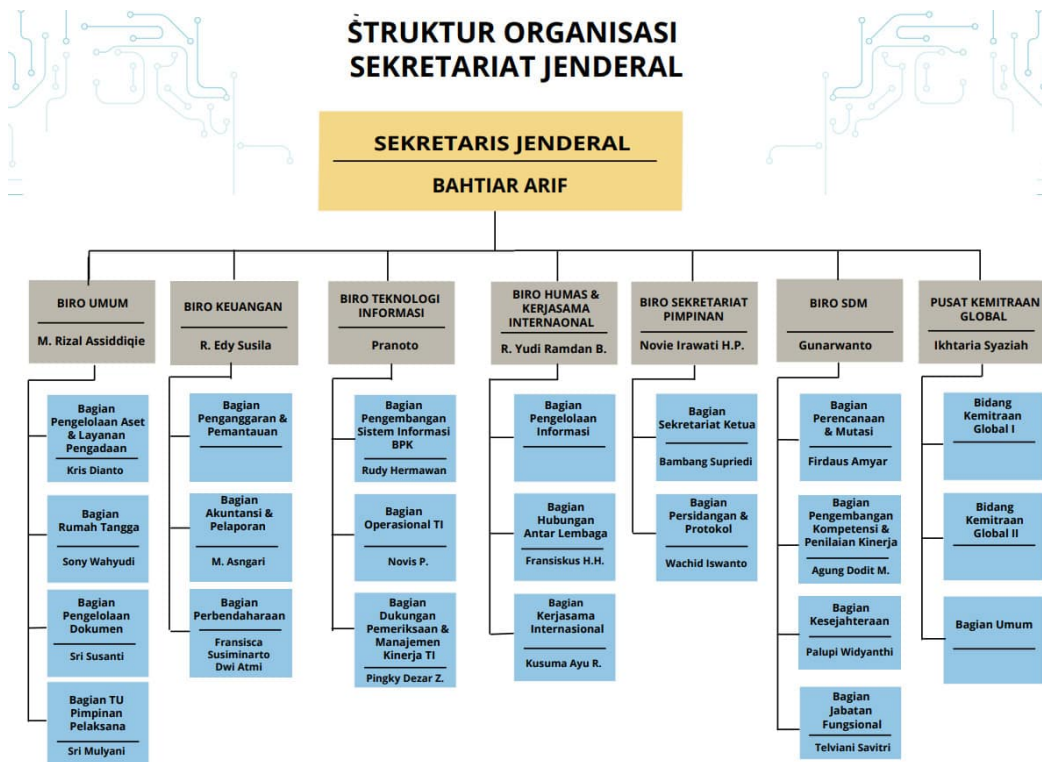


BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Sub Bagian Jabatan Fungsional Lainnya



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Sekertariat Jendral

Sumber: Dokumen Internal

Sub Bagian Jabatan Fungsional Lainnya merupakan bawahan dari Bagian Jabatan Fungsional, lalu Bagian Jabatan Fungsional merupakan bawahan dari BIRO SDM, dan BIRO SDM merupakan baawahan dari Sekertariat Jendral.

Sub Bagian Jabatan Fungsional Lainnya memiliki tugas untuk mengoordinasi pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan administrasi Jabatan Fungsional Lainnya, melaksanakan pengembangan kompetensi dengan mengikuti pelatihan, workshop, seminar, dan working

group lainnya di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Dalam bidang kerja Jabatan Fungsional Lainnya mengacu tentang kepegawaian seperti membuat Surat Keterangan (SK) Penilaian Angka Kredit (PAK), Surat Keterangan pengangkatan atau perpindahan jabatan, pengangkatan pertama kali, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan Kembali, pernyataan melaksanakan tugas, dan nota dinas.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Jabatan Fungsional Lainnya Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dengan jadwal hari Senin – Jum'at dan jam operasional 08.00 wib sampai 16.00 wib.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi yang telah ditentukan oleh Kepala BIRO Sumber Daya Manusia di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, maka praktikan melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 4 juli 2022 sampai 16 September 2022 atau 400 jam Kerja. Setelah ditentukan, praktikan ditempatkan pada bagian Sub Bagian Jabatan Fungsional Lainnya. Sistem kerja di BIRO Sumber Daya Manusia Badan Pemeriksaa Keuangan ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki pekerjaan dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efesien.



