

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

PINKAN ANDRIANNY SUPIT

8335145460



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19661213 199303 2 003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si
NIP. 19680314 199203 2 002



24 Januari 2018

Penguji Ahli

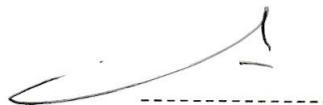
Ratna Anggraini ZR, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19740417 200012 2 001



23 Januari 2018

Dosen Pembimbing

Indra Pahala, SE., M.Si
NIP. 19790208 200812 1 001



15 Maret 2018

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Pengawasan
Keuangan dan Pembangunan
Nama Praktikan : Pinkan Andrianny Supit
Nomor Registrasi : 8335145460
Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi

Dosen Pembimbing



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 19661213 199303 2 003



Indra Pahala, SE, M.Si

NIP. 19790208 200812 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang karena atas rahmat-Nya telah melimpahkan segala karunia pada praktikan. Shalawat serta salam semoga terlimpah bagi Nabi Muhammad SAW, bersama keluarga dan para sahabat beliau.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan gambaran nyata pada dunia kerja sesungguhnya. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan khususnya dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada praktik yang dilakukan di Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Alhamdulillah, dalam praktiknya banyak bantuan dan dukungan yang diberikan pada praktikan. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah Ta'ala, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini dengan baik;
2. Kedua orangtua, atas segala doa yang tercurah untuk praktikan, dukungan materiil maupun non materiil yang senantiasa menyokong praktikan dalam segala hal;

3. Bapak Indra Pahala, SE, M.Si selaku dosen pembimbing atas bimbingan dan waktu yang telah diberikan untuk praktikan dalam menyelesaikan laporan ini;
4. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Bapak Edi Mulia, selaku Korpus Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
6. Seluruh staf Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang telah memberikan ilmunya pada praktikan;
7. Seluruh sahabat praktikan yang tiada hentinya memberikan semangat dan doa selama proses PKL dan penyelesaian laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini jauh dari sempurna dan tidak lepas dari kekurangan. Oleh karenanya, praktikan sangat berharap kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Praktikan berharap semoga laporan ini membawa manfaat bagi para pembacanya.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Waktu Pelaksanaan PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah BPKP	8
B. Struktur Organisasi BPKP	16
C. Kegiatan Umum BPKP	21

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	36

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran-saran	38

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo BPKP	14
Gambar II. 2 Struktur Organisasi BPKP	16

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	41
Lampiran 2 Struktur Organisasi BPKP	42
Lampiran 3 Struktur Organisasi Pusbin JFA	43
Lampiran 4 Kegiatan Harian PKL	44
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 6 Surat Balasan PKL	51
Lampiran 7 Penilaian PKL	52
Lampiran 8 Sertifikat PKL	53
Lampiran 9 Verifikasi <i>Withdrawal Application</i>	54
Lampiran 10 Penyusunan Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	56
Lampiran 11 Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas	59
Lampiran 12 Alur Pencatatan Akuntansi Pembiayaan Perjalanan Dinas ...	65
Lampiran 13 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Semakin tingginya tingkat persaingan di dunia kerja menuntut setiap perguruan tinggi untuk selalu mengikuti perkembangan pendidikan yang secara dinamis mengalami perubahan melalui peningkatan kualitas maupun keahlian (*skill*) para mahasiswanya.

Berdasarkan data yang bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS) menyebutkan bahwa pengangguran di Indonesia bertambah 10.000 orang dalam jangka waktu Agustus 2016 hingga Agustus 2017. Hal tersebut dikarenakan kenaikan angka angkatan kerja yang lebih besar daripada kenaikan angka penduduk yang bekerja.

Salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam mempersiapkan lulusan yang kompetitif dan terampil adalah melalui pemberian mata kuliah yang relevan dengan kondisi yang dibutuhkan di pasar, salah satunya adalah mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam mempersiapkan bekal bagi mahasiswanya, UNJ dan khususnya program studi S1 Akuntansi memberikan bekal berupa teori dan praktik yang memadai untuk menghasilkan lulusan yang dapat bersaing dan memiliki andil besar di suatu instansi perusahaan atau bahkan memberikan peluang kerja bagi masyarakat luas.

Melalui kegiatan PKL, mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat merasakan dunia kerja dan menerapkan teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan. Selain sebagai sarana pembekalan, kegiatan PKL pun sebagai ladang pembelajaran dan pengalaman bagi para mahasiswa sebelum nantinya terjun langsung pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan ini, praktikan memilih Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagai tempat menjalani program PKL, serta ditempatkan di bagian Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor.

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau yang disingkat BPKP adalah lembaga pemerintahan nonkementerian Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan berupa audit, konsultasi, asistensi, evaluasi, pemberantasan KKN, serta pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hasil pengawan keuangan dan pembangunan dilaporkan kepada presiden selaku kepala pemerintahan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dalam menjalankan pemerintahan dan memenuhi kewajiban akuntabilitasnya. Hasil pengawasan BPKP juga diperlukan oleh para penyelenggara pemerintahan lainnya termasuk pemerintah provinsi dan kabupaten atau kota dalam pencapaian dan peningkatan kinerja instansi yang dipimpinnya.

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan praktikan pilih sebagai tempat praktik kerja lapangan, dan pada tempat tersebut diharapkan

praktikan mengetahui lebih luas bagaimana sistem kerja yang diterapkan, serta dapat dijadikan sebagai pengalaman yang berarti guna bekal di dunia kerja nanti.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperoleh gambaran nyata di dunia kerja;
- b. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur serta mampu dan bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa dan negara;
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperoleh pengalaman berharga dalam mempersiapkan diri menjadi tenaga kerja yang kompetitif dan terampil;
- b. Mengimplementasikan ilmu pendidikan di bangku kuliah dengan penguasaan keahlian di dunia kerja;
- c. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa;
- d. Membangun hubungan baik antara Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dengan Universitas Negeri Jakarta;

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Bagi praktikan

- a. Memiliki gambaran secara nyata dan bekal dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja;
- b. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja;
- d. Menambah wawasan pengetahuan, dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja;
- e. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana menyelesaikan pekerjaan seperti memverifikasi *withdrawal application*, menyusun permintaan biaya perjalanan dinas, memverifikasi Surat Pertanggungjawaban perjalanan dinas, serta membantu mencatat alur akuntansi dari biaya perjalanan dinas.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan kualitas lulusan S1 Akuntansi dan sebagai evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan;

- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan pemerintahan dan tuntutan pembangunan pada umumnya;
- c. Meningkatkan citra positif Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

- a. Untuk menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak-pihak yang terlibat;
- b. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik, sehat, dan dinamis antara Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- c. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di universitas khususnya Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor

