

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Prakerin**

Praktek Kerja Industri yang disingkat dengan PRAKERIN merupakan bagian dari program pembelajaran yang harus dilakukan oleh setiap peserta didik di Dunia Kerja, sebagai wujud nyata dari pelaksanaan sistem Pendidikan di SMK yaitu Pendidikan Sistem Ganda (PSG). Program prakerin disusun Bersama sekolah dan dunia kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan peserta didik dan sebagai kontribusi dunia kerja terhadap pengembangan program Pendidikan SMK. Dengan prakerin peserta didik dapat menguasai sepenuhnya aspek – aspek kompetensi yang dituntut kurikulum, dan disamping itu mengenal lebih dini dunia kerja yang menjadi dunianya kelak setelah menamatkan pendidikannya.

Dalam rangka pengembangan program sekolah menengah kejuruan dan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pelatihan serta menyediakan tenaga kerja yang professional tingkat menengah yang berkualitas perlu berorientasi pada dunia usaha atau industri (DU/DI), maka diperlukan program pembinaan dan pengembangan pendidikan sekolah menengah kejuruan yang diupayakan untuk menyiapkan tenaga yang terampil dan profesionalisme dan etos kerja yang tinggi.

Atas dasar itu pula maka sistem pembelajaran yang diterima di (DU/DI) sudah merupakan faktor penunjang kompetensi belajar secara praktis yang didukung dengan sertifikasi dari asosiasi profesi di kelas industri. Oleh karena itulah, kegiatan PRAKERIN ini diwajibkan bagi setiap peserta diklat di SMK Letris Indonesia Tangerang Selatan Pada khususnya. Maka dari itu untuk mencapai suatu keberhasilan perlu penanganannya secara sungguh-sungguh, Bersama-sama diantara pengelola, penyelenggara dan para ketua program baik di Dunia Usaha/Industri, terutama Instruktur / Pembimbing yang telah ditunjuk sebagai pendamping dan pengarah

## **B. Tujuan Prakerin**

1. Mengimplementasikan materi yang selama ini di pelajari disekolah
2. Membentuk pola pikir yang membangun bagi siswa-siswi PRAKERIN.
3. Melatih siswa untuk berkomunikasi/berinteraksi secara professional di Dunia Kerja yang sebenarnya.
4. Membentuk semangat kerja yang baik bagi siswa-siswi PRAKERIN.
5. Menambahkan dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dasar yang dimiliki oleh sisawa-siswi PRAKERIN sesuai bidang masing-masing.
6. Menambah jenis keterampilan yang dimiliki oleh siswa agar dapat dikembangkan dan di implementasikan dalam kehidupan sehari-hari.
7. Menjalin kerjasama yang baik antara sekolah dengan Dunia Industri maupun Dunia Usaha.
8. Mencetak out put yang handal dalam bekerjasama tim dan diantara rekan kerja
9. Menciptakan manusia yang kreatif dan berinisiatif tinggi dalam refleksi kerja industri

### **C. Manfaat Prakerin**

#### **Manfaat Bagi Sekolah**

Manfaat Praktik Kerja Industri bagi sekolah adalah sebagai perwujudan program keterkaitan dan kesepadanan antara sekolah dengan pihak industri. Juga sebagai umpan balik penyempurnaan program Praktik Kerja Industri, system pembelajaran, menyelaraskan kesepadanan dengan kebutuhan pemakai / pengguna lulusan dengan sistem pembelajaran di praktik Kerja Industri.

#### **Manfaat Bagi Perusahaan**

Manfaat Praktik Kerja Industri bagi perusahaan adalah terbentuknya jaringan antara para siswa, sekolah, dan perusahaan untuk maju dan saling sinergis dengan tujuan institusi masing masing. Serta sebagai media pertukaran informasi dibidang teknologi dan aplikasi keilmuan antara perusahaan sebagai pengguna teknologi dengan sekolah sebagai pengembang studi Ilmu Pengetahuan dan teknologi.

#### **Manfaat Bagi Siswa**

Manfaat Praktik Kerja Industri bagi siswa yakni terbentuknya kemitraan selama mengikuti program Praktik Kerja Industri itu sendiri, sehingga menjadi modal peluang dimasa depan sebagai persiapan membangun karier dibidangnya. Selain itu juga sebagai media penyalur ide, aspirasi, dan menunjukkan prestasi pada perusahaan tempat melaksanakan Praktik Kerja Industri. Manfaat yang bias didapat juga sebagai pengenalan, pemahaman, berbagai aspek suatu perusahaan, seperti: Standar kerja, dan hal positif lainnya bermanfaat.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN**

#### **A. Tempat dan Waktu**

##### **1. Tempat PRAKERIN**

Penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Industri yang dilaksanakan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang terletak di Jl. Gatot Subroto, Kav. 31, Bendungan Hilir, Tanah Abang, Jakarta Pusat.

