



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

Bab III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan kerja magang penulis pada Lembaga Audit Negara, yaitu BPK RI yang ditempatkan pada Biro Hubungan Masyarakat dan kerjasama internasional di BPK RI, Bagian hubungan Bilateral, tepatnya pada bagian Staff Biro Hubungan Bilateral, yang di bimbing langsung oleh kepala subbagian bagian hubungan bilateral. Walaupun penulis berada di bawah bagian hubungan bilateral tapi penulis juga membantu pada bagian lain seperti pada bagian INTOSAI dan ASOSAI, juga pada bagian pengelolaan informasi tepatnya pada bagian hubungan dengan media.

Koordinasi yang dilakukan oleh penulis mencakup banyak departemen dalam BPK RI. Pekerjaan bagian humas bilateral sendiri menjadi pintu bagi *stakeholder* luar negeri untuk berkomunikasi dengan BPK RI pada semua bagian. Koordinasi utama dilakukan dengan bagian-bagian Auditorat Utama Keuangan Negara. Departemen ini adalah departemen yang melakukan audit lapangan terhadap lembaga-lembaga negara yang diperiksa oleh BPK RI. Hubungan departemen ini adalah mengenai isi acara atau tema yang berkaitan dengan audit keuangan Indonesia. Ada delapan auditorat utama keuangan yang masing-masingnya mempunyai bidang industrinya sendiri, seperti bagian kesehatan, kehutanan, minyak dan gas, dan sebagainya.

Koordinasi lainnya dilakukan dengan bagian lainnya dibawah sekretariat jenderal. Biro Keuangan adalah salah satu biro yang koordinasinya harus sesering mungkin. Permohonan anggaran, pencairan sampai pelaporan pemakaian anggaran sering dilakukan pada biro ini. Selanjutnya masih di bawah Sekretariat Jenderal adalah Biro Umum. Biro umum ini menjadi biro yang dikoordinasikan mengenai kebutuhan operasional, seperti kebutuhan hubungan dengan kementerian lainnya seperti sekretariat negara, pihak imigrasi untuk keperluan visa, juga sampai kebutuhan operasional transportasi dan sebagainya.

Lalu masih dibawah Sekretariat Jenderal, ada bagian pendidikan dan pusat pelatihan. Koordinasi dengan biro ini sering dilakukan dalam rangka *workshop*

pelatihan dengan lembaga audit negara lainnya. Mulai dari penyediaan tempat, dikarenakan pendidikan dan pelatihan di BPK RI mempunyai tempatnya sendiri yaitu di Kalibata, sampai dengan pelaksanaan workshop itu sendiri. Biro humas dan kerjasama internasional kerap bekerjasama dengan biro pendidikan dan pelatihan ini untuk menyelenggarakan kegiatan seperti workshop atau penyampaian hasil studi banding kegiatan dengan lembaga audit negara lain.

Koordinasinya lainnya tentu dilakukan dengan sekretariat jenderal sendiri. Berada di bawah sekretariat jenderal langsung, biro hubungan dan kerjasama internasional dalam kegiatan-kegiatannya membutuhkan persetujuan langsung dari Sekretariat Jenderal yang merupakan eselon II di BPK RI. Dimulai dari nota dinas, persetujuan kegiatan sampai dengan pelaporan hasil kegiatan harus melalui bagian ini, juga dalam prosesnya setiap nota dinas maupun koordinasi dengan bagian lain harus diberikan tembusan kepada Sekretariat Jenderal ini.

Koordinasi lainnya juga langsung kepada anggota BPK RI sendiri sampai pada Ketua dan Wakil Ketua BPK RI. Banyak permintaan dan kunjungan langsung dari ketua lembaga audit negara lain, untuk menghormati dan menjadi kesempatan besar, Ketua, Wakil Ketua, juga anggota BPK RI diminta untuk hadir pada kegiatan tersebut. Kegiatan ini biasanya dilakukan diluar negeri, juga dalam rangka mengembangkan kemampuan BPK RI baik secara organisasi maupun kinerja. Seringkali anggota BPK RI yang bertugas untuk memantau audit lapangan langsung, bertukar pengalaman dengan melakukan studi banding ke beberapa negara. Hal-hal seperti inilah yang dikoordinasikan dengan Jajaran tertinggi di BPK RI tersebut.

Biro Hubungan masyarakat dan kerjasama internasional di BPK RI memiliki posisi yang cukup strategis. Dalam proses kerjanya hampir semua bagian di BPK RI berkoordinasi dengan Biro humas ini. Biro Hubungan Masyarakat dan Kerjasama internasional ini menjadi pintu bagi pihak-pihak luar yang ingin melakukan hubungan apapun dengan bagian manapun di BPK RI, karena itulah biro humas dapat berkoordinasi dengan bagian manapun, bahkan dengan perwakilan-perwakilan BPK RI di tiap provinsinya.