Alamat : Gedung BPKP Lantai 11
Jalan Pramuka No. 33
Jakarta Timur 13120

Telepon : +62 21 85910031

Fax : +62 21 85900608

Website : bpkp.go.id

Praktikan memilih Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai tempat pelaksanaan PKL dengan alasan ingin mengetahui dan mempelajari ilmu akuntansi di pemerintahan. Praktikan ditempatkan di Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor (Pusbin JFA) dan membantu *State Accountability Revitalization* Pusbin JFA.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mendapatkan tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ pada tanggal 24 Mei 2017, praktikan segera mengajukan surat tersebut ke kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang berada di Jalan Pramuka No. 33 Jakarta Timur 13120. Pada tanggal 7 Juni 2017 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan memberitahukan bahwa praktikan diterima untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan melalui surat balasan. Praktikan pun segera datang ke kantor BPKP untuk pengurusan PKL. Bidang yang ditempatkan praktikan diberitahu ketika hari pertama bekerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan memulai melaksanakan PKL pada tanggal 17 Juli 2017 hingga 15 September 2017. Praktikan bekerja lima hari dalam seminggu dimulai dari hari Senin hingga Jumat. Dengan jam kerja Senin hingga Kamis dimulai pukul 08.00 sampai 16.30 dengan jam istirahat pukul 12.00 – 13.00. Sedangkan pada hari Jumat jam kerja dimulai pada pukul 08.00 sampai 17.00 dengan jam istirahat pukul 12.00 – 13.30.

3. Tahap Pelaporan

Usai menjalani PKL selama 44 hari kerja, praktikan menyusun laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ untuk meraih gelar sarjana. Praktikan memulai tahap pelaporan pada tanggal 12 Agustus 2017 sampai 12 Desember 2017. Praktikan memulainya dengan mengumpulkan data-data dan informasi yang dibutuhkan guna menyusun laporan. Setelah data-data dan informasi telah terkumpul, selanjutnya praktikan mengolahnya hingga menjadi laporan PKL yang baik.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang saat ini dikepalai oleh Dr. Ardan Adiperdana, Ak., M.BA., CA., CFrA adalah lembaga pemerintah nonkementerian Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan berupa audit, konsultasi, asistensi, evaluasi, pemberantasan KKN serta pendidikan dan pelatihan pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hasil pengawasan keuangan dan pembangunan dilaporkan kepada presiden selaku kepala pemerintahan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dalam menjalankan pemerintahan dan memenuhi kewajiban akuntabilitasnya. Hasil pengawasan BPKP juga diperlukan oleh para penyelenggara pemerintahan lainnya termasuk pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam pencapaian dan peningkatan kinerja instansi yang dipimpinnya.

Berikut uraian sejarah BPKP, ialah:

1. Sejarah BPKP berawal pada tahun 1936 dengan terbitnya Besluit Nomor 44 Tanggal 31 Oktober 1936 yang menetapkan *Regering Accountantsdiens* (Djawatan Akuntan Negara). Unit kerja ini

memiliki tugas melakukan penelitian terhadap pembukuan berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu;

2. Pasca kemerdekaan RI, *Regering Accountantsdients* atau Djawatan Akuntan Negara (DAN) tetap bekerja seperti pada era Pemerintahan Hindia Belanda, dan berada di bawah Thesauri Jenderal-Kementerian Keuangan. Fungsi DAN adalah sebagai alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya;
3. Pada tahun 1966 terbit Keputusan Preseiden Nomor 239 Tahun 1966. Ketentuan ini mengubah Djawatan Akuntan Negara menjadi Direktorat Djenderal Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN). Tugas DDPKN meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha. Selanjutnya DDPKN disebut DJPKN;
4. Untuk memperkuat independensi DJPKN, maka unit kerja setingkat eselon I ini diubah menjadi sebuah badan dengan nama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) melalui Keppres Nomor 31 Tahun 1983. BPKP memiliki kewenangan melakukan audit atas seluruh pengelolaan keuangan negara dan menjadi koordinator APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) di Indonesia;
5. Terbit Keppres No. 103 tahun 2001 tentang Lembaga Pemerintah Non Departemen. BPKP berperan sebagai Pengawasan Keuangan

dan Pembangunan. Sejalan dengan penerapan Otonomi Daerah, BPKP lebih menjalankan peran *consulting*, terutama dalam membantu K/L/D/I dalam menerapkan Undang-undangan Keuangan Negara;

6. Terbit PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP). BPKP mendapat tugas sebagai Pengawasan Intern Akuntabilitas Keuangan Negara atas kegiatan tertentu, dan menjadi Pembina Penyelenggaraan SPIP. Terbitnya PP ini memperkuat posisi BPKP sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang melaksanakan fungsi konsultasi dan penjaminan kualitas bagi instansi pemerintah lainnya. Peran baru ini membuat jenis layanan BPKP pada instansi lain lebih beragam sesuai kebutuhan setiap instansi, seperti evaluasi kebijakan, bimbingan penyusunan laporan keuangan, dan sebagainya;
7. Dalam rangka mempercepat peningkatan kualitas keuangan negara, Presiden melalui Inpres No. 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara, menginstruksikan BPKP melaksanakan asistensi kepada kementerian/lembaga/pemda untuk meningkatkan pemahaman dalam pengelolaan keuangan negara/daerah, evaluasi terhadap penyerapan anggaran kementerian/lembaga/pemda, audit terhadap program strategis nasional, dan rencana aksi dalam mendorong penyelenggaraan SPIP di kementerian/lembaga/pemda;

8. Pada tahun 2014 sampai sekarang BPKP berperan dalam pengawasan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Berdasarkan Pasal 52, BPKP memiliki tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal tersebut berdasarkan dengan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen setelah mengalami perubahan terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005.

BPKP dalam melakukan pendekatannya lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya bersifat represif atau kegiatan audit. BPKP memulai kegiatan-kegiatan pembinaannya dengan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi. Membantu aparat penegak hukum dalam menghitung kerugian negara merupakan pendekatan represif dalam audit investigasi yang dilakukan BPKP.

Dalam mencapai *Good Corporate Governance* dan membantu mitra kerja meningkatkan kinerjanya, era reformasi ini BPKP banyak mengadakan *Memorandum of Understanding* (MoU) yang merupakan nota kesepahaman dengan pemda dan departemen/lembaga sekaligus mitra kerja BPKP.

BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya berdasarkan arahan Presiden Republik Indonesia tanggal 11 Desember 2006.

Reposisi dan revitalisasi tersebut diikuti dengan pengokohan visi, misi, dan strategi.

BPKP berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada presiden dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Hal tersebut berdasarkan penegasan peran BPKP melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

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 untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/daerah yang meliputi:

1. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai;
2. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada instansi pemerintah, badan hukum lain, dan wajib bayar;
3. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
4. Audit dan evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara/daerah;

5. Audit dan evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan;
6. Audit dan evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah;
7. Audit dan evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi;
8. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif;
9. Audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan.

Badan pengawasan Keuangan dan Pembangunan memiliki visi, yaitu Auditor Internal Pemerintah RI Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional.

Dengan visi tersebut, BPKP mengusung misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional guna mendukung tata kelola pemerintahan dan korporasi yang bersih dan efektif;

2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang efektif, dan;
3. Mengembangkan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.