##### **2. Waktu PRAKERIN**

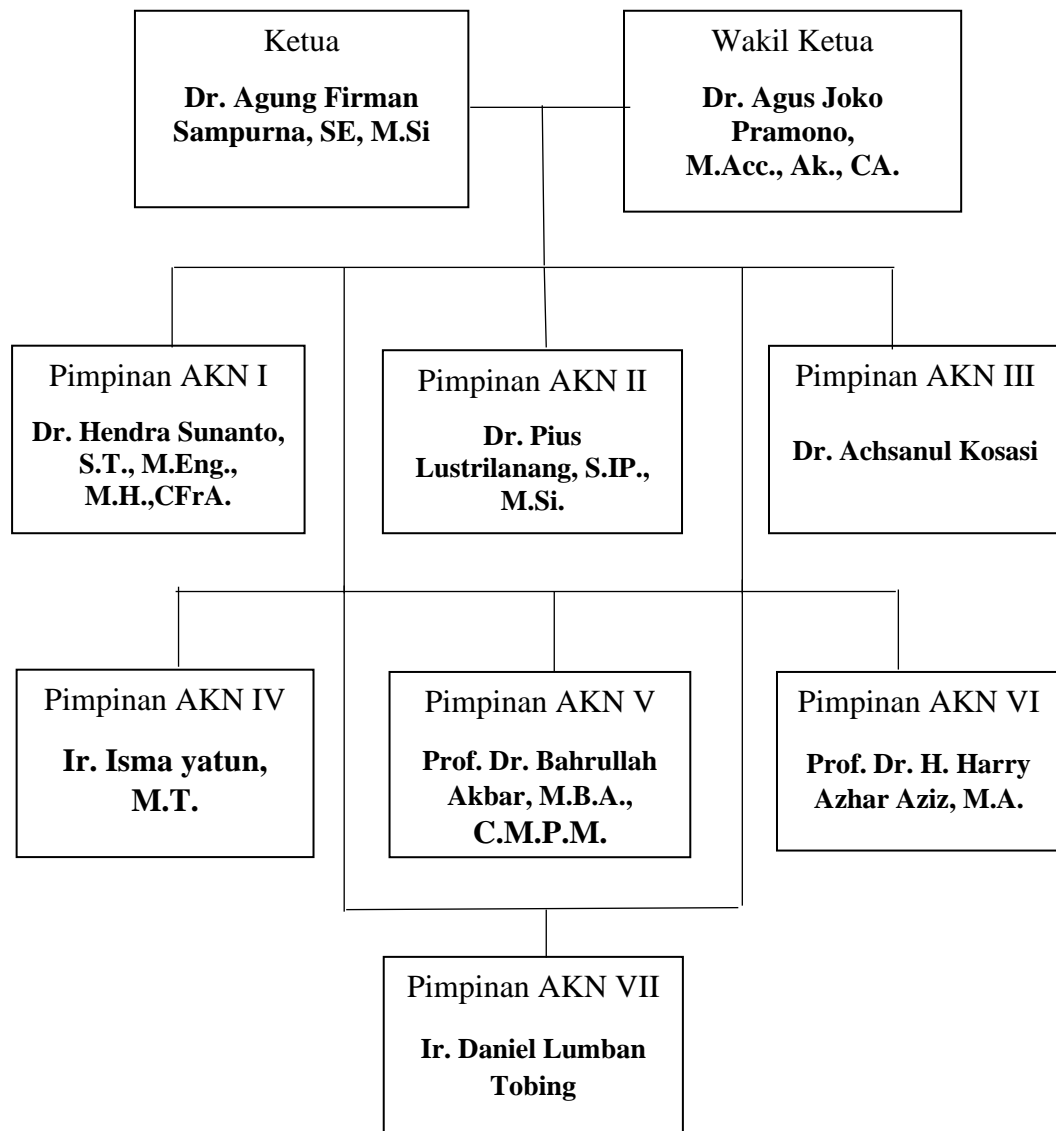
Waktu pelaksanaan kegiatan PRAKERIN selama 1 bulan 2 bulan tertanggal 16 desember 2019 sampai dengan 31 Januari 2020. Adapun pelaksanaan kegiatan PRAKERIN dilaksanakan pada hari Senin sampai Kamis masuk pukul 07.30 WIB, istirahat pukul 12.00 sampai 13.00 WIN dan pulang pukul 16.30 WIB, sementara pada hari Jumat masuk pukul 07.30 WIB, istirahat pukul 11.30 sampai 13.00 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB.

**Tabel 2.1** Jam Operasional Badan Pemeriksa Keuangan

<b>Hari</b>	<b>Masuk</b>	<b>Istirahat</b>	<b>Pulang</b>
Senin	07:30 WIB	12.00 - 13.00 WIB	16:30 WIB
Selasa	07:30 WIB	12.00 - 13.00 WIB	16:30 WIB
Rabu	07:30 WIB	12.00 - 13.00 WIB	16:30 WIB
Kamis	07:30 WIB	12.00 - 13.00 WIB	16:30 WIB
Jumat	07:30 WIB	11.30 - 13.00 WIB	16:30 WIB

## B. Struktur Organisasi BPK RI

Struktur organisasi merupakan kerangka yang sangat penting dalam suatu Lembaga, memiliki fungsi seperti untuk menetapkan wewenang dan tanggung jawab dari masing masing anggota. Berikut struktur organisasi Badan Pemeriksa keuangan RI.