Penulis sendiri dalam masa kerja magang ini berkoordinasi dengan hampir seluruh bagian tadi. Penulis melakukan koordinasi dengan pihak keuangan, bagian

umum, auditorat utama, juga sampai dengan jajaran Ketua, Wakil Ketua dan Anggota BPK RI.

Koordinasi tidak hanya dalam ruang lingkup BPK RI sendiri. Penulis juga berkoordinasi dengan pihak-pihak pendukung dalam kegiatan kehumasan. Seperti *AIPEG (Australia Indonesia Partnership for Economic Governnance)*, yaitu organisasi yang bertugas dalam mengelola hubungan kerjasama dalam bidang ekonomi pemerintahan antara Indonesia dan Australia. Penulis berhubungan dalam rangka kerjasama dengan Australia yang dibantu oleh pihak AIPEG ini sendiri.

Lalu pihak lainnya ada sekretariat negara. Koordinasi yang dilakukan adalah mengenai kewajiban biro humas dan kerjasama internasional untuk melaporkan hasil kegiatan BPK RI baik secara keuangan maupun kegiatan pada Sekretariat Jenderal. Koordinasi ini belum pernah penulis lakukan secara langsung karena ada staff yang sudah bertanggung jawab dalam berkomunikasi dengan pihak Sekretariat Negara. Penulis hanya menyiapkan laporan yang akan diserahkan tersebut.

Pihak lainnya yang cukup penting adalah dengan lembaga audit negara lain itu sendiri. Koordinasi dengan negara lain sering dilakukan mengingat kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan lembaga negara lain itu sendiri. Ada 19 negara yang bekerjasama langsung dengan BPK RI. Namun penulis selama melakukan kerja magang, hanya berkesempatan melakukan kegiatan dengan Australia, China, Italia dan Thailand. Penulis melakukan koordinasi melalui surat elektronik ataupun telepon untuk melakukan koordinasi mengenai kegiatan yang akan diselenggarakan.

Koordinasi lainnya adalah dengan pihak luar yaitu perhotelan, pihak maskapai, KBRI di negara berkaitan, dan berbagai organisasi lain demi kelancaran kegiatan yang diselenggarakan oleh biro humas dan kerjasama internasional BPK RI.

3.2 Tugas umum yang diberikan \

Tugas-tugas yang dilakukan penulis adalah sestiap tugas yang diarahkan oleh pembimbing lapangan, baik tugas utama penulis untuk membantu penyelesaian laporan kegiatan humas, tugas yang diberikan oleh staff biro humas lain maupun tugas dari kepala subbagian lain.

Tugas-tugas yang dijelaskan sebelumnya adalah tugas untuk mengelola hubungan dengan merespon atau melakukan kegiatan dengan lembaga audit di negara lainnya. Berikut adalah tugas-tugas yang dilakukan oleh penulis perminggunya baik tugas utama maupun tugas tambahan:

3.2.1 Hubungan dengan *Stakeholder* luar negeri; melakukan penulisan PR dalam pengerjaan laporan kegiatan dan surat menyurat.

Aktifitas rutin yang harus dikerjakan oleh penulis adalah mengelola hubungan dengan lembaga audit negara lain, dengan cara melakukan kunjungan ataupun kegiatan acara. Tugas rutin ini, dimulai dari memantau email atau surat dari lembaga audit negara lain ataupun organisasi lain, sampai dengan perencanaan dan juga evaluasi. Perencanaan berkaitan dengan banyak pihak, maka dari itu penulis diharuskan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak tersebut. Setelah perencanaan dibuat penulis sesuai instruksi melaporkan perencanaan tersebut kepada pembimbing lapangan. Selama pembuatan perencanaan juga penulis dan staff lainnya diharuskan berkoordinasi dan melakukan konsinyering dengan departemen lain mengenai kegiatan tersebut.

Setelah koordinasi dikerjakan kegiatan bisa dilaksanakan sesuai dengan perencanaan tersebut. Penulis sesuai dengan instruksi awal pembimbing tidak langsung melakukan kegiatan tersebut dikarenakan kegiatan dibatasi anggota timnya, dan kebetulan saat penulis melakukan

kerja magang disana, semua kegiatan tersebut berada di luar negeri.

Setelah kegiatan berlangsung, penulis diwajibkan untuk melakukan penyusunan laporan kegiatan tersebut. Penulis diharuskan melakukan transkrip hasil dari pertemuan-pertemuan dalam kegiatan, setelah itu merangkum transkrip tersebut, lalu membuat ataupun merapihkan notulen acara dari kegiatan tersebut.