Gambar 3.2 Kegiatan Praktik Kerja Profesi di Kantor Pusat Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

Pada awal mulai kegiatan Kerja Profesi di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dimulai dengan cara memperkenalkan diri terlebih dahulu kepada staff pegawai sampai dengan kepala staff pegawai serta menghafalkan nama-nama pegawai di tempat kerja. Kemudian pembimbing memberikan pemahaman awal Langkah-langkah tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan serta memberikan tata tertib selama aktivitas Kerja Profesi berlangsung. Tugas yang praktikan lakukan selama kegiatan Kerja Profesi di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Sub Bagian Jabatan Fungsional Lainnya adalah, sebagai berikut:

1. Mempelajari tugas-tugas Jabatan Fungsional

Mempelajari tugas Jabatan Fungsional melalui website resmi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Sesuai dengan Ketentuan ● Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 tentang Perubahan atas Ketentuan Lampiran I dan/atau Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya pengertian jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan organisasi negara.

Menurut PP No 16 Tahun 1994 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PNS yang dimaksud dengan jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Dapat praktikan simpulkan pengertian dari jabatan fungsional adalah jabatan yang secara tidak tegas ada dalam struktur organisasi dengan fungsi utama sebagai pelaksana fungsi organisasi tersebut dan didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu.

2. Membuat notulensi rapat Internal Sub Bagian Jabatan Fungsional Lainnya

Pada tugas berikut ini praktikan diberi tugas untuk membuat notula pada rapat internal Subbag Jabatan Fungsional Lainnya. Tujuan dari notula tersebut antara lain sebagai dokumentasi untuk dilaporkan kepada Kepala Bagian. Berikut merupakan hasil dari rapat internal Subbag Jabatan Fungsional Lainnya.

Tabel 3.1 Notula Rapat Internal Sub bagian Jabatan Fungsional Lainnya

No	Agenda	Penyelesaian	PIC	Target
1	Pengisian kebutuhan diklat individu	Masing-masing individu mengisi link, formulir	Masing-masing pegawai	Kamis, 25 Agustus 2022
2	Pengisian kebutuhan diklat unit kerja	Diutamakan soft skill	Masing-masing PIC, dikumpulkan ke Desi P	Selasa, 23 Agustus 2022
3	Pengisian kebutuhan diklat pejabat Fungsional	Mengisi formular, excel	Masing-masing PIC, dikumpulkan ke Desi P	Selasa, 23 Agustus 2022
4	Sharing session	Sharing Session setelah menjalankan diklat, seminar dan lain-lain	Semua pegawai	Pasca diklat, 30 menit
5	Bezzeting JFL	Di update setiap bulan	Ryan	Setiap bulan

6	Anggaran <ul style="list-style-type: none"> • Perjalanan dinas JFPK • Pembayaran honorarium SK tim 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan anggaran JFL • Dibayarkan paling akhir 	<ul style="list-style-type: none"> • Desi P • Inar 	-
---	--	---	--	---

3. Memvalidasi data Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara, Medis Paramedis, dan Pranata Komputer

Tugas berikutnya adalah memvalidasi data Penilaian Angka Kredit (PAK) pegawai Jabatan Fungsional Widyaiswara, Medis paramedis, dan Pranata Komputer. Proses mengerjakan tugas tersebut dengan cara memvalidasi Penilaian Angka Kredit yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Informasi dan Informatika Republik Indonesia (KOMINFO) dengan Penilaian Angka Kredit yang akan dibuat oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), mengecek dan menyesuaikan kembali Penilaian Angka Kredit tersebut untuk diterbitkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

4. Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer di Badan pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

Dalam kegiatan ini praktikan mengikuti Dinas ke Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan DKI Jakarta yang berlokasi di Cawang untuk melakukan sosialisasi terhadap Jabatan Fungsional Pranata Komputer yang dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022 sampai 26 Juli 2022. Sosialisasi ini mengundang para Jabatan Fungsional Pranata Komputer yang bekerja di Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan luar Pulau seperti di perwakilan NTT, NTB, Riau, dan lain-lain serta juga mengundang berbagai Pembicara atau Narasumber dari Petinggi Badan Pemeriksa Keuangan Pusat. Praktikan ditugaskan menjadi Notulen dan Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi tersebut yang bertujuan sebagai media sosialisasi dan pembinaan para Pranata Komputer di lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), pengetahuan transfer

antara Instansi Pembina kepada pengelolaan Jabatan Fungsional dan Pejabat Fungsional Pranata Komputer, dan sebagai media koordinasi dan komunikasi antara pengelola Jabatan Fungsional dengan Instansi Pembina yaitu Pusat Statistik.