### C. Letak Geografis Instansi

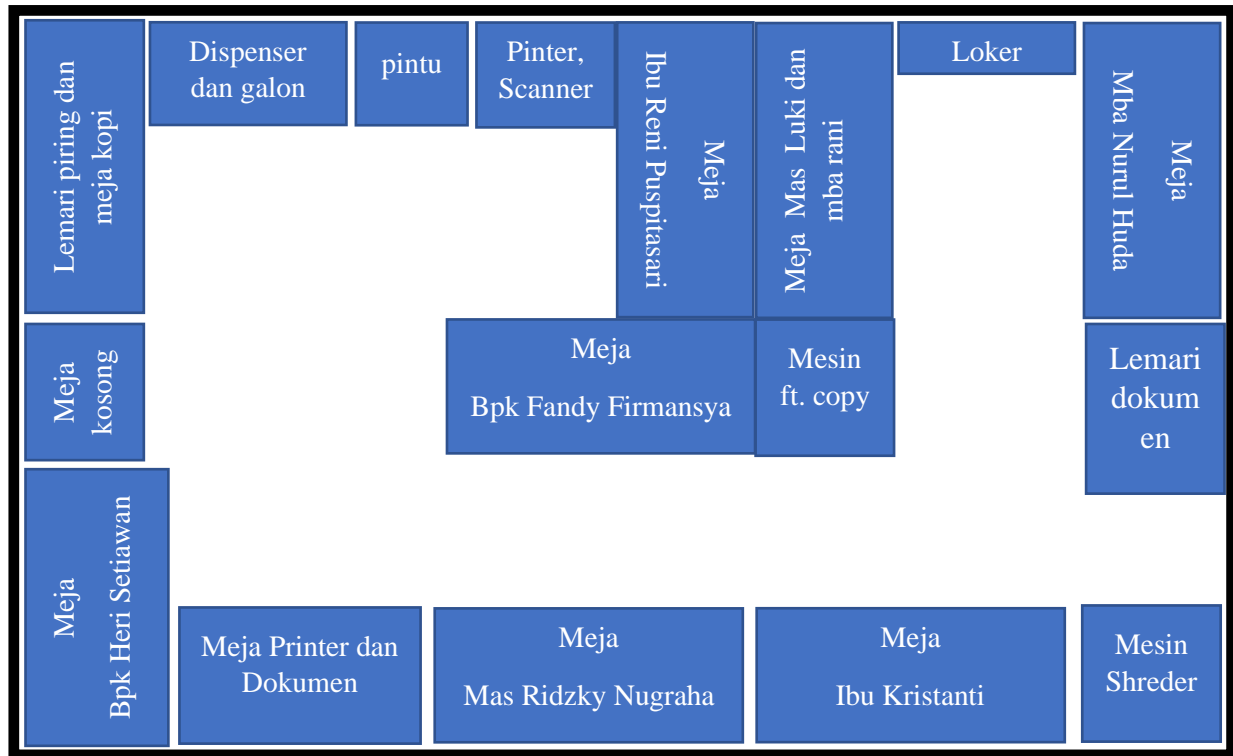


**Gambar 2.1** Letak Geografis Badan Pemeriksa Keuangan

Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 31, RT. 14/05, Bendungan Hilir, Tanah Abang  
Jakarta Pusat