3.2.2 *Event*

Event dalam tugas yang diberikan penulis ini sebetulnya adalah tugas dari divisi lain tetapi dikarenakan kekurangan personil pada tim tersebut, penulis diperintahkan untuk membantu kegiatan tersebut. Selama penulis melakukan kerja magang, acara yang berlangsung adalah The 17th Assembly Meeting of INTOSAI WGEA, pada tanggal 24 – 27 Oktober 2016 di Jakarta. Tujuan pertemuan ini adalah memperkaya dan bertukar pengetahuan serta mendefinisikan langkah-langkah strategis dalam menghadapi tantangan masa depan dan masalah yang berkaitan dengan audit lingkungan. Selain itu BPK juga mengajak Supreme Audit Institutions (SAI) sedunia untuk berperan aktif mengawal capaian Sustainable Development Goals (SDGs) yang telah dicanangkan oleh PBB. Kegiatan ini juga wajib dilakukan oleh BPK RI selaku ketua INTOSAI-WGEA 2013-2016. Dalam acara ini penulis diberikan perintah untuk membantu persiapan acara tersebut. Dari mulai persiapan materi sampai dengan persiapan *backdrop*, *name tag* dan sebagainya.

3.2.3 Evaluasi kegiatan PR

Evaluasi ini merupakan kegiatan yang dilakukan berkelanjutan dengan *event* sebelumnya yaitu INTOSAI-WGEA. Penulis diberikan tugas oleh pembimbing lapangan untuk membantu melakukan evaluasi mengenai acara tersebut. Evaluasi ini dilakukan dengan metode survey, melalui kuesioner yang disebarakan kepada partisipan-partisipan yang datang dari berbagai negara dalam acara tersebut.

Evaluasi itu berisikan kepuasan partisipan pada acara tersebut, mengenai pelayanan yang diberikan, informasi-informasi atau isi acara yang telah diberikan dan hal-hal terkait lainnya. Penulis diberikan tugas untuk membagikan kuesioner, mengumpulkannya kembali dan mengolahnya. Hasilnya kemudian akan diberikan kembali kepada penanggung jawab acara tersebut, dan akan dipresentasikan didepan kepala Biro Humas dan Kerjasama Internasional BPK RI, dan Anggota BPK RI yang merupakan penanggung jawab acara tersebut

<p>Minggu 1 (3 – 8 oktober 2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptasi, dan pengenalan alur kerja divisi. - Membantu kunjungan delegasi BPK RI ke Italia. - Membantu menjadi PIC delegasi dari Thailand.
<p>Minggu 2 (10-14 oktober 2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Persiapan kunjungan ke Cina. - Membantu konsinyering perjalanan ke Cina koordinasi dengan departemen lain.

Minggu 3 (17-21 oktober 2016)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu persiapan dan riset mengenai anggota INTOSAI-WGEA yang akan datang. - Menyiapkan bahan pidato untuk APSC
Minggu 4 (24-28 oktober 2016)	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan kegiatan ke Polandia, dengan NIK. - Melakukan perencanaan dan persiapan perjalanan ke Australia dengan ANAO.
Minggu 5 (31 Oktober - 4 November 2016)	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>evaluation survey</i> atas kegiatan INTOSAI-WGEA - Membantu archieving laporan kegiatan bilateral dalam iku.
Minggu 6 (7-11 November 2016)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pembuatan laporan perjalanan ke Cina dengan CNAO - Membantu melakukan Media Monitoring bagian media di humas BPK RI
Minggu ke 7 (14 - 19 November 2016)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pembuatan laporan perjalanan ke CHINA dengan CNAO, - Membantu pembuatan laporan perjalanan ke Australia dengan ANAO
Minggu ke 8 (21 - 25 November 2016)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pembuatan laporan perjalanan ke Australia dengan ANAO
Minggu ke 9 (28 November - 9 Desember 2016)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu research mengenai referensi pidato kepresidenan untuk bahan pembuatan pidato selanjutnya.

3.3 Pembahasan

3.3.1 Pelaksanaan kerja

3.2.4 Hubungan dengan *Stakeholder* luar negeri; melakukan penulisan PR dalam pengerjaan laporan kegiatan dan surat menyurat.

Tugas utama penulis ini adalah tugas rutin yang setiap harinya harus diperhatikan. Tugas rutin ini, dimulai dari memantau email atau surat dari lembaga audit negara lain ataupun organisasi lain, Tidak hanya melalui *email* undangan kegiatan, tapi juga kegiatan rutin yang biasa dilakukan harus diperhatikan, apakah kegiatan tersebut sudah terlaksana atau belum. Setelah itu penulis harus melaporkan surat tersebut pada kepala subbagian untuk menindaklanjuti atas surat undangan atau permintaan tersebut, setelah mendapat persetujuan atau keputusan tindak lanjut, penulis akan membalas surat tersebut sesuai dengan instruksi penolakan atau penerimaan perihal acara tersebut. Jika hal tersebut disetujui pihak sana, perencanaan kegiatan tersebut harus dilakukan.