Nilai-nilai yang dibangun dan dijunjung oleh BPKP ialah PIONIR (Profesional, Integritas, Orientasi Pengguna, Nurani dan Akal Sehat, Independen, dan Responsibel). Tidak lupa, BPKP menjadikan motto “Kawal Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan” sebagai pemacu untuk terus bertindak secara akuntabel.



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Gambar 11.1 Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Sumber: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun

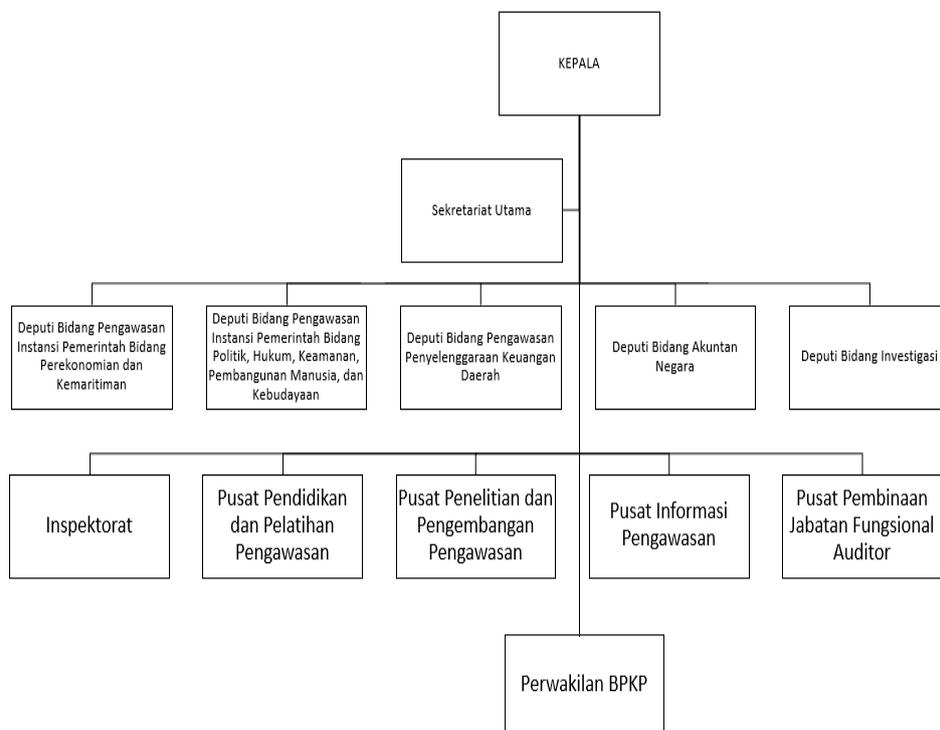
2017

Logo BPKP yang direpresentasikan dengan dua kurva berwarna biru dan merah, serta terdapat tulisan “*bpkp*” berwarna hitam dengan huruf kecil dan miring kedepan memiliki filosofi yang sangat unik.

Makna yang terkandung dalam logo BPKP ialah sebagai berikut:

1. Dua kurva berwarna biru dan merah, serta tulisan “*bpkp*” berwarna hitam merupakan komposisi yang mencerminkan kekuatan integritas dan profesionalisme BPKP yang terarah pada satu tujuan, dan merupakan symbol dari pengetahuan, akhlak, dan semangat yang mendasari terwujudnya kekuatan dalam kebersamaan untuk menjadi pionir yang tangguh;
2. Warna biru melambangkan pengetahuan keandalan, dapat dipercaya, perdamaian, kebijaksanaan, dan ketenangan;
3. Warna merah melambangkan keberanian, semangat, ketegasan, keuletan, pionir, energi, kepemimpinan, dan kebersamaan;
4. Warna hitam melambangkan kekuatan, keanggunan, kecanggihan, pengalaman, tegas, keras dan kokoh;
5. Tulisan “*bpkp*” dengan huruf kecil melambangkan rasa kedekatan, adanya unsur kesetaraan, *low profile*, rendah hati, tidak sombong, jauh dari kesan angkuh sehingga mitra kerja merasa lebih dekat dengan BPKP;
6. Huruf kecil “*bpkp*” yang ditulis miring ke depan memberikan gambaran bahwan BPKP selalu siap untuk berlari ke depan (*sprint*) sehingga selalu satu langkah lebih maju dari mitra kerja BPKP.

B. Struktur Organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan



Gambar 11.2 Struktur Organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Sumber: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun 2017

Dalam struktur organisasinya, Kepala BPKP membawahi Sekretaris Utama, Kelima Deputi, Inspektorat, Keempat Pusat, dan Perwakilan-perwakilan BPKP di sejumlah provinsi. Kelima deputi tersebut ialah, Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Deputi Bidang

Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah, Deputi Bidang Akuntan Negara, dan Deputi Bidang Investigasi. Keempat Pusat tersebut diantaranya Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan, Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan, Pusat Informasi Pengawasan, serta Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor.

Setiap unit kerja memiliki tugas pokok, diantaranya:

1. Sekretaris Utama

Dalam melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di seluruh unit organisasi di lingkungan BPKP.

2. Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan

Sesuai dengan pasal 240 Keputusan Kepala BPKP Nomor: KEP-06.00.00-080/K/2001 tanggal 20 Februari 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan memiliki tugas pokok ialah melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengawasan instansi pemerintah bidang politik, sosial dan keamanan

3. Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman

Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman memiliki tugas pokok ialah melaksanakan perumusan

kebijakan di bidang pengawasan instansi pemerintah bidang perekonomian dan kemaritiman.

4. Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah

Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah memiliki tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan bidang keuangan daerah.

5. Deputi Bidang Akuntan Negara

Deputi Bidang Akuntan Negara memiliki tugas pokok ialah menyelenggarakan pengawasan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dan pembangunan nasional.

6. Deputi Bidang Investigasi

Deputi Bidang Investigasi melaksanakan tugas membantu Kepala di bidang pelaksanaan pengawasan kelancaran pembangunan termasuk program lintas sektoral, pencegahan korupsi, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, audit penghitungan kerugian keuangan negara dan pemberian keterangan ahli.

7. Inspektorat

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP.

8. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan memiliki tugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan dan koordinasi kegiatan pendidikan dan pelatihan.

9. Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan

Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan memiliki tugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan pengawasan.

10. Pusat Informasi Pengawasan

Pusat Informasi Pengawasan memiliki tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta pengembangan sistem informasi.

11. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor memiliki tugas pokok melaksanakan penelaahan dan penyusunan peraturan, standar, pedoman, program pembinaan, dan pelaksanaan sertifikasi serta evaluasi pelaksanaan sertifikasi, angka kredit, dan efektivitas tim penilai jabatan fungsional auditor di lingkungan BPKP dan APIP lainnya.