## D. Denah Ruangan Instansi

### 1. Diah Saputri



**Gamabar 2.2** denah ruangan sub bagian kesehatan BPK RI

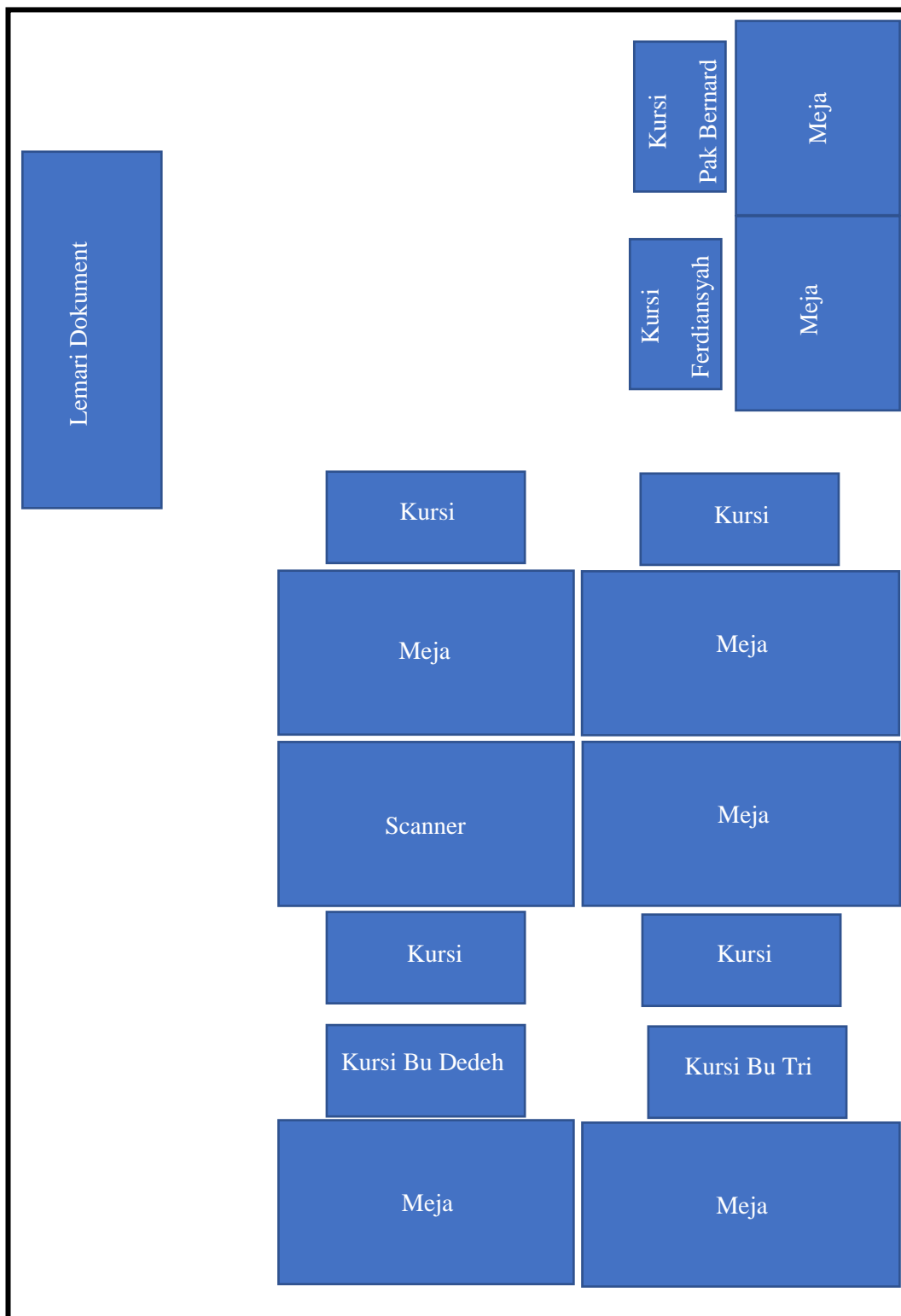
## 2. Fadillah Muhammad



**Gambar 2.3** Denah ruangan Sub Ketatausahaan 7D

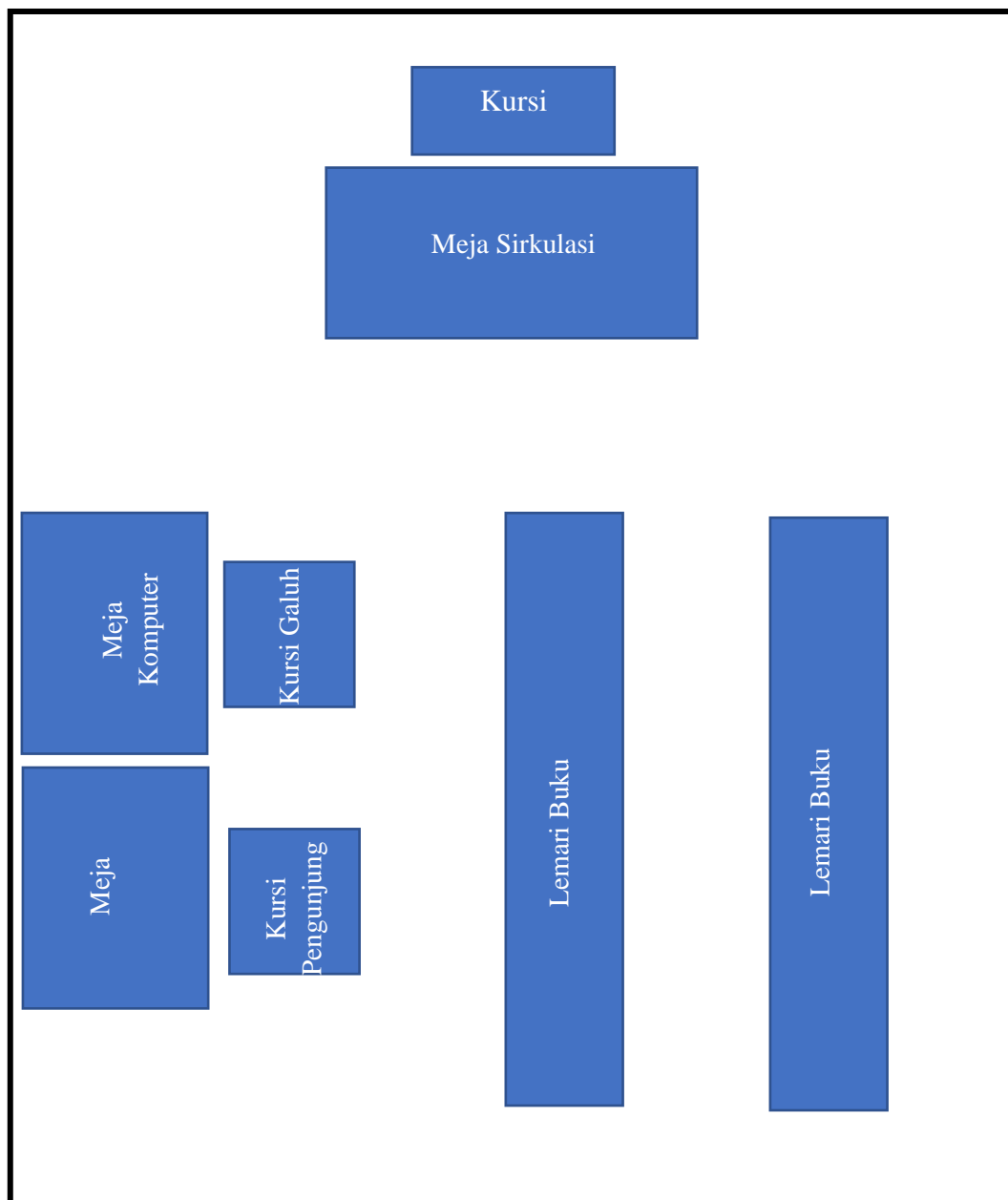


### 3. Ferdiansyah



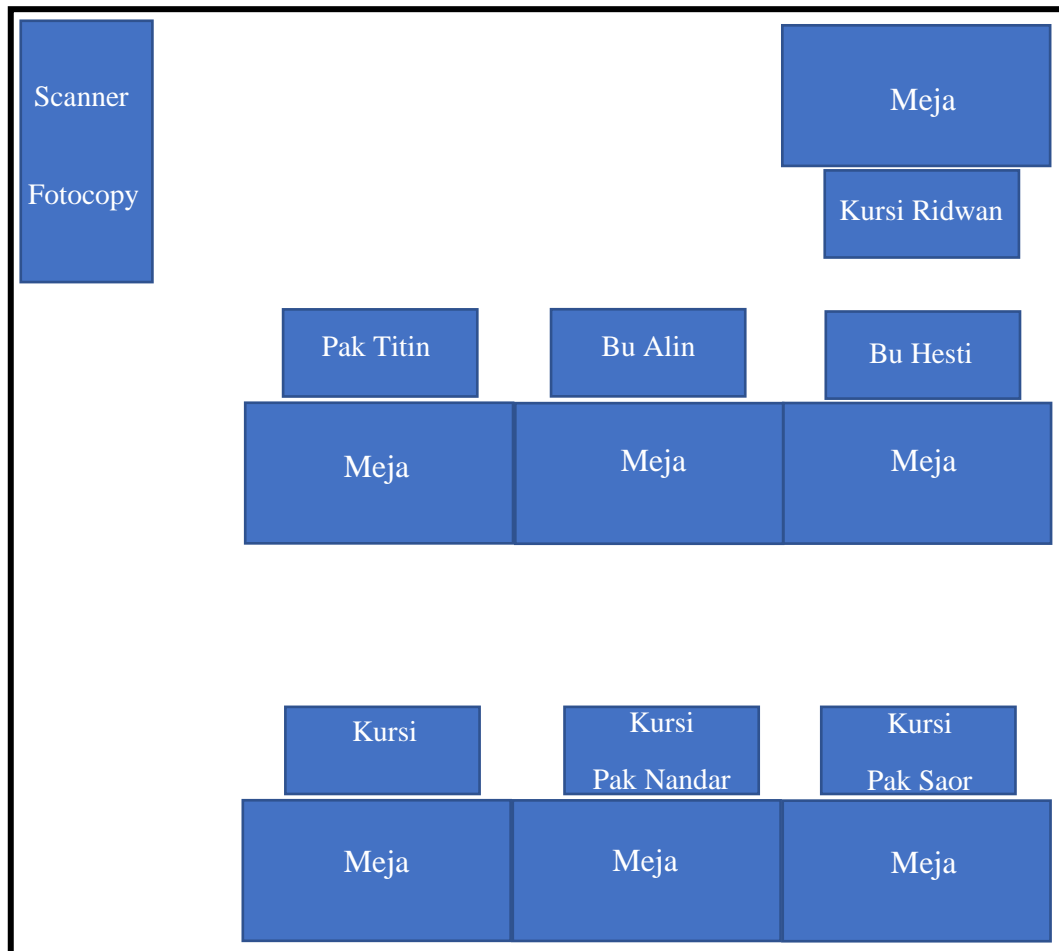
**Gambar 2.4** Denah ruangan Sub Ketatausahaan 7B

#### 4. Galuh Subroto



**Gambar 2.5** Ruang Subbagian Perpustakaan

## 5. Muhamad Ridwan



**Gambar 2.6** Ruang Subbagian Perpustakaan

## **E. Tugas Pokok dan Fungsi Instansi**

### **Tugas Pokok Badan Pemeriksa Keuangan**

Bertugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Lembaga Negara lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Negara Daerah, dan Lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara.

### **Fungsi Badan Pemeriksa Keuangan**

Badan Pemeriksa Keuangan merupakan satu Lembaga negara yang bebas dan mandiri. Kebebasan tersebut meliputi kebebasan untuk menyusun perencanaan dan kebebasan untuk melaksanakan dan melaporkan hasil pemeriksaan, sedangkan kemandirian mencakup ketersediaan sumber daya manusia, anggaran, dan sarana pendukung lainnya yang memadai.

## **F. Sejarah Berdirinya Instansi**

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dahulu memiliki nama Badan pengawas Keuangan, pertama kali dibentuk pada tanggal 1 Januari 1947 yang berkedudukan sementara di kota Magelang. Pada waktu itu Badan Pengawas Keuangan hanya mempunyai 9 orang pegawai dan sebagai Ketua Badan Pengawas Keuangan pertama adalah R. Soerasno. Untuk memulai tugasnya, Badan Pengawas 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).