Perencanaan ini dimulai seperti halnya pembuatan event seperti biasa. Menurut Jefkins dalam buku *Special Events* (Pudjiastuti, 2010), perencanaan kegiatan dimulai dari menganalisis situasi, menentukan tujuan, menentukan khalayak, memilih media, menyusun anggaran, menyusun jadwal kegiatan, dan mengevaluasi. Dikarenakan kegiatan-kegiatan ini bersifat rutin, hal-hal seperti anggaran sudah lah jelas. Mengenai tujuan tertera dalam permohonan kegiatan, biasanya kegiatan humas bilateral berisikan *sharing knowledge*, kehadiran acara besar, kehadiran kegiatan, dan sebagainya. Khalayak dan situasinya cenderung sama, kegiatan biasanya berisi dua bagian, yaitu

bagian formal disaat ada perjamuan dan presentasi, lalu ada informal seperti makan malan dan sebagainya.

Penulis sendiri melakukan penyusunan kegiatan disesuaikan dengan tujuan, waktu dan tempat kegiatan tersebut. Saat melakukan penyusunan penulis harus dibimbing oleh pembimbing dikarenakan kegiatan ini bersifat sangat formalm, sehingga banyak sekali yang harus diperhatikan, terutama protokol dari kegiatan tersebut. Tugas penulis juga mempersiapkan mulai dari tanggal, tempat kunjungan, waktu, sampai dengan isi materi acara tersebut. Setelah acara telah dilaksanakan penulis akan menunggu instruksi dari pembimbing lapangan, mengenai tindakan selanjutnya, untuk mengerjakan pengukuran evaluasi atau pembuatan laporan dari kegiatan tersebut.

Selama pelaksanaan kerja magang yang penulis lakukan, kegiatan yang dilakukan ada tiga kegiatan; pertama kegiatan dengan CNAO atau lembaga audit negara di Cina. Menindaklanjuti dari surat undangan ini penulis melanjutkan surat ini kepada pembimbing lapangan yang sekaligus kepala subbagian kerjasama bilateral, dan juga melakukan tembusan kepada bagian Sekretariat Jenderal mengenai undangan ini. Sesuai dengan instruksi dari pembimbing, kegiatan ini pun dimungkinkan untuk dilaksanakan dan dibutuhkan juga oleh bagian terkait yaitu Anggota V yang membawahi bagian pemeriksaan pendidikan dan penelitian negara.

Setelah mendapat persetujuan, penulis sesuai dengan bimbingan pembimbing lapangan mulai melakukan perencanaan. Perencanaan pertama adalah dengan berkoordinasi secara formal sesuai prosedur dengan membuat nota dinas yang akan diberikan pada lembaga terkait Anggota V, Sekretariat Jenderal, juga

keuangan. Dikarenakan koordinasi dengan pihak keuangan memiliki staff khususnya sendiri, penulis sesuai instruksi hanya melakukan koordinasi dengan anggota V dan bagian auditorat terakit untuk menyiapkan bahan untuk presentasi di Cina nantinya.

Lalu tahap berikutnya penulis melakukan perencanaan kegiatan. Mulai dari pembuatan rundown sampai dengan koordinasi dengan pihak lain yang bersangkutan. Sesuai instruksi pembimbing lapangan, penulis disini tidak bertanggung jawab langsung mengenai kegiatan tersebut. penulis membantu staff yang bertanggung jawab langsung akan kegiatan ini. penulis membantu pertama megenai tanggal kegiatan. Penulis melakukan perencanaan dengan pencarian penerbangan sesuai tanggal tersebut, kepastian tempat dengan melakukan kontak pada pihak CNAO, sesuai prosedur pula penulis harus melakukan kontak dengan KBRI di Cina untuk melakukan koordinasi kerjasama mengenai kunjungan ini, agar kegiatan berjalan lancar. Penulis juga sesuai instruksi mengumpulkan materi-materi presentasi dari bagian Auditorat terkait dan mengumpulkannya untuk dikirim ke Cina sebagai bahan refeensi dan bahan bacaan untuk pihak CNAO. Penulis juga mengumpulkan dan menyiapkan bahan tersebut untk nantinya dibawa oleh delegasi-delegasi, seperti Anggota V BPK RI, kepala auditorat dan staff lainnya yang mengikuti kunjungan ke Cina.