Adapun fungsi dari Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor diantaranya:

- 1) Penyusunan rencana dan program pembinaan jabatan fungsional auditor;
- 2) Penelaahan dan penyusunan peraturan, standar, dan pedoman jabatan fungsional auditor;
- 3) Penyusunan materi ujian jabatan fungsional auditor;
- 4) Pengelolaan data pejabat fungsional auditor;
- 5) Pelaksanaan seleksi dan penentuan kelulusan peserta pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional auditor;
- 6) Evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan sertifikasi, penilaian angka kredit, dan efektivitas tim penilai.

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor dibagi menjadi beberapa bagian, diantaranya:

- 1) Subbagian Tata Usaha;
- 2) Bidang Program dan Sertifikasi;
- 3) Bidang Evaluasi; dan
- 4) Kelompok Jabatan Fungsional.

12. Perwakilan BPKP

Perwakilan BPKP di seluruh provinsi di Indonesia mempunyai tugas melaksanakan pengawasan keuangan dan pembangunan serta penyelenggaraan akuntabilitas di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. Kegiatan Umum Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Tugas umum BPKP ialah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Sesuai dengan Pasal 2 dan 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 Tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPKP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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, reviu, 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.

Kegiatan umum yang dilaksanakan BPKP adalah BPKP wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan,

program, dan kegiatan pembangunan pengawasan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan bersifat indikatif. Penyusunan Renstra berpedoman pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2014.

Selanjutnya, tahapan RPJMN tahun 2015 – 2019 dalam kerangka RPJPN 2005 – 2025 memasuki tahapan ketiga, diarahkan untuk lebih memantapkan pembangunan dengan menekankan pada pencapaian daya saing kompetitif perekonomian berlandaskan pada keunggulan sumber daya alam dan sumber daya manusia berkualitas serta kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pembangunan pengawasan yang dilakukan oleh BPKP, merupakan bagian dari pembangunan bidang aparatur dan hukum sebagaimana disebutkan dalam agenda prioritas kedua RPJMN 2015 – 2019, yaitu membuat pemerintah selalu hadir dalam membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya, serta agenda prioritas keempat RPJMN 2015 – 2019, yaitu memperkuat kehadiran negara dalam reformasi dan penegakan hukum.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Selama PKL, praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam memahami tugas yang diberikan. Praktikan ditempatkan di Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor (Pusbin JFA) pada Subbagian Tata Usaha dan Sekretariat *Project Management Unit (PMU) State Accountability and Revitalization (STAR)* Pusbin JFA.

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL, diantaranya:

1. Memverifikasi *Withdrawal Application (WA)*;
2. Menyusun permintaan biaya perjalanan dinas;
3. Memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas;
4. Membantu melakukan pencatatan akuntansi dalam pembiayaan perjalanan dinas.

B. Pelaksanaan PKL

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor (Pusbin JFA) pada Subbagian Tata Usaha dan Sekretariat *Project Management Unit (PMU) State Accountability and Revitalization (STAR)* Pusbin JFA.

Sebelum diberikan tugas-tugas, praktikan terlebih dahulu diberikan arahan dan bimbingan. Praktikan dituntut untuk memahami tugas dan alur pekerjaan. Ketelitian

sangat dibutuhkan dalam setiap pekerjaan yang dikerjakan. Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL, diantaranya:

1. Memverifikasi *Withdrawal Application*

State Accountability Revitalization (STAR) adalah proyek berbantuan luar negeri dari *Asian Development Bank* (ADB). Tujuan proyek STAR ialah untuk peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Pengelola Keuangan Negara/Daerah (PKN/D) melalui program beasiswa S1 dan S2. Periode *loan* ini terhitung sejak tahun 2013 hingga tahun 2018 mendatang, dan *closing date*-nya pada tanggal 30 Juni 2018. Dana *loan* tersebut dikelola oleh tiga unit kerja di BPKP salah satunya ialah Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor (Pusbin JFA).

Withdrawal Application (WA) adalah dokumen untuk pengajuan *replenishment* (penggantian uang persediaan) kepada *Asian Development Bank* (ADB) selaku *lender*. Apabila jumlah yang diajukan dalam WA telah mendapatkan persetujuan dari ADB, maka ADB akan mentransfer dana pengganti sebesar jumlah yang disetujui ke Rekening Khusus milik STAR Project yang ada di Bank Indonesia (RKBI).

Praktikan mendapat data dari Konsultan Keuangan STAR, yang kemudian diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Ranah kerja yang dilakukan praktikan ialah turut serta membantu PPK dalam memverifikasi WA. Berikut data-data yang harus dipersiapkan oleh praktikan dalam memverifikasi WA:

- a. Menyiapkan *Statement of Expenditures* (SOE) yang merupakan daftar atau rekap pengeluaran yang akan dimintakan pengantiannya;

- b. Menyiapkan *supporting document* berupa Surat Perintah Membayar (SPM) dan Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); serta
- c. Menyiapkan *copy* Laporan Rekening Khusus milik STAR *Project* yang ada di Bank Indonesia (RKBI).

Praktikan mendapat data-data tersebut dari Sekretariat PMU STAR yang diperoleh pada tahun 2017. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam memverifikasi *Withdrawal Application* adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan *Contract/PO No. For EA's Record, Name & Address of Supplier*, dan *Total Amount of Bill paid/payable* pada *Statement of Expenditures* (SOE) sesuai dengan yang terdapat pada Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Memastikan *Amount Requested for Withdrawal* dan *Payment Check Number* sesuai dengan Daftar Surat Perintah Pencairan Dana;
- c. Memastikan *Currency & Amount Charged to Imprest Fund, Exchange Rate, US Dollar Equivalent*, dan *Item, Date, FY-Page, KPPN Remarks* sesuai dengan yang terdapat pada *copy* RKBI yang relevan.
- d. Sekretariat PMU (*Project Management Unit*)

Apabila WA selesai diverifikasi oleh praktikan, kemudian WA tersebut diserahkan kepada Ketua Tim Pengelola PMU untuk diparaf. Setelah itu WA tersebut ditandatangani oleh Ketua Koordinator PMU STAR. Surat yang telah ditandatangani, dikirim ke Direktorat Pengelolaan Keuangan Negara (PKN) Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk diverifikasi lebih lanjut. Apabila

WA tersebut telah mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan, kemudian diteruskan ke ADB untuk mendapatkan penggantian.

2. Menyusun Permintaan Biaya Perjalanan Dinas

Dalam setiap instansi salah satunya BPKP, pasti akan melakukan perjalanan dinas untuk menunjang kegiatan dan tujuan instansi yang bersangkutan.

Implementasi perjalanan dinas dapat terlaksana apabila:

- a. Kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
- b. Tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
- c. Perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
- d. Tidak terdapat perjalanan dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
- e. Mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.

Sebelum melaksanakan perjalanan dinas, tim teknis yakni tim yang akan melaksanakan perjalanan dinas membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas. Besaran biaya yang diajukan mengacu pada pagu yang berlaku yakni Standar Biaya Umum (SBU). Tim teknis dapat mengajukan uang muka Perjalanan Dinas dengan ketentuan menyerahkan fotokopi Surat Tugas, Permintaan Biaya

Perjalanan Dinas, pengajuan besaran Uang Muka yang diminta dan telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Kemudian berkas tersebut diserahkan kepada Bendahara Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor.