Dengan terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia Serikat (RIS), 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).

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP PRAKERIN**

#### **A. Uraian Kegiatan**

##### **1. Diah Saputri**

- a. Mendata keanggotaan Inhealth pegawai BPK RI
- b. Mendata keanggotaan BPJS pegawai BPK RI
- c. Menggandakan dokumen
- d. Memindai dokumen
- e. Membantu persiapan dan pelaksanaan acara sunatan masal dalam rangka HUT BPK RI
- f. Membantu mencari data *medical cek up* (MCU) jika ada yang ingin mengambil hasilnya
- g. Memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai
- h. Membantu pelaksanaan dan ikut serta dalam acara donor darah

##### **2. Fadillah Muhammad**

- a. Memindai dokumen
- b. Menggandakan dokumen
- c. Distribusi dokumen
- d. Menatausahaan dokumen

##### **3. Ferdiansyah**

- a. Melakukan digitalisasi surat masuk dan surat keluar
- b. Pendistribusian surat keluar dari kepala auditorat ke sub auditorat
- c. Melakukan kegiatan penatausahaan barang persediaan

##### **4. Galuh Subroto**

- a. Membereskan buku
- b. Jaga sirkulasi

##### **5. Muhammad Ridwan**

- a. Menggandakan surat dan dokumen
- b. Memasukkan data dalam aplikasi micorosft word
- c. Mengarsipkan surat

- d. Mendapatkan tugas untuk menghancurkan beberapa dokumen yang sudah tidak terpakai

## **B. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berikut ini adalah penjelasan tugas pokok dan fungsi penulis selama melaksanakan kegiatan PRAKERIN di Badan Pemeriksa Keuangan RI.