Selain menyiapkan materi presentasi, penulis juga melakukan riset mengenai CNAO itu sendiri. Penulis melakukan *research* untuk bahan pidato Anggota V yang akan dibawakan langsung di depan Ketua CNAO. Penulis melakukan penelitian mengenai CNAO, seperti apa itu

CNAO, bagaimana riwayatnya, siapa ketuanya sekarang dan apa yang menarik untuk dibawakan dalam pidato nantinya. Penulis juga mencari kultur atau etika apa yang sebaiknya dilakukan dalam berpidato di Cina, apa yang boleh dilakukan dan tidak. Penulis tidak bekerja langsung membuat naskah pidato tapi mengumpulkan data-data tersebut untuk menjadi bahan naskah pidato.

Perjalanan ke Cina sendiri dilakukan oleh kepala subbagian kerjasama bilateral dan delegasi-delegasi lainnya yang berkaitan dengan tema kunjungan tersebut. Penulis hanya melakukan perencanaannya. Setelah perjalanan dilakukan, sesuai dengan instruksi dari Sekretariat Negara bahwa setiap kegiatan yang dilakukan harus langsung dilaporkan selama dua minggu setelah kunjungan selesai.

Penulis sesuai instruksi pembimbing membantu staff penanggung jawab dalam kegiatan tersebut membuat laporan kegiatan tersebut. Laporan kegiatan inilah yang akan nantinya menjadi bahan pembuatan laporan tahunan BPK RI. Penulis ditugaskan untuk menyusun transkrip hasil pertemuan dan presentasi dengan pihak CNAO.

Transkrip sendiri cukup panjang pada kegiatan ini karena dilakukan dalam 3-5 hari. Penulis melakukan transkrip dalam 3 file sekitar 2-4 jam pada tiap filenya, dan melakukan transkrip sekitar 12-40 halaman. Dalam transkrip ini isi rekaman biasanya memiliki bahasa yang bermacam-macam, baik itu bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris sampai bahasa Cina.

Transkrip tersebut dilakukan sesuai dengan prosedur bahwa setiap file audio yang berbahasa Inggris harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Jadi setelah penulis melakukan transkrip, bila masih ada bahasa Inggris

yang dibicarakan harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Setelah melakukan transkrip untuk mempermudah pihak lain yang membaca, penulis meringkas pembicaraan atau presentasi tersebut dalam tabel dan poin-poin. Dalam pembuatan laporan pun, penulis harus merangkum tanya jawab yang dilakukan dalam pertemuan dengan Cina tersebut.

Selama masa kerja lapangan penulis, ada tiga kegiatan kunjungan seperti ini. Pertama ada kunjungan ke CNAO di Cina, selanjutnya ada kunjungan ke Australia yaitu kepada ANAO, lembaga audit negara di Australia, dan juga ke Canberra Australia kepada lembaga APC.

Sementara itu ada kegiatan juga yang sedang berlangsung dengan Polandia dan Italia saat penulis melakukan kerja lapangan di BPK RI. Pada saat peneliti mulai aktif bekerja, dua kunjungan ini dalam laporannya ada yang belum rampung. Sesuai instruksi pembimbing, penulis melakukan transkrip kembali, dari bahasa Inggris lalu diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Lalu setelah itu merangkum menjadi poin-poin dan memasukkannya dalam laporan kegiatan.

Mengenai kegiatan kerjasama dengan Italia, penulis sesuai instruksi pembimbing, membantu staff yang bertanggung jawab melakukan perencanaan. Penulis diinstruksikan melakukan pemesanan hotel dan koordinasi dengan hotel tersebut mengenai pemesanan, juga melakukan koordinasi dengan pihak KBRI disana.

3.2.5 Event

Kegiatan atau acara ini sebenarnya bukan dibawah bagian humas bilateral atau bagian tempat penulis melakukan kerja magang. Acara ini adalah acara rutin yang

diselenggarakan BPK RI sebagai ketua INTOSAI periode 2013-2016. Penulis sesuai instruksi oleh pembimbing mendapatkan kesempatan untuk mengikuti persiapan acara ini. Acara ini sebenarnya ada dibawah bagian INTOSAI dan ASOSAI tetapi dikarenakan kekurangan sumber daya manusia dan pekerjaan yang banyak, kepala subbagian INTOSAI dan ASOSAI menugaskan penulis untuk melakukan persiapan.

Seperti dalam teori pembuatan event, kegiatan harus dimulai juga dengan menentukan khalayak. Penulis ditugaskan untuk membantu persiapan dengan melakukan riset latar belakang mengenai peserta yang akan datang dalam acara ini. Siapa saja yang akan datang, dari negara mana saja, dan dikarenakan ini adalah kegiatan yang sangat formal, apa jabatan dari tiap-tiap partisipan juga harus diperhatikan agar tingkat protokolnya dapat disesuaikan.