Cara pembayaran Biaya Perjalanan Dinas ialah dapat dilakukan dengan dua acara diantaranya, dengan cara *lumpsum* yaitu pembayaran sekaligus di awal uang perjalanan dinas berdasarkan yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*), *reimbursement*/penggantian yaitu, penggantian biaya yang telah dikeluarkan pegawai berdasarkan bukti-bukti, dan dengan cara pemberian uang muka.

Tugas praktikan disini salah satunya adalah membantu menyusun Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas untuk tim teknis yang akan mengadakan perjalanan dinas. Adapun tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam menyusun Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas adalah:

- a. Praktikan menerima Surat Tugas dari tim teknis yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- b. Praktikan membuat pengajuan Permintaan Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan dengan membuat kolom berisikan nama-nama yang akan melaksanakan perjalanan dinas, NIP dan Golongan Jabatan yang bersangkutan, Kota Keberangkatan dan Kota Tujuan, Tanggal Keberangkatan dan Tanggal Kembali, Jumlah Hari Perjalanan Dinas, serta Jumlah Total Biaya Perjalanan Dinas (Uang Harian, Fullboard, Tiket Pesawat, dan Total Transport);
- c. Praktikan mengajukan tandatangan Penanggungjawab Kegiatan, Ketua Koordinator PMU STAR, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kuasa

Pengguna Anggaran (KPA) dan Penanggungjawab STAR untuk ditandatangani pada Permintaan Perjalanan Dinas tersebut. Setelah mendapatkan tanda tangan tersebut, selanjutnya ialah praktikan menerbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh PPK. Barulah tim dapat melakukan Perjalanan Dinas tersebut.

3. Memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri (Perjadin Dalam Negeri) adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya lima kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri. Perjalanan Dinas Luar Negeri (Perjadin Luar Negeri) adalah adalah perjalanan baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan dinas/negara, dari tempat bertolak di dalam negeri ke tempat tujuan di luar negeri, dari tempat kedudukan di luar negeri/tempat bertolak di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri, atau dari tempat kedudukan di luar negeri/tempat bertolak di luar negeri ke tempat tujuan di luar negeri, yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Biaya Perjalanan Dinas mengacu dari batas pagu yang tersedia dalam SBU. Pejabat yang berwenang harus memperhatikan pagu anggaran yang tersedia dan tingkat prioritas Perjalanan Dinas. Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain yang telah melakukan Perjalanan Dinas Jabatan menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli kepada Pejabat Pembuat Komitmen

paling lambat lima hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan. Pejabat Pembuat Komitmen menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.

Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran, Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain yang telah melakukan Perjalanan Dinas Jabatan mengembalikan kelebihan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran.

Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan pembayaran tersebut kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain yang telah melakukan Perjalanan Dinas atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen dengan menggunakan mekanisme uang persediaan/tambahan uang persediaan.

Seperti yang telah dijelaskan pada pekerjaan Menyusun Permintaan Biaya Perjalanan Dinas di atas. Tim yang telah melaksanakan Perjadin membuat SPJ atas tugasnya tersebut. Untuk akhirnya SPJ tersebut diverifikasi oleh praktikan.

Berikut dokumen yang harus dipersiapkan oleh praktikan dalam memverifikasi berkas SPJ perjalanan dinas:

- a. Kwitansi perjalanan dinas;
- b. Daftar Pengeluaran Riil perjalanan dinas;
- c. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
- d. Surat Tugas (ST) perjalanan dinas dari pejabat berwenang;
- e. Realisasi Biaya Perjalanan Dinas yang tertuang pada Perhitungan Biaya Rampung Perjalanan Dinas dan Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
- f. *Boarding pass* pesawat/kereta/angkutan umum pulang-pergi;

- g. *Ticket receipt* pulang-pergi;
- h. Undangan Permohonan sebagai Narasumber Kegiatan bagi yang ditugaskan menjadi narasumber;
- i. Fotokopi paspor (bagi yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri); dan
- j. Surat persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip Perjalanan Dinas ke luar negeri.

Praktikan mendapat dokumen-dokumen tersebut dari Sekretariat PMU STAR yang diperoleh pada tahun 2017. Adapun berikut tahapan-tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam memverifikasi berkas SPJ perjalanan dinas:

- a. Memastikan nama yang bersangkutan dan tanggal tugas dalam Kwitansi perjalanan dinas tercantum dalam Surat Tugas (ST) perjalanan dinas;
- b. Memastikan nama, tanggal tugas, dan tujuan perjalanan dinas pada Kwitansi pun sesuai dengan yang tertera pada *boarding pass* dan *ticket receipt*;
- c. Memastikan rincian biaya pada Kwitansi yang terdapat buktinya, seperti tiket pesawat, bill hotel, dll sesuai dengan yang terdapat pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
- d. Memastikan rincian biaya yang tidak diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, seperti taksi keberangkatan, taksi kedatangan, dan transport antarkota/kabupaten pada Kwitansi, dilengkapi dengan adanya Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh yang bersangkutan;
- e. Memastikan bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;

- f. Memastikan bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan uang representasi;
- g. Memastikan jumlah biaya tiket pesawat/kereta/angkutan umum pada Kwitansi sesuai dengan *Ticket Receipt*;
- h. Memastikan realisasi biaya Perjadin pada Kwitansi sesuai dengan yang tertera pada Perhitungan Biaya Rampung Perjalanan Dinas dan Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
- i. Memastikan adanya Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani dan dicap tempat tujuan diklat, serta tanggal tiba dan pulang yang wajib diisi;
- j. Memastikan adanya Undangan Permohonan Pembicara bagi yang ditugaskan menjadi pembicara;
- k. Memastikan fotokopi halaman paspor dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh:
 - a) Pihak yang berwenang di tempat kedudukan/bertolak dan tempat tujuan Perjalanan Dinas; atau
 - b) Pihak yang berwenang di negara tempat kedudukan/bertolak dan salah satu negara tempat tujuan Perjalanan Dinas yang memberlakukan ketentuan tentang exit/permit pada suatu kawasan tertentu.

SPJ yang telah diverifikasi oleh praktikan, apabila terdapat kesalahan maka dikembalikan kepada tim yang melakukan Perjadin untuk diperbaiki. Apabila tidak terdapat kesalahan, maka biaya realisasi tersebut langsung dicatat. Setelah realisasi tersebut dicatat, langsung diserahkan ke Bendahara. Untuk selanjutnya dilakukan pembayaran atas sisa biaya Perjadin yang belum dibayarkan. Tim teknis

yakni tim yang melakukan perjalanan dinas menerima pembayaran biaya perjalanan dinasnya.