### **1. Diah Saputri**

#### **a. Memindai (*scanning*)**

Memindai berasal dari kata pindai yang dapat diartikan sebagai suatu kegiatan melihat bagian dalam dari suatu hal dengan hati – hati baik itu dengan mata atau dengan mesin, bertujuan untuk mendapat informasi.



**Gambar 3.1** proses pemindaian dokumen.

Langkah – langkah pengerjaan :

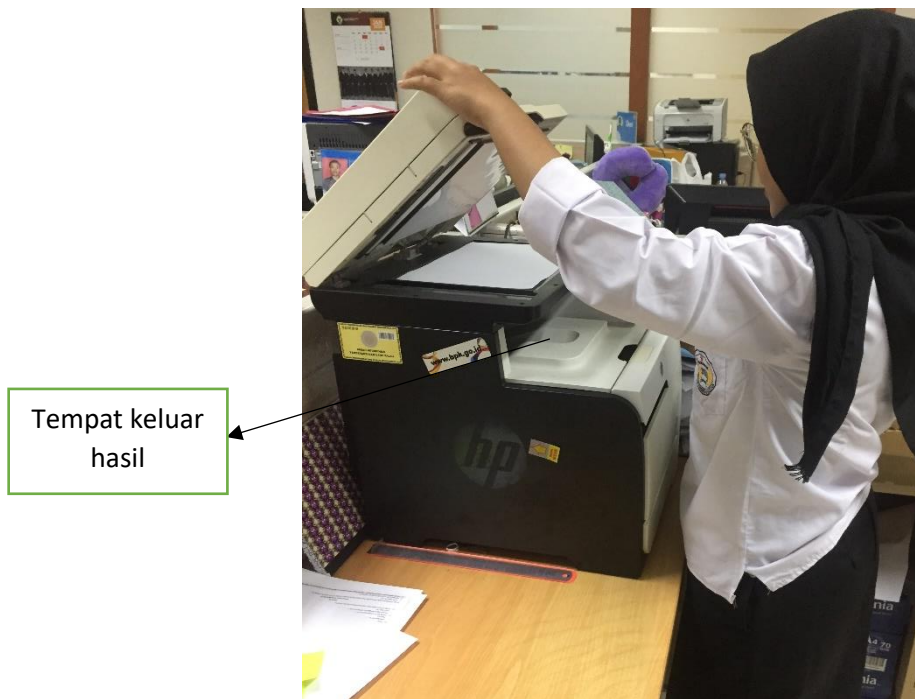
- 1) Susun dokumen yang akan dipindai sesuai dengan urutannya.
- 2) Nyalakan dan buka aplikasi pemindai yang sesuai dengan mesin pemindai nya.
- 3) Masukkan dokumen kedalam mesin pemindai dengan posisi dokumen terbalik dan bagian atas berada dibawah
- 4) Klik scan pada aplikasi pemindai, lalu dokumen akan terpindai dengan sendiri..

- 5) Klik NO untuk melanjutkan pindaian dengan beda file, klik YES untuk melanjutkan pindaian dengan satu file yang sama.



### b. Menggandakan ( *Foto copy* )

Menggandakan merupakan sebuah kegiatan membuat Salinan ke atas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain.



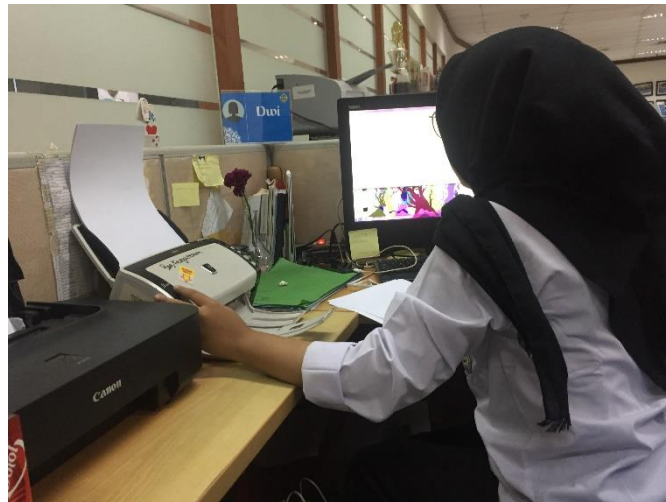
**Gambar 3.2** Proses penggandaan dokumen

Langkah – langkah pengerjaan :

- 1) Pastikan mesin pengganda sudah nyala.
- 2) Angkat bagian penutup mesin pengganda lalu letakan kertas, buku, dan lain sebagainya dengan posisi tulisannya menghadap kebagian bawah.
- 3) Tutup kembali bagian atas (penutup), agar hasilnya tidak hitam pada bagian pinggirnya.
- 4) Pencet tombol start pada mesin.
- 5) Maka kertas hasil gandaan akan keluar dibagian tengah pada mesin.