Gambar 2.1 List partisipan acara INTOSAI-WGEA

Sl.No/Institution	Name	Designation	Email Address
1	Mr. Heng Limjeng	Executive Director - Performance Audit Service Group	henglimjeng@bpr.go.id
2	Mr. Jawahar Prasad	PhD Student	jawahar.prasad@univ.ac.id
3	Mr. Mohd Ashraf Alam	Auditor	mohd.ashraf@univ.ac.id
4	Mr. Muzafar Ahmad	Coordinator and Auditor General	muzafar.ahmad@univ.ac.id
5	Mr. Anif Fawzi Mubdi	Inspector, Coordinator and Auditor General (Special)	anif.fawzi@univ.ac.id
6	Mr. Fathi Muzi Pratiwi	Security Auditor General	fathi.muzi@univ.ac.id
7	Mr. Surjan Dharma	Deputy Chief of Office	surjan.dharma@univ.ac.id
8	Mr. Chintu Raju	Senior Audit Officer	chintu.raju@univ.ac.id
9	Mr. Purna Gyobhan	Auditor	purna.gyobhan@univ.ac.id
10	Mr. Muzaffar	Deputy Auditor General	muzaffar@univ.ac.id
11	Ms. Muzahid Hafidzika	Chief Auditor	muzahid.hafidzika@univ.ac.id
12	Dr. Supo Dianta	Minister	supo.dianta@univ.ac.id
13	Mr. Samsul Ma'ruf	Head of Department of Agriculture and Environmental	samsul.maruf@univ.ac.id
14	Mr. David Regenerius	Agitor	david.regenerius@univ.ac.id
15	Mr. Sok Sokunthy	Deputy Director of Audit Department 3	sok.sokunthy@univ.ac.id
16	Mr. Mhdh Achy Riza	Minister Delegate at the Presidency in charge of Supreme State Audit Office of Cameroon	mhdh.achy@univ.ac.id
17	Mr. Alfred Fiah	Secretary General of AFROSAI / AFROSAI WGEA Chair	alfred.fiah@univ.ac.id
18	Mr. Francis Belamano	Minister of AFROSAI WGEA	francis.belamano@univ.ac.id
19	Mr. Idris Sulfa	Secretary of the Environment and Sustainable Development	idrissulfa@univ.ac.id
20	Mr. Kimberly Leah	Principal Auditor	kimberly.leah@univ.ac.id
21	Mr. John Alfred	Principal	john.alfred@univ.ac.id
22	Mr. Gernot	Chair of the Audit Chamber	gernot@univ.ac.id
23	Mr. J. Heng	Deputy Auditor General	j.heng@univ.ac.id
24	Mr. P. Huang	Deputy Director General, Dept of Legal Affairs	p.huang@univ.ac.id
25	Mr. Wang Gang	Deputy Director General, CPC Committee at CNAO	wang.gang@univ.ac.id
26	Mr. Zhou Kun	Director	kun.zhou@univ.ac.id

Sl.No/Institution	Name	Designation	Email Address
27	Ms. Cui Yan	Director, Dept of Resources and Environmental Protection Audit Project Office, Dept of International Cooperation	cuiyan@univ.ac.id
28	Ms. Ding Yue	Chief	dingyue@univ.ac.id
29	Mr. Nicolas de Souza	Biological Diversity Unit	nicolas.de.souza@univ.ac.id
30	Mr. Ivan Peris	Assistant Auditor General for International Relations and EU Funds	ivan.peris@univ.ac.id
31	Mr. Lidya Pariza Peris	Assistant Auditor General for International Relations and EU Funds	lidya.pariza@univ.ac.id
32	Mr. Anwarul Karim	Senior Principal Auditor	anwarul.karim@univ.ac.id
33	Mr. Petr Begunt	Board Member	petr.begunt@univ.ac.id
34	Mr. Sylvia Kocikova	Director of International Relations Department	sylvia.kocikova@univ.ac.id
35	Mr. Michael Vitek	Director of Audit Department III	michael.vitek@univ.ac.id
36	Mr. Michael Kopecký	Head of Audit Unit	michael.kopecky@univ.ac.id
37	Dr. Alan Kohn	Senior Auditor	alan.kohn@univ.ac.id
38	Mr. Viree Lim	Senior Auditor	viree.lim@univ.ac.id
39	Ms. Sanyam Sonar	Deputy Auditor General	sanyam.sonar@univ.ac.id
40	Mr. Tomeritza Kana	Auditor General/Adviser Akiba City	tomeritza.kana@univ.ac.id
41	Mr. Sattag Banno Geoff	Performance Audit Director	sattag.banno@univ.ac.id
42	Mr. Sami Jerbi	Member	sami.jerbi@univ.ac.id
43	Dr. Vin Nirmamma	Seconded National Expert	vin.nirmamma@univ.ac.id
44	Mr. Zhawanna Zhawanna	Senior Auditor	zhawanna@univ.ac.id
45	Mr. Dinku Kibria	Project Advisor	dinku.kibria@univ.ac.id
46	Mr. Suresh Datta	Director General	suresh.datta@univ.ac.id
47	Mr. Sachin Anwar	Principal Auditor	sachin.anwar@univ.ac.id
48	Mr. Shreejit	Advisor to the Board on SDGs and Environment	shreejit@univ.ac.id
49	Mr. Mithun Chak	Audit Director	mithun.chak@univ.ac.id
50	Mr. Dipu Pritwanto	Head of Division, NBU Unit	dipu.pritwanto@univ.ac.id
51	Mr. Chandy Prasad	Chief, NBU Unit	chandy.prasad@univ.ac.id
52	Ms. Yusef Alkhatib	Auditor	yusef.alkhatib@univ.ac.id
53	Mr. Adamu Magbitso	Auditor	adamu.magbitso@univ.ac.id
54	Mr. Edward	Audit Director/Head of INTOSAI WGEA Secretariat	edward@univ.ac.id
55	Ms. Julia Mi Qian	Director, Audit Evaluation and Reporting Unit	julia.mi@univ.ac.id
56	Mr. Am Rahmawati	Head, INTOSAI-ASOSAI-ASASARI Submission	am.rahmawati@univ.ac.id