4. Membantu Melakukan Pencatatan Akuntansi dalam Pembiayaan Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas (Perjadin) Pengawasan Uji *Inpassing* Kenaikan Angka Kredit dilakukan oleh pegawai Pusbin JFA bertujuan untuk mengawasi uji kenaikan angka kredit auditor pemerintah di seluruh provinsi di Indonesia yang serentak dilakukan.

Praktikan diberi tugas untuk membantu melakukan pencatatan akuntansi. Pencatatan akuntansi perjalanan dinas Uji *Inpassing* Kenaikan Angka Kredit Auditor dilakukan pada media *Microsoft Excel*. Adapun alur pencatatan akuntansi yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Dalam pengadaan Perjadin, tim teknis terlebih dahulu mengajukan Surat Tugas kepada praktikan;
- b. Praktikan membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas. Besaran biaya yang diajukan mengacu pada pagu yang berlaku yakni SBU;
- c. Praktikan mengajukan tanda tangan dari Permintaan Biaya Perjalanan Dinas tersebut kepada Penanggungjawab Kegiatan, Koordinator PMU STAR, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Penanggungjawab STAR;
- d. Setelah mendapatkan tanda tangan tersebut, maka praktikan menerbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) lalu mengajukan tanda tangan kepada PPK;
- e. Tim teknis dapat mengajukan uang muka Perjalanan Dinas dengan ketentuan menyerahkan fotokopi ST, Permintaan Biaya Perjalanan Dinas,

dan pengajuan besaran UM yang diminta dan telah diketahui oleh PPK. Lalu diserahkan ke bagian pencatatan untuk dicatat anggaran pelaksanaan perjadin tersebut. Kemudian berkas tersebut diserahkan kepada Bendahara Pusbin JFA untuk disetujui;

- f. Barulah tim dapat melakukan Perjadin;
- g. Sepulangnya tim kembali dari tugasnya, tim harus membuat dan melaporkan SPJ atas perjalanan dinas tersebut. Untuk akhirnya SPJ tersebut diverifikasi oleh praktikan. Verifikasi dilakukan untuk mengecek dan mengetahui keabsahan kwitansi, tanggal, dan persyaratan lainnya apakah sesuai dengan ST atau tidak;
- h. SPJ yang telah diverifikasi oleh praktikan, apabila terdapat kesalahan maka perlu dibalikkan kepada tim yang melakukan Perjadin untuk diperbaiki. Apabila tidak terdapat kesalahan, realisasi tersebut langsung dicatat kembali.
- i. SPJ tersebut kemudian dibuat ke dalam SPM;
- j. Setelah realisasi tersebut dicatat, langsung diserahkan ke Bendahara. Untuk selanjutnya dilakukan pembayaran atas sisa biaya Perjadin yang belum dibayarkan. Apabila tarif biaya perjadin melebihi pagu SBU maka tidak dibayarkan atas kelebihan biaya tersebut. Apabila tarifnya dibawah SBU yang ditetapkan, maka bendahara hanya membayar sesuai dengan tarif biaya perjadinnya saja. Kemudian tim teknis yakni tim yang melakukan perjalanan dinas menerima pembayaran biaya perjalanan dinas.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL berlangsung, praktikan kerap kali mengalami hambatan, diantaranya:

1. Praktikan mengalami kendala dari pengerjaan verifikasi berkas SPJ dan WA karena masih tradisional menyebabkan tidak efektif dan efisien;
2. Praktikan mengalami kendala karena dokumen SPJ yang diserahkan tim teknis untuk diverifikasi kerap tidak lengkap sehingga memperlambat dalam proses verifikasi SPJ;
3. Praktikan mengalami kesulitan dalam mencocokkan data karena kerap tidak relevan antara Kwitansi dengan Perhitungan Biaya Rampung Perjalanan Dinas dan Daftar Nominatif Perjalanan Dinas.

D. Cara Mengatasi Masalah

Kendala-kendala yang ada, sebisa mungkin praktikan mengatasinya agar jalannya PKL tidak terganggu. Adapun cara mengatasi kendala-kendala tersebut adalah:

1. Praktikan berusaha mengerjakan verifikasi berkas SPJ dan WA dengan cepat untuk menghemat waktu agar lebih efektif dan efisien;
2. Praktikan berusaha menghubungi pegawai tim teknis yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas SPJ sehingga SPJ dapat cepat diverifikasi;
3. Praktikan berusaha menghubungi pegawai yang bersangkutan untuk memperbaiki Kwitansi Perjadin tersebut agar cepat diverifikasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan PKL di Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor dan *State Accountability Revitalization* Sekretariat PMU Pusbin JFA BPKP. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Memahami dan mendapat pengetahuan dalam memverifikasi *withdrawal application*;
2. Memahami dan mendapat pengetahuan dalam menyusun permintaan biaya perjalanan dinas;
3. Memahami dan mendapat pengetahuan dalam memverifikasi SPJ perjalanan dinas;
4. Mendapat pengetahuan mengenai alur pencatatan akuntansi dari pembiayaan perjalanan dinas;
5. Mendapat pengalaman berharga sebagai bekal dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja. Seperti mendapatkan pelajaran bagaimana harus bersikap, menjaga kedisiplinan, menjaga hubungan dengan sesama rekan kerja bahkan atasan, serta pelajaran dan ilmu lainnya yang tidak didapatkan di dunia perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan PKL yang telah dilakukan, praktikan memberi masukan yang membangun dan berharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Adapun masukan-masukan tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan Lain

- a. Sebelum dilakukan PKL diharapkan untuk memahami pembelajaran selama perkuliahan agar memiliki pengetahuan dasar;
- b. Mencari tahu terlebih dahulu latar belakang dan tujuan perusahaan/instansi tempat PKL untuk mengetahui unit kerjanya; dan
- c. Mencatat tahapan-tahapan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan dengan segera agar tidak terlupa ketika akan menyusun laporan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan pengarahan dan bekal bagi para mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tentang apa saja yang harus dilakukan selama PKL dan bagaimana cara bersikap;
- b. Menetapkan pembimbingan dengan dosen pembimbing sebaiknya dilakukan sebelum PKL dimulai sehingga pembimbing dapat memberikan saran dalam menentukan tempat PKL; dan
- c. Menjalin kerja sama dengan perusahaan/instansi terkemuka sehingga mahasiswa dimudahkan dalam berkesempatan melaksanakan PKL di tempat terkemuka tersebut.

3. Bagi Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor

- a. Setiap pekerja hendaknya lebih teliti dalam setiap pekerjaan;

- b. Setiap pekerja hendaknya meningkatkan kedisiplinan dan tepat waktu dalam bekerja; dan
- c. Menggunakan sistem yang terkomputerisasi dalam memverifikasi berkas agar pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. 2013. *Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negara, dan Pegawai Tidak Tetap*. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013

Bpkp.go.id

(diakses pada 25 Juli 2017 pukul 14.02)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile: Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0754/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Mei 2017

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor
 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

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

Nama : Pinkan Andrianny Supit
 Nomor Registrasi : 8335145460
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081310228211

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 8 September 2017.

