahan penyuluhan dalam bentuk PPT • Konsultasi bahan penyuluhan melalui telepon
10	Jumat, 20 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bahan penyuluhan dalam bentuk PPT • Konsultasi bahan penyuluhan melalui telepon
11	Senin, 24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan kembali • Penjelasan akan tugas-tugas BPKP • Penjelasan akan tugas-tugas yang akan dilakukan
12	Selasa, 25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP
13	Rabu, 26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP

		<ul style="list-style-type: none"> • Arsip SPP
14	Kamis, 27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Pengecekan dokumen terkait kenaikan jabatan
15	Jumat, 28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Penyuluhan ke beberapa karyawan • Input data PPh 21 pegawai
16	Senin, 31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Permintaan persetujuan beberapa dokumen ke pejabat (Deputi)
17	Selasa, 01 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Permintaan persetujuan beberapa dokumen ke direktur • Perkenalan ke setiap direktorat
18	Rabu, 02 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Permintaan persetujuan

		<p>beberapa dokumen ke direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permintaan persetujuan <p>beberapa dokumen ke pejabat (Deputi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promosi ke media sosial
19	Kamis, 03 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Permintaan persetujuan <p>beberapa dokumen ke direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permintaan persetujuan <p>beberapa dokumen ke pejabat (Deputi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promosi ke media sosial
20	Jumat, 04 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Permintaan persetujuan <p>beberapa dokumen ke pejabat (Deputi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promosi ke media sosial
21	Senin, 07 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Pembuatan kuitansi konsumsi RDK
22	Selasa, 08 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP

		<ul style="list-style-type: none"> • Arsip SPP • Pembuatan kuitansi konsumsi RDK • Penyuluhan ke beberapa pegawai
23	Rabu, 09 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Pembuatan kuitansi konsumsi RDK
24	Kamis, 10 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Pembuatan kuitansi konsumsi RDK
25	Jumat, 11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Permintaan persetujuan beberapa dokumen ke direktur
26	Senin, 14 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Pembuatan kuitansi konsumsi RDK

27	Selasa, 15 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Permintaan persetujuan beberapa dokumen ke direktur
----	---------------------------	---

28	Rabu, 16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Promosi ke media sosial
29	Kamis, 17 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Permintaan persetujuan beberapa dokumen ke direktur • Permintaan persetujuan beberapa dokumen ke pejabat (Deputi)
30	Jumat, 18 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Permintaan persetujuan beberapa dokumen ke direktur
31	Senin, 21 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Promosi ke media sosial

32	Selasa, 22 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Pembuatan infografis
33	Rabu, 23 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Pembuatan infografis
34	Kamis, 24 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Pembuatan infografis

35	Jumat, 25 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Promosi ke media sosial
36	Senin, 28 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Pembuatan infografis • Penyuluhan ke beberapa pegawai
37	Selasa, 29 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP

		<ul style="list-style-type: none"> • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Promosi ke media sosial
38	Rabu, 30 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Promosi ke media sosial • Penyuluhan ke beberapa pegawai
39	Kamis, 01 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Setting SPP • Finalisasi SPP • Arsip SPP • Promosi ke media sosial
40	Jumat, 02 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Promosi ke media sosial • Permintaan persetujuan beberapa dokumen ke direktur • Permintaan persetujuan beberapa dokumen ke pejabat (Deputi)

Lampiran 2 Surat Pengantar PKL



*Waccerdasban &
Mamartababan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4335/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Juli 2020

Yth. Kepala Biro SDM Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
(BPKP)
Jl. Pramuka No.33, Utan Kayu Utara, Kec. Matraman, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Monica Grace Purba
Nomor Registrasi : 1705617019
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 081316083230

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 27 Juli s.d. 27 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 3 Surat Keterangan PKL



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

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

Nomor : S-~~1932~~/SU02/3/2020 23 Juli 2020
Hal : Penerimaan Permohonan
Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat UNJ
di Jakarta

Menjawab Surat Saudara Nomor 4335/UN39.12/KM/2020 tanggal 17 Juli 2020 hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa Saudara:

Nama : Monica Grace Purba
NIM : 1705617019
Program Studi : Manajemen

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan terhitung mulai tanggal 6 Agustus 2020 s.d. 28 September 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 PKL, 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 199502 1 001

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktikan



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

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

Nama : Monica Grace Purba
No. Registrasi : 1705617019
Program Studi : Si. Manajemen
Tempat Praktik : BPKP Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka 33 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 6 Agustus / 2020	1.	WFH
2.	Jumat / 7 Agustus / 2020	2.	WFH
3.	Senin / 10 Agustus / 2020	3.	WFH
4.	Selasa / 11 Agustus / 2020	4.	WFH
5.	Rabu / 12 Agustus / 2020	5.	WFH
6.	Kamis / 13 Agustus / 2020	6.	WFH
7.	Jumat / 14 Agustus / 2020	7.	WFH
8.	Selasa / 18 Agustus / 2020	8.	WFH
9.	Rabu / 19 Agustus / 2020	9.	WFH
10.	Jumat / 21 Agustus / 2020	10.	WFH
11.	Senin / 24 Agustus / 2020	11.	
12.	Selasa / 25 Agustus / 2020	12.	
13.	Rabu / 26 Agustus / 2020	13.	
14.	Kamis / 27 Agustus / 2020	14.	
15.	Jumat / 28 Agustus / 2020	15.	

Catatan :

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Monica Grace Rurda
No. Registrasi : 1705617019
Program Studi : S1. Manajemen
Tempat Praktik : BPPK Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka 33 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31 Agustus / 2020	1. ✓	
2.	Selasa / 01 September / 2020	2. ✓	
3.	Rabu / 02 September / 2020	3. ✓	
4.	Kamis / 03 September / 2020	4. ✓	
5.	Jumat / 04 September / 2020	5. ✓	
6.	Senin / 07 September / 2020	6. ✓	
7.	Selasa / 08 September / 2020	7. ✓	
8.	Rabu / 09 September / 2020	8. ✓	
9.	Kamis / 10 September / 2020	9. ✓	
10.	Jumat / 11 September / 2020	10. ✓	
11.	Senin / 14 September / 2020	11. ✓	
12.	Selasa / 15 September / 2020	12. ✓	
13.	Rabu / 16 September / 2020	13. ✓	Pulang cepat
14.	Kamis / 17 September / 2020	14. ✓	Pulang cepat
15.	Jumat / 18 September / 2020	15. ✓	

Catatan :

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Monica Grace Purba
No. Registrasi : 1705617019
Program Studi : Si. Manajemen
Tempat Praktik : BPKP Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuro 33 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 21 September / 2020	1.	
2.	Selasa / 22 September / 2020	2.	
3.	Rabu / 23 September / 2020	3.	
4.	Kamis / 24 September / 2020	4.	
5.	Jumat / 25 September / 2020	5.	
6.	Senin / 28 September / 2020	6.	
7.	Selasa / 29 September / 2020	7.	
8.	Rabu / 30 September / 2020	8.	
9.	Kamis / 01 Oktober / 2020	9.	
10.	Jumat / 02 Oktober / 2020	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



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

Lampiran 5 Lembar penilaian PKL



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

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

Nama : Monica Grace Purba
 No.Registrasi : 17.05.01719
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : BPKP Pusat
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka 33 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	81																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	87																															
Jumlah		869	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{869}{10}$</td> <td>=</td> <td>86,9</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{869}{10}$	=	86,9	10 (sepuluh)			86	A	Angka bulat	huruf																				
$\frac{869}{10}$	=	86,9																															
10 (sepuluh)																																	
86	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