Gambar diatas merupakan hasil pekerjaan penulis dalam mengumpulkan data mengenai peserta yang akan datang pada acara WGEA- INTOSAI. Sesuai instruksi

penugasan kepala subbagian INTOSAI dan ASOSAI kepada penulis, ada beberapa yang diberikan *highlight* merupakan ketua dari lembaga audit negara tersebut. Pada ketua-ketua lembaga audit negara lain tersebut, penulis ditugaskan untuk melakukan pencarian lebih lanjut. Pencarian ini digunakan sebagai bahan penyambutan nantinya saat delegasi sampai di Indonesia. Penulis ditugaskan untuk mencari tahu sebanyak mungkin info mengenai delegasi atau ketua lembaga audit negara tersebut.

Sesuai arahan pembimbing penulis ditugaskan untuk mencari tahu sebanyak mungkin mengenai informasi para ketua lembaga audit dari berbagai negara tersebut.

Gambar 2.2 Contoh riset ketua lembaga audit negara lain yang mengikuti acara INTOSAI-WGEA



Setelah penulis menemukan informasi dari nama-nama ketua lembaga audit negara tersebut, penulis memberikna data kepada staff yang berwenang untuk selanjutnya, data tersebut dijadikan bahan pelengkap dalam memberikan tindakan dan sikap yang sesuai dengan informasi tersebut. Penulis mempelajari dalam pembuatan acara di kantor tempat penulis melakukan kerja magang, etika dan budaya

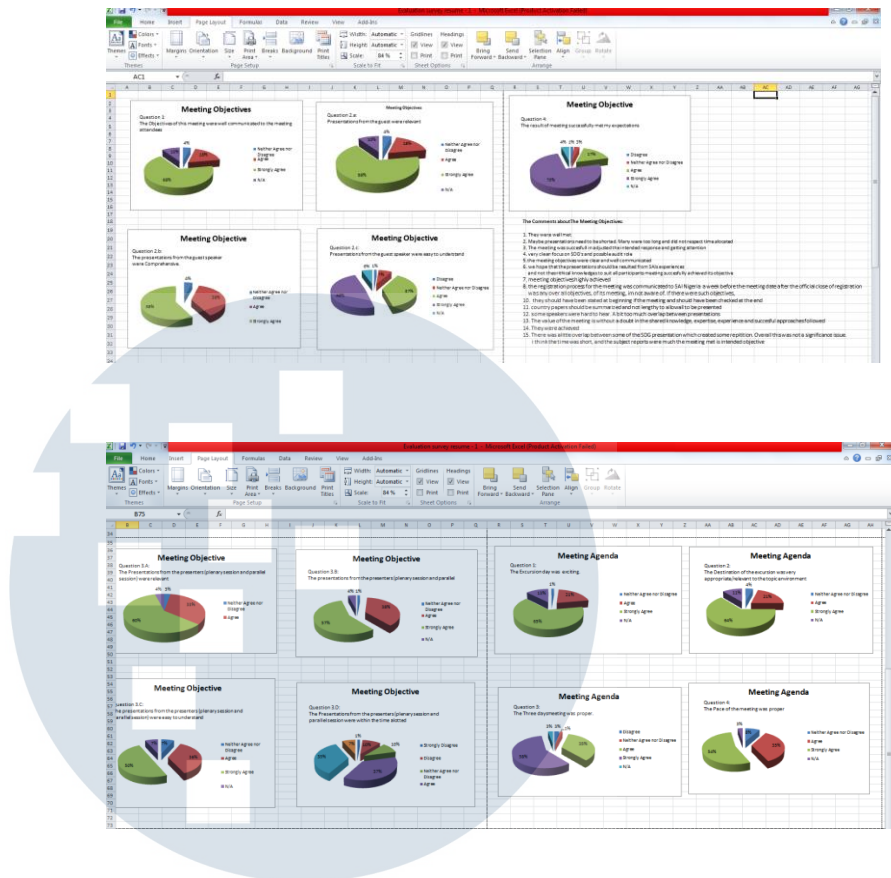
sangat diperhatikan. Layaknya lembaga pemerintahan lain, protokol sangatlah penting dalam pembuatan acara. Data informasi tersebut juga dijadikan pula bahan pertimbangan dalam pembuatan acara.