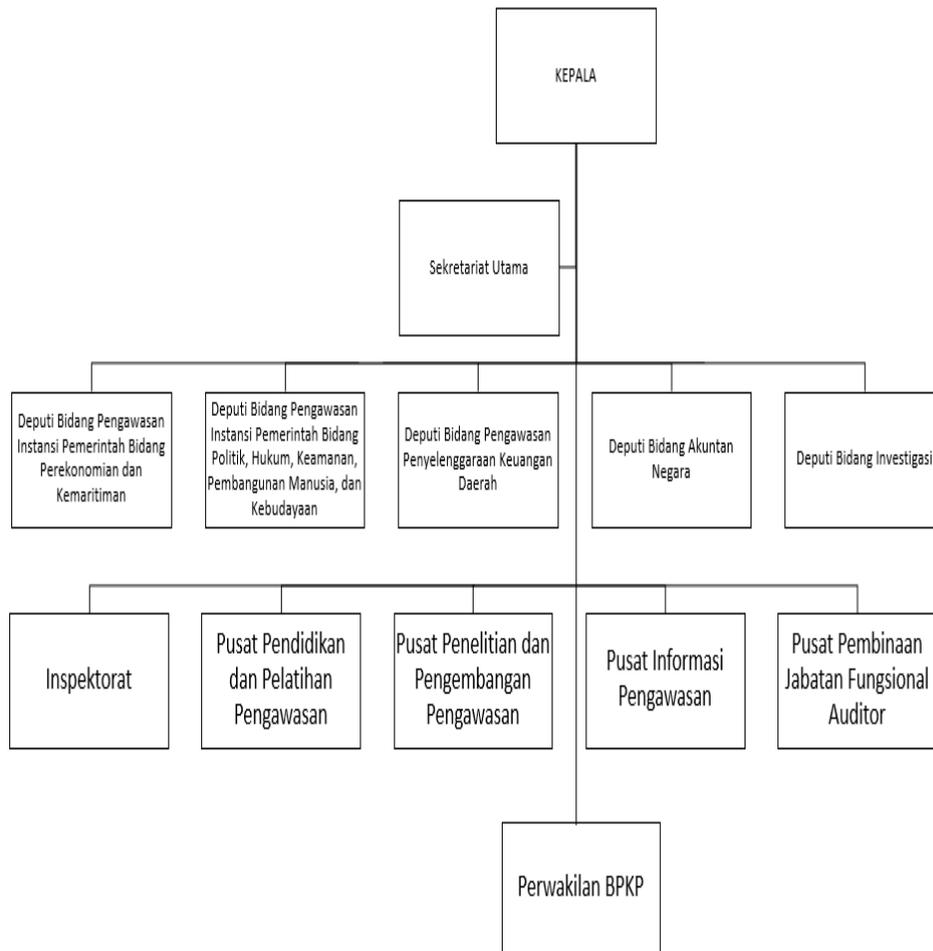
Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



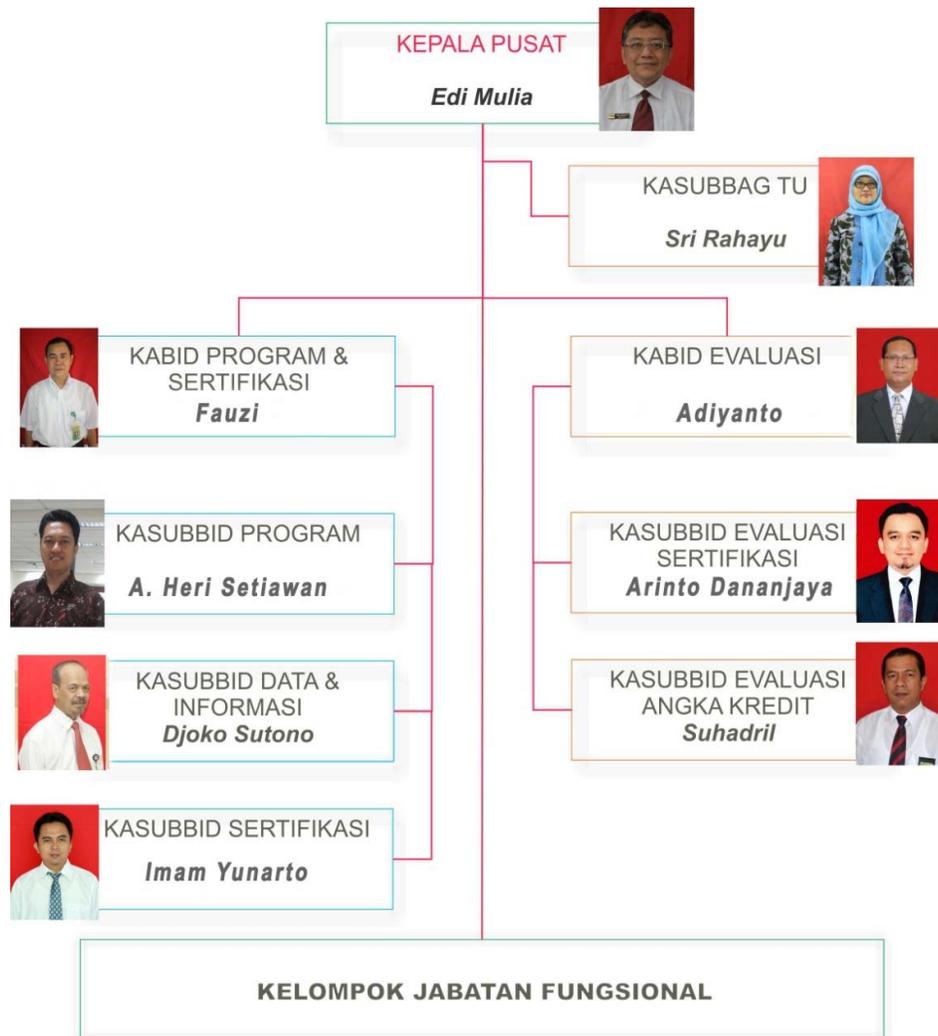
Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2: Struktur Organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan



Sumber: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun 2017

Lampiran 3: Struktur Organisasi Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor



*Updated: 31/08/2017

Sumber: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun 2017

Lampiran 4: Kegiatan Harian PKL

AGENDA KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
AUDITOR
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Paraf
1.	Senin, 17 Juli 2017	1. Pembekalan PKL 2. Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	Surat (SPJ) Ibu Elin	<i>Eli</i>
2.	Selasa, 18 Juli 2017	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	<i>Eli</i>
3.	Rabu, 19 Juli 2017	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	<i>Eli</i>
4.	Kamis, 20 Juli 2017	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	<i>Eli</i>
5.	Jumat, 21 Juli 2017	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	<i>Eli</i>
6.	Senin, 24 Juli 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	<i>F. Futia</i>
7.	Selasa, 25 Juli 2017	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	<i>Eli</i>
8.	Rabu, 26 Juli 2017	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	<i>Eli</i>
9.	Kamis, 27 Juli 2017	Menyusun Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	Ibu Elin	<i>Eli</i>
10.	Jum'at, 28 Juli 2017	Menyusun Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	Ibu Elin	<i>Eli</i>
11.	Senin, 31 Juli 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	<i>F. Futia</i>
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	<i>F. Futia</i>
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	<i>F. Futia</i>
15.	Jum'at, 4 Agustus 2017	Membantu melakukan pencatatan akuntansi dalam perjalanan dinas	Ibu Yoyoh	<i>Yoyoh</i>