**c. Mencari data MCU**

Medical cek up (MCU) adalah kegiatan rutin tahunan untuk mengecek kondisi seluruh anggota BPK



**Gambar 3.3** Proses mencari data MCU

Langkah – langkah pengerjaan:

- 1) Buka file explore
- 2) Cari dokumen medical cek up
- 3) Buka dokumen medical cek up lalu cari nama orang yang ingin di ambil hasil medical cek up nya
- 4) Lihat nomor datanya
- 5) Ambil berkas MCU di samping meja bapak Fandy Firmansyah

#### d. Memasukan data BPJS

Memasukan data adalah kegiatan yang dilakukan untuk memasukan informasi kedalam sebuah dokumen yang nantinya dokumen tersebut akan digunakan untuk melakukan suatu kepentingan.



**Gambar 3.4** Memasukan data BPJS

Langkah – langkah pengerjaan :

- 1) Lakukan pemeriksaan terhadap dokumen yang dibawa apakah sudah sesuai dengan ketentuan
- 2) Isi formulir kelengkapan dokumen, centang dokumen yang ada
- 3) Pindai dokumen – dokumen tersebut
- 4) Lalu buka file BPJS sesuai dengan domisili yang berkepentingan
- 5) Masukan data dan keperluan apa yang ingin dilakukan, seperti penambahan BPJS anak, pemindahan faskes dan sebagainya.

**e. Membantu pelaksanaan kegiatan donor darah**

Donor darah adalah proses pengambilan darah dari seseorang secara sukarela untuk disimoan dibank darah sebagai stok darah untuk kemudian digunakan untuk transfusi darah.



**Gambar 3.5** Proses pengambilan darah oleh PMI

Langkah – langkah pengambilan darah :

- 1) Menulis daftar hadir
- 2) Mengisi formulir pendonoran darah
- 3) Tunggu sampai dipanggil
- 4) Lalu pengecekan Hemoglobin apakah mencapai batas minimum untuk melakukan pendonoran dengan minimum Hemoglobin 12,5
- 5) Jika mencukupi batas minimum lalu ketahap selanjutnya tensi darah
- 6) Lalu berbaring di atas ranjang dan langsung melakukan proses pengambilan darah

- 7) Saat pengambilan darah berlangsung kurang lebih 10 menit, jari – jari tangan harus sering digerakan agar darah mengalir dengan lancar.

## 2. Fadilah Muhammad

### a. Memindai (*scanning*)

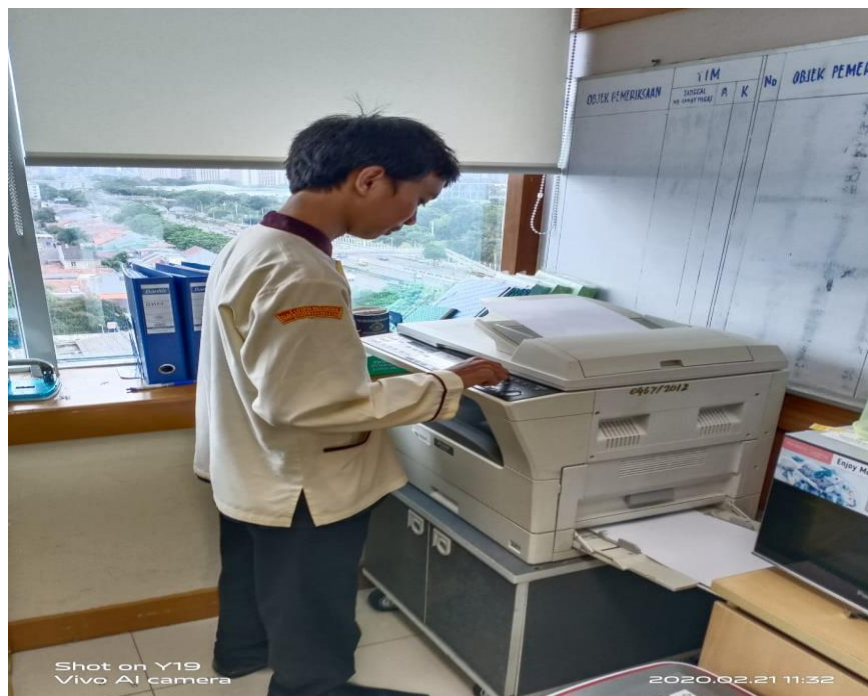
Memindai adalah suatu kegiatan untuk melihat dokumen ke computer yang lain.

Langkah-langkah pengerjaan:

- 1) Pastikan mesin scanner menyala
- 2) Buka pro scanner dan masukan dokumen ke scanner
- 3) Klik scan lalu ketik nomor surat dan perihal surat
- 4) Klik no untuk menyelesaikan hasil scan klik yes untuk melanjutkan memindai dokumen.

### b. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen adalah usaha memperbanyak atau melipatkan dokumen.



**Gambar 3.6** Menggandakan dokumen



Langkah-langkah menggandakan dokumen;

- 1) Pastikan mesin fotokopi menyala
- 2) Masukkan dokumen yang akan di gandakan
- 3) Jika diperintahkan 1 rangkap, maka tekan angka 1 pada mesin fotokopi

**c. Distribusi dokumen**

Distribusi dokumen adalah kegiatan mengantarkan surat ke tempat lain.

Langkah-langkah distribusi dokumen:

- 1) Menulis nomor surat dan perihal surat di buku subketatausahaan
- 2) Mengetahui tempat yang akan dituju
- 3) Menyerahkan dokumen dan buku subketatausahaan
- 4) Terima tanda tangan penerima.

**d. Menatausahaan dokumen**

Menatausahaan dokumen adalah suatu kegiatan untuk merapihkan dokumen.