3.2.6 Evaluasi kegiatan PR

Selama kerja lapangan penulis, salah satu tugas utama yang diberikan adalah melakukan pengukuran evaluasi terhadap acara sebelumnya yaitu INTOSAI WGEA. Penulis diberikan tugas untuk melakukan pembagian survey kepada peserta-peserta yang mengikuti acara INTOSAI-WGEA tersebut. Sesuai arahan pembimbing, penulis tidak secara menyeluruh mengerjakan pengukuran ini. penulis ditugaskan untuk menyebarkan dan melakukan penghitungan. Setelah kuesioner itu dibagikan penulis melakukan penyimpanan dan penghitungan secara manual. Hasil survey tersebut akan dimasukkan kedalam laporan kegiatan, selanjutnya hasil survey tersebut dipresentasikan apda kepala bagian humas inetrnasional juga anggota BPK RI untuk dilakukan evaluasi secara besar.

Sesuai dengan konsep yang juga telah diajarkan dalam perkuliahan bahwa menyelenggarakan sebuah kegiatan merupakan sebuah kebutuhan yang tidak dapat dipungkiri bagi sebuah perusahaan komersial maupun non komersial. Kegiatan-kegiatan tersebut bertujuan untuk menunjang kegiatan Public Relations (PR) dalam menciptakan citra positif perusahaan di mata internal maupun eksternal *stakeholder*. Sesuai tujuan tersebut evaluasi ini dilakukan sebagai pengukuran keberhasilan kegiatan, citra perusahaan dimata eksternal,dan juga sebagai laporan tanggung jawab kegiatan tersebut.

Gambar 3.1 Hasil survey acara INTOSAI-WGEA



3.3.2 Menguraikan kendala-kendala proses kerja magang yang ditemukan.

Selama proses kerja magang yang penulis lakukan ada beberapa kendala yang penulis temui selama disana, diantaranya adalah:

1. Bahasa dengan lembaga audit negara lain. Seperti kegiatan yang dilakukan dengan lembaga audit di China. Kegiatan tersendat dan memakan waktu cukup lama dikarenakan bahasa yang digunakan ada tiga, yaitu Cina, Inggris dan Indonesia. Saat pihak dari Cina berbicara dengan bahasa asli, harus kembali diterjemahkan dulu dalam bahasa Inggris, begitu pula juga dengan pihak dari Indonesia. Terkadang juga walaupun sudah berbicara dalam

bahasa inggris, seperti pihak dari Polandia, ada logat dan terkadang pelafalan tidak begitu jelas.

2. Perbedaan waktu di tiap-tiap negara. Kendala ini ditemukan saat harus mengkonfirmasi mengenai perencanaan kegiatan. Seperti waktu kerja di Indonesia berbeda dengan di Italia, saat penulis ingin mengkonfirmasi mengenai kegiatan, pihak Italia sudah tidak lagi dalam jam kerjanya, sehingga membuat konfirmasi harus tertunda dan memakan waktu lebih lama. Seperti halnya saat menelfon pihak Italia, tetapi disana sudah sore dan melewati jam kerja, sehingga tidak ada yang bisa menjawab.

Solusi yang penulis temukan saat penulis menemui kendala tersebut adalah:

1. Hal ini juga menjadi kendala bagi bagian tempat penulis melakukan kerja magang. Dalam menyikapi hal ini, sesuai izin dari pembimbing, penulis pun seperti menuliskan hanya pada intinya tanpa harus melakukan secara detail.
2. Mengenai perbedaan waktu ini akhirnya mengharuskan penulis maupun staff dalam tim untuk tetap memantau konfirmasi diluar jam kerja menyesuaikan dengan jam kerja pihak lain dari kegiatan tersebut.