Gambar 3.3 Sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer

Sumber: Dokumen Pribadi

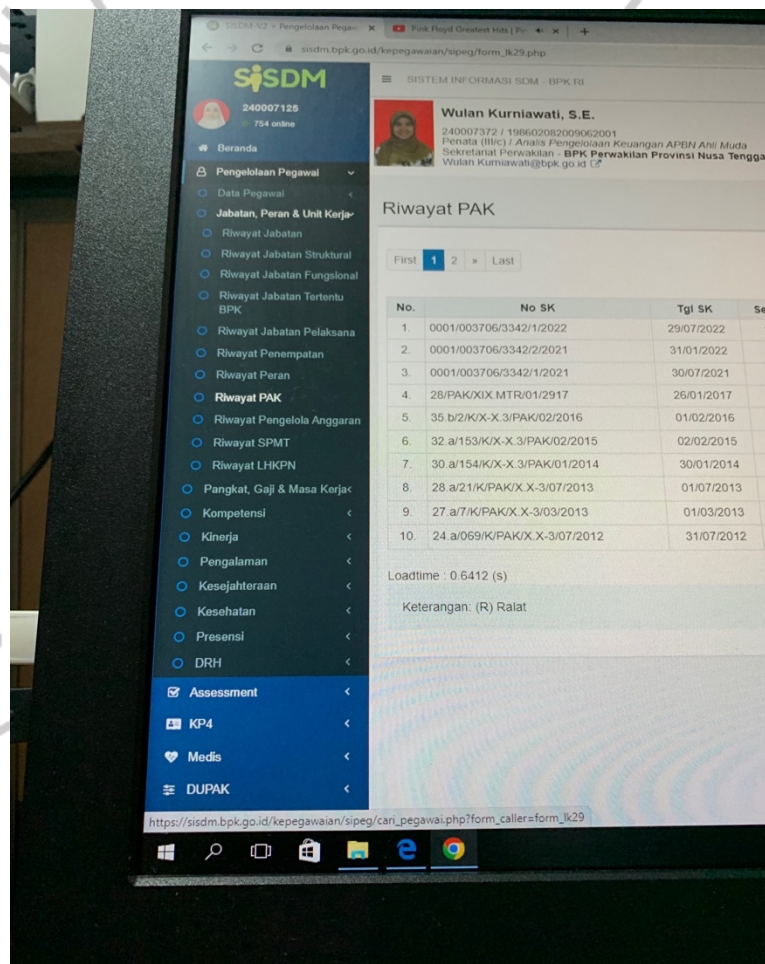
Selain ditugaskan menjadi nutulen dalam sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer, praktikan juga ditugaskan untuk mendokumentasikan sosialisasi tersebut seperti mengabadikan momen atau memfoto kegiatan dan juga membantu melayani kebutuhan para tamu undangan, mengingat pada sosialisasi ini Jabatan Fungsional Lainnya ditunjuk untuk mengoordinasikan atau menjadi panitia sosialisasi dan praktikan berada dibawah pimpinan tersebut.

Kegiatan ini merupakan pengalaman yang sangat berkesan dan berharga bagi praktikan karena diberi kesempatan untuk mengikuti Dinas Kerja yang telah diadakan dan kegiatan ini juga praktikan mendapatkan

pelajaran baru dalam bersikap Profesional serta memahami bagaimana Instansi Badan Pemeriksa Keuangan dalam Dinas kerja.

5. Menginput Data dalam Aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SiSDM)

Kegiatan selanjutnya menginput data Penilaian Angka Kredit (PAK) pegawai Jabatan Fungsional Pranata Komputer, Analis Pengelolaan Keuangan, dan Pranata Keuangan.