**Gambar 3.7** Menatausahaan dokumen

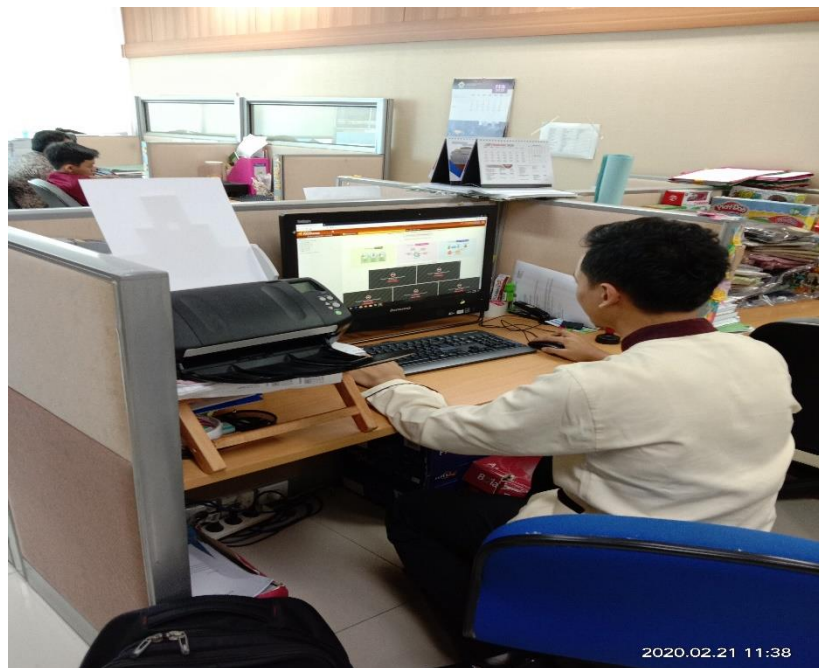
Langkah-langkah menatausahaan dokumen:

- 1) Ambil alat pelubang kertas
- 2) Masukkan kertas ke pelubang kertas
- 3) Tekan pelubang kertas hingga menghasilkan bunyi
- 4) Letakan kertas di map kertas
- 5) Letakan map ke tempat asalnya

**e. Ferdiansyah**

**1. Melakukan digitalisasi surat masuk dan surat keluar**

Melakukan digitalisasi surat masuk dan surat keluar adalah sebuah kegiatan yang berguna untuk menyimpan surat menduplikasikan menkonversikan yang berawal dari kertas menjadi file yang berformat pdf dan juga berguna untuk seseorang yang mencari perihal surat surat yang sudah di scan.



**Gambar 3.8** Digitalisasi surat masuk dan surat keluar

Langkah langkah pengerjaan nya sebagai berikut :

- 1) Menyalakan mesin scanner dengan menekan tombol power
- 2) Pilih kertas yang akan di scan

- 3) Meletakkan kertas yang ingin di scan di mesin scanner
- 4) Tekan tombol scan
- 5) Aplikasi untuk scan akan muncul di monitor ketika scan sudah selesai klik save
- 6) Memilih direktori folder yang akan disimpan beri nama file sesuai perihal surat tersebut.

## **2. Pendistribusian surat keluar dari kepala auditorat ke sub auditorat**

Pendistribusian surat keluar dari kepala auditorat ke sub auditorat adalah sebuah kegiatan mengantarkan surat atau berkas.



**Gambar 3.9** Pendistribusian surat keluar dari kepala auditorat ke sub auditorat

Langkah langkah pengerjaannya yaitu :

- 1) Menyiapkan surat yang akan diantarkan ke ruangan sub auditorat
- 2) Menuliskan tanggal dan perihal di sebuah buku sebagai tanda terima ketika surat tersebut sudah diterima oleh sub auditorat



- 3) Jika semua sudah dipersiapkan, semua surat akan diantarkan ke sub auditorat

**f. Galuh Subroto**

**1. Membereskan buku**

Membereskan buku berguna agar terlihat rapih dipandang oleh pengunjung

**2. Menjaga meja sirkulasi**

Menajaga sirkulasi berguna untuk pengunjung yang datang yang ingin meminjamkan buku perpustakaan tersebut

**g. Ridwan**

**1. Menggandakan surat dan dokumen**

Menggandakan surat dan dokumen berguna untuk dibagikan ruangan yang terkait atau tertera disurat tersebut.



**Gambar 3.10** Menggandakan surat dan dokumen  
Langkah langkah untuk menggandakan surat dan dokumen yaitu:

- 1) Tekan tombol power untuk menyalakan alat nya
- 2) Siapkan dokumen yang akan digandakan
- 3) Mengatur banyaknya dokumen yang akan disiapkan

## 2. Memasukkan data ke dalam aplikasi Microsoft word

Berfungsi untuk menyimpan dokumen yang harus disimpan  
Langkah langkah untuk memasukkan data ke dalam aplikasi Microsoft word :

- 1) Buka aplikasi Microsoft word
- 2) Tulis dokumen yang akan disimpan
- 3) Lalu simpan dokumen tersebut di folder AKN 2019

## 3. Mengarsipkan surat

Mengarsipkan surat adalah menyimpan dokumen atau surat yang telah terpakai agar dokumen tersebut tidak hilang.



**Gambar 3.11** Mengarsipkan surat  
Langkah langkah mengarsipkan surat

- 1) Siapkan alat pelubang kertas
- 2) Masukkan kertas yang akan dilubangkan
- 3) Ambil kertas yang sudah dilubangkan
- 4) Lalu masukkan dokumen tersebut ke dalam map