Gambar 3.4 Aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SiSDM)

Sumber: Dokumen Pribadi

No.	No SK	Tgl SK	Semester	Pangkat	TMT	Jabatan	Jumlah	File	Validasi
1.	0001603706/342/1/2022	29/07/2022	1/2022	Penata	01/10/2017	Analisis Pengelolaan Keuangan APFN Ahli Muda	254.9500		Belum Divalidasi
2.	0001603706/342/2/2021	31/01/2022	2/2021	Penata	01/10/2017	Analisis Pengelolaan Keuangan APFN Ahli Muda	294.1040		Sudah Divalidasi
3.	0001603706/342/1/2021	30/07/2021	1/2021	Penata	01/10/2017	Analisis Pengelolaan Keuangan APFN Ahli Muda	273.8040		Sudah Divalidasi
4.	26/PAKXX.MTR/01/2017	26/01/2017	2/2016	Penata Muda Tk. I	01/10/2013	Pemeriksa Ahli Pertama/ Pertama	201.2062		Sudah Divalidasi
5.	35.02/KOK.X.3/PAK02/2016	01/02/2016	2/2015	Penata Muda Tk. I	01/10/2013	Pemeriksa Ahli Pertama/ Pertama	192.1162		Sudah Divalidasi
6.	32.a/153/KOK.X.3/PAK02/2015	02/02/2015	2/2014	Penata Muda Tk. I	01/10/2013	Pemeriksa Ahli Pertama/ Pertama	177.7962		Sudah Divalidasi
7.	30.a/154/KOK.X.3/PAK01/2014	30/01/2014	2/2013	Penata Muda	01/06/2009	Pemeriksa Ahli Pertama/ Pertama	164.2832		Sudah Divalidasi
8.	28.a/219/PAKXX-3/07/2013	01/07/2013	1/2013	Penata Muda	01/06/2009	Pemeriksa Ahli Pertama/ Pertama	162.4532		Sudah Divalidasi
9.	27.a/79/PAKXX-3/03/2013	01/03/2013	2/2012	Penata Muda	01/06/2009	Pemeriksa Ahli Pertama/ Pertama	156.8332		Sudah Divalidasi
10.	24.a/059/PAKXX-3/07/2012	31/07/2012	1/2012	Penata Muda	01/06/2009	Pemeriksa Ahli Pertama/ Pertama	160.0432		Sudah Divalidasi

Gambar 3.5 Aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SiSDM)

Sumber: Dokumen Pribadi

Tahapan dalam menginput data Penilaian Angka Kredit (PAK) ini dilakukan dalam aplikasi SiSDM pegawai dengan cara:

1. Melakukan login akun SiSDM;
2. Mencari nama pegawai yang akan diinput sesuai dengan jabatannya;
3. Memasukan data-data pribadi seperti nomor induk pegawai (NIP), jabatan, Pendidikan, unit kerja, dan Instansi;
4. Memasukan nilai hasil PAK yang telah diterbitkan oleh Skertariat Jendral ke aplikasi SiSDM;
5. Selanjutnya segera melakukan verifikasi melalui pembimbing Kerja Profesi.

Dalam melakukan kegiatan ini praktikan harus menjaga kerahasiaan data pegawai dan tidak menyalahgunakan setiap informasi/data yang praktikan peroleh selama Kerja Profesi dilaksanakan. Maka dari itu praktikan tidak bisa memberikan gambaran secara spesifik mengenai penilaian kepegawaian tersebut.

6. Mengadministrasikan Persuratan seluruh Jabatan Fungsional

Praktikan ditugaskan untuk mengadministrasikan atau mendata surat-surat seluruh pegawai Jabatan Fungsional yang ada, seperti contohnya Penilaian Angka Kredit (PAK), surat keterangan (SK) pengangkatan atau perpindahan jabatan, Surat Keterangan pengangkatan pertama kali, Surat Keterangan kenaikan jabatan, Surat Keterangan pembebasan sementara, Surat keterangan pengangkatan Kembali, Surat keterangan pernyataan melaksanakan tugas, dan nota dinas. Praktikan mengerjakan tugas tersebut menggunakan computer atau PC yang disediakan oleh kantor dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel sebagai media pendataan. Terdapat kurang lebih 21 pegawai dengan Jabatan Fungsional Widyaiswara, 52 pegawai dengan Jabatan Fungsional Medisparamedis, dan 12 pegawai dalam Jabatan Fungsional Pranata Komputer yang harus praktikan data mengenai ketersediaan surat Penilaian Angka Kredit (PAK), pengangkatan/perpindahan Jabatan, Kenaikan Jabatan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali, dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas. Berikut merupakan hasil dari pendataan surat-surat yang sudah praktikan kerjakan:

Tabel 3.2 Surat Keterangan Pranata Komputer

No.	Nama	PAK	SURAT KETERANGAN					Pernyataan Melaksanakan Tugas
			Pengangkatan/Perpindahan Jabatan	Pengangkatan Pertama Kali	Kenaikan Jabatan	Pembebasan Sementara	Pengangkatan Kembali	
1	Arie Purwanto	✓		✓	✓	✓		
2	Ira Ismaniar	✓		✓				
3	Rusmawati Dewi	✓		✓				
4	Lidya Harnita	✓		✓	✓			
5	Nia Kurniasih	✓		✓	✓			✓
6	Neni Fitriani	✓		✓	✓	✓		
7	Teguh Iman Santoso	✓		✓		✓		
8	Wahyu Widiyanto	✓		✓	✓	✓		
9	Aji Setiabudi	✓		✓	✓	✓	✓	✓
10	Mohammad Agus Prihandono	✓		✓	✓	✓		
11	Rizqie Haryo Benowo	✓		✓		✓		
12	Tri Budi Arief	✓						

Tabel 3.3 Surat Keterangan Medisparamedis

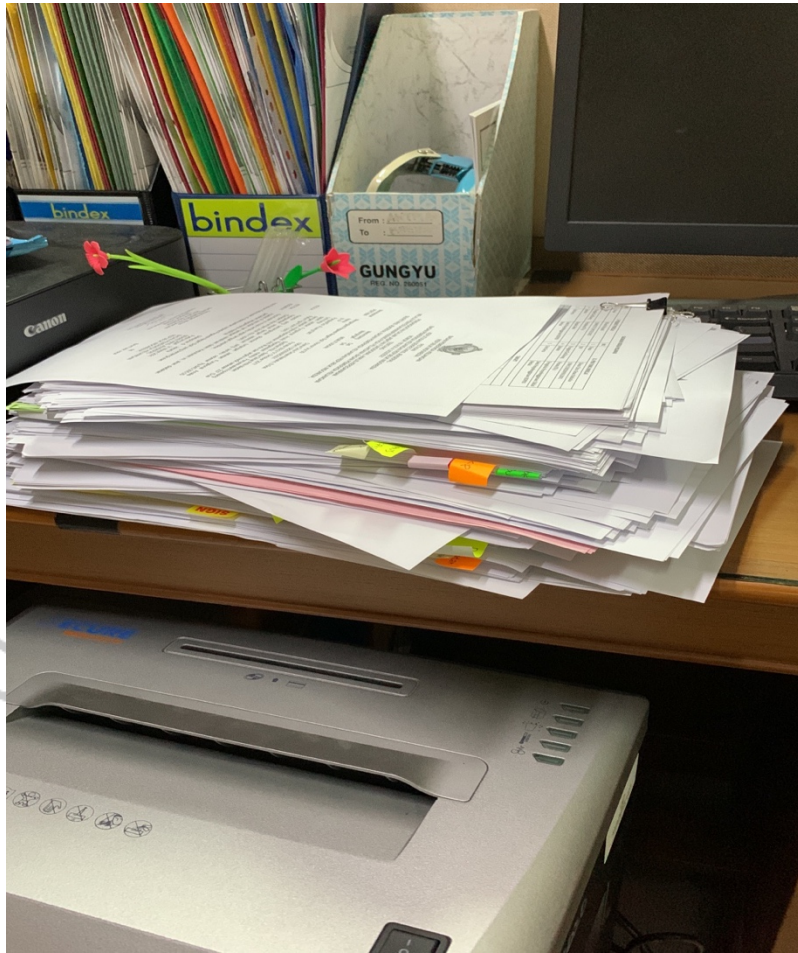
No.	Nama	PAK	SURAT KETERANGAN					
			Pengangkatan/Perpindahan Jabatan	Pengangkatan Pertama Kali	Kenaikan Jabatan	Pembebasan Sementara	Pengangkatan Kembali	Pernyataan Melaksanakan Tugas
1	Tian Fahmiati	✓			✓			
2	Era Dewi Enggardjati Soedono	✓	✓		✓			
3	Besty Wita Handayani	✓		✓	✓			✓
4	Rastia Indriyanti	✓						
5	Henny Kurniati	✓			✓			
6	Chusnul Hidayati	✓			✓			
7	Antonius Suryo Sindubroto	✓			✓		✓	
8	Deny Aryasari	✓			✓			✓
9	Turi Gusti Wardiningsih	✓		✓	✓			
10	Sri Purwati	✓		✓	✓			
11	Suryati Amk	✓						
12	Sumarni	✓						
13	Agustin Purwoko Putri	✓	✓					
14	Nova Medisanti Hutapea	✓			✓			✓
15	Wisnu Prabhawa							
16	Somadiah							
17	Ratna Perwitasari							
18	Rahmisita Hasnatuti							
19	Rinaldi							
20	Rakmat Dwi Cahyono							
21	Tri Joko Prakoso							
22	Ratna Rosanti							
23	Rina Rizki Probowati							
24	Nurul Aini							
25	Oktarika Ayo Sandha							
26	Novi Arleni							
27	Miftahul Shofa							
28	Meilany Mona Riska							
29	Mochammad Taufik							
30	Titis Imanda							
31	Michael David Wawoh							
32	Herlina Dasuki							
33	Geger Adelia							
34	Kusumaningsih							
35	Kusmayanti							
36	Etik Suandari							
37	Elina							
38	Diah Ratna Sari							
39	Chandra Puspita Kurniawati							
40	Budiyekti Nugrahani							
41	Bevy Kartikasari							
42	Adisty Pratiwi Setiawati							
43	Ahmad Dwi Arianto							
44	Army Fitriana Sastyawati							
45	Andini Mey Setiorini							
46	Anton Setyo Siswanto							
47	Atika Paramitha							
48	Puteri Anggun Amirillis							
49	Mustikawati							
50	Wulan Saraswati Dewi							
51	Rindhang Pundhilaras							
52	Karnia Cilia Sitanggang							
53	SK bersama							

Tabel 3.4 Surat Keterangan Widyaiswara

No.	No.	PAK	SURAT KETERANGAN					Pernyataan Melaksanakan Tugas
			Pengangkatan/Perpindahan Jabatan	Pengangkatan Pertama Kali	Kenaikan Jabatan	Pembebasan Sementara	Pengangkatan Kembali	
1	Alexandra	✓						
2	Iwan Novarian		✓					
3	Bramantyo	✓	✓	✓				
4	Muhammad Hairil Anwar	✓	✓		✓	✓	✓	
5	Dwi Amalia Sari		✓			✓		
6	Jarot Soebondo	✓	✓					
7	Suyono	✓	✓			✓		
8	Pulung Tri Anggoro	✓	✓					
9	Erwin Antoni	✓	✓					
10	Mohammad Baequni	✓	✓					
11	Galih Handrawan	✓	✓			✓	✓	✓
12	Erlita Kresna	✓	✓					
13	Muhammad Satya Pradana	✓	✓					
14	Suci Humaira Sophia		✓			✓		
15	Muhammad Ridwan	✓	✓					
16	Muhammad Al-kautsar		✓					
17	Mochammad Rudi Wahyudi	✓	✓					✓
18	Indra Dwi Hartanto	✓	✓					✓
19	Alia Monalita		✓					✓
20	Wahyu Sulistio	✓	✓					✓
21	Dr. Drs. Mahendro Sumarjo, M.M							
22	JFAA							
23	WIDY AISWARA		✓	✓		✓		

7. Pemusnahan Arsip seluruh Jabatan Fungsional

Tugas terakhir yang diberikan oleh pembimbing Kerja Profesi adalah memusnahkan dokumen-dokumen yang sudah kadaluarsa seperti Surat Keterangan (SK) Penilaian Angka Kredit (PAK), Surat Keterangan Pengangkatan Jabatan, Surat Keterangan Pengangkatan Pertama Kali, Surat Keterangan Kenaikan jabatan, Surat Keterangan Pembebasan Sementara, Surat Keterangan Pengangkatan Kembali, Surat Keterangan Melaksanakan tugas, dan Nota Dinas serta surat-surat lainnya yang sudah kadaluarsa. Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan hanya menghancurkan kertas-kertas tersebut menggunakan mesin penghancur kertas dengan memasukkan kertas yang akan dihancurkan kedalam mesin lalu membuang sampah hasil pemusnahan tersebut.



Gambar 3.6 Pemusnahan Arsip Jabatan Fungsional

Sumber: Dokumen Pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kerja profesi, pada dasarnya tidak terdapat kesulitan yang cukup rumit. Namun demikian dalam proses tersebut praktikan menyadari tetap saja ada kendala yang menghambat. Adapun kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Pada pertengahan bulan yaitu minggu pertama pelaksanaan kerja profesi belum dapat beradaptasi dan menyesuaikan diri mengingat sebelumnya belum pernah berada pada unit kerja BIRO SDM, Subbag Jabatan Fungsional Lainnya;

2. Praktikan mengalami kendala kurangnya tenaga kerja dalam kegiatan Kerja Profesi, mengingat praktikan merupakan satu-satunya tenaga Kerja Profesi di Sub Bagian Jabatan Fungsional Lainnya;
3. Komunikasi kepada pegawai yang kurang karena mereka mempunyai pekerjaan yang susah untuk ditinggalkan oleh karena itu peneliti sulit untuk menanyakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing;
4. Kurangnya percaya diri dan kemampuan dalam komunikasi karena bertemu orang-orang baru yang usianya diatas atau senior yang membuat praktikan menjadi segan;
5. Praktikan sungkan untuk bertanya mengenai kendala dalam tugas yang diberikan karena merasa malu dan terlihat tidak mampu menyelesaikan tugas yang diberikan;
6. Praktikan sering tugaskan untuk mengikuti Dinas ke Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan DKI Jakarta, dalam hal ini merupakan kesempatan praktikan untuk belajar dan mengetahui kegiatan Dinas yang menjadi sebuah pengalaman dan ilmu yang sangat bermanfaat, namun disisi lain praktikan mengalami kendala dalam melakukan tugas karena takut melakukan kesalahan yang fatal, mengingat pekerjaan Dinas adalah pekerjaan urusan Pemerintahan yang berat.

3.4 Cara Mengatasi kendala

Dari beberapa kendala yang praktikan sebutkan diatas, maka praktikan terus berusaha untuk mengurangi kesalahan agar dapat meningkatkan kualitas dalam lingkungan pekerjaan. Berikut beberapa cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang praktikan alami selama menjalankan program Kerja Profesi.

Praktikan sebisa mungkin berkomunikasi dan berinteraksi dengan pegawai yang berada pada Subbag Jabatan Fungsional Lainnya, Praktikan mencoba untuk banyak bertanya dan meminta arahan kepada Pembimbing yaitu Bapak Jasier dan Ibu Dian dan yang lainnya sehingga dapat menyesuaikan diri dan dapat beradaptasi dengan lebih cepat. Berikut

merupakan rincian Cara Mengatasi Masalah dalam kegiatan Kerja Profesi di Badan Pemeriksa Keuangan:

1. Mencoba untuk lebih percaya diri dan mampu memahami pekerjaan yang ditugaskan;
2. Praktikan mencoba meminta bantuan dan arahan kepada pembimbing kerja profesi atau pegawai yang ada di Sub Bagian Jabatan Fungsional Lainnya;
3. Praktikan mencoba berkomunikasi dan berinteraksi dengan pegawai yang ada di Sub Bagian Jabatan Fungsional Lainnya berkomunikasi terkait tugas yang diberikan maupun komunikasi diluar pekerjaan agar lebih akrab;
4. Praktikan harus bersikap profesional dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan bertanggung jawab atas hasil dari pekerjaan tersebut;
5. Praktikan mampu mengerjakan apapun tugas yang diberikan baik didalam Instansi maupun diluar Instansi;

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh dari Praktik Kerja Profesi ini yaitu praktikan dapat melihat bagaimana keadaan yang ada pada dunia kerja. Praktikan mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti Menambah pengalaman kerja, Membangun rasa percaya diri dan tanggung jawab agar praktikan dapat memiliki rasa percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi, serta Memperluas relasi. Praktikan menjadi tahu bagaimana pekerjaan yang dikerjakan di Jabatan Fungsional di Badan Pemeriksa Keuangan, dan sistem cara kerja yang berpengaruh terhadap pegawai.