Jakarta, 15 September 2017



Sumber: Data Diolah oleh Praktikan Tahun 2017

16.	Senin, 7 Agustus 2017	1. Membantu melakukan pencatatan akuntansi dalam perjalanan dinas	Ibu Yoyoh	ny
		2. Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	Eli
17.	Selasa, 8 Agustus 2017	1. Membantu melakukan pencatatan akuntansi dalam perjalanan dinas	Ibu Yoyoh	ny
		2. Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	Eli
18.	Rabu, 9 Agustus 2017	1. Membantu melakukan pencatatan akuntansi dalam perjalanan dinas	Ibu Yoyoh	ny
		2. Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	Eli
19.	Kamis, 10 Agustus 2017	Menyusun Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	Ibu Elin	Eli
20.	Jum'at, 11 Agustus 2017	Menyusun Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	Ibu Elin	Eli
21.	Senin, 14 Agustus 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	Futia
22.	Selasa, 15 Agustus 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	Futia
23.	Rabu, 16 Agustus 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	Futia
24.	Kamis, 17 Agustus 2017	1. Membantu melakukan pencatatan akuntansi dalam perjalanan dinas	Ibu Yoyoh	ny
		2. Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	Eli
25.	Jum'at, 18 Agustus 2017	1. Membantu melakukan pencatatan akuntansi dalam perjalanan dinas	Ibu Yoyoh	ny
		2. Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	Eli
26.	Senin, 21 Agustus 2017	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	Eli
27.	Selasa, 22 Agustus 2017	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	Eli

Jakarta, 15 September 2017



Sumber: Data Diolah oleh Praktikan Tahun 2017

28.	Rabu, 23 Agustus 2017	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	El.
29.	Kamis, 24 Agustus 2017	Menyusun Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	Ibu Elin	El.
30.	Jum'at, 25 Agustus 2017	Menyusun Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	Ibu Elin	El.
31.	Senin, 28 Agustus 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	df. SP
32.	Selasa, 29 Agustus 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	df. SP
33.	Rabu, 30 Agustus 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	df. SP
34.	Kamis, 31 Agustus 2017	Membantu melakukan pencatatan akuntansi dalam perjalanan dinas	Ibu Yoyoh	ny
35.	Senin, 4 September 2017	1. Membantu melakukan pencatatan akuntansi dalam perjalanan dinas 2. Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Yoyoh Ibu Elin	ny El.
36.	Selasa, 5 September 2017	1. Membantu melakukan pencatatan akuntansi dalam perjalanan dinas 2. Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Yoyoh Ibu Elin	ny El.
37.	Rabu, 6 September 2017	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas	Ibu Elin	El.
38.	Kamis, 7 September 2017	Menyusun Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	Ibu Elin	El.
39.	Jum'at, 8 September 2017	Menyusun Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	Ibu Elin	El.
40.	Senin, 11 September 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	df. SP

Jakarta, 15 September 2017



Sumber: Data Diolah oleh Praktikan Tahun 2017

41.	Selasa, 12 September 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	<i>[Signature]</i>
42.	Rabu, 13 September 2017	Verifikasi <i>Withdrawal Application</i> (WA)	Ibu Futia	<i>[Signature]</i>
43.	Kamis, 14 September 2017	Membantu melakukan pencatatan akuntansi dalam perjalanan dinas	Ibu Yoyoh	<i>[Signature]</i>
44.	Jum'at, 15 September 2017	Membantu melakukan pencatatan akuntansi dalam perjalanan dinas	Ibu Yoyoh	<i>[Signature]</i>

Jakarta, 15 September 2017

Pembimbing

 Elin Herliani

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan Tahun 2017

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Pinkan Andrianny Supit
No. Registrasi : 8235195460
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : BPKP Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No.33

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juli 2017	1. <i>Pink</i>	
2.	Selasa, 18 Juli 2017	2. <i>Pink</i>	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	3. <i>Pink</i>	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	4. <i>Pink</i>	
5.	Jumat, 21 Juli 2017	5. <i>Pink</i>	
6.	Senin, 24 Juli 2017	6. <i>Pink</i>	
7.	Selasa, 25 Juli 2017	7. <i>Pink</i>	
8.	Rabu, 26 Juli 2017	8. <i>Pink</i>	
9.	Kamis, 27 Juli 2017	9. <i>Pink</i>	
10.	Jumat, 28 Juli 2017	10. <i>Pink</i>	
11.	Senin, 31 Juli 2017	11. <i>Pink</i>	
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	12. <i>Pink</i>	
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	13. <i>Pink</i>	
14.	Kamis, 3 Agustus 2017	14. <i>Pink</i>	
15.	Jumat, 4 Agustus 2017	15. <i>Pink</i>	

Jakarta, 15 September 2017.

Pentti



Catatan :

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Pinkan Andrianny Supit
No. Registrasi : 8335145460
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : BPKP - Pusat Peminaan Jabatan Fungsional Auditor
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No.33

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Agustus 2017	1. Paraf	
2.	Selasa, 8 Agustus 2017	2. Paraf	
3.	Rabu, 9 Agustus 2017	3. Paraf	
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	4. Paraf	
5.	Jumat, 11 Agustus 2017	5. Paraf	
6.	Senin, 14 Agustus 2017	6. Paraf	
7.	Selasa, 15 Agustus 2017	7. Paraf	
8.	Rabu, 16 Agustus 2017	8. Paraf	
9.	Jumat, 18 Agustus 2017	9. Paraf	
10.	Senin, 21 Agustus 2017	10. Paraf	
11.	Selasa, 22 Agustus 2017	11. Paraf	
12.	Rabu, 23 Agustus 2017	12. Paraf	
13.	Kamis, 24 Agustus 2017	13. Paraf	
14.	Jumat, 25 Agustus 2017	14. Paraf	
15.	Senin, 28 Agustus 2017	15. Paraf	



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

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan Tahun 2017



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Pinkan Andrianny Supit
No. Registrasi : 8335145460
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : BPKP - Pusat Pemangan Jabatan Fungsional Auditor
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No. 33

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 29 Agustus 2017	1. Bpk	
2.	Rabu, 30 Agustus 2017	2. Bpk	
3.	Kamis, 31 Agustus 2017	3. Bpk	
4.	Jumat, 1 September 2017	4. Bpk	
5.	Senin, 4 September 2017	5. Bpk	
6.	Selasa, 5 September 2017	6. Bpk	
7.	Rabu, 6 September 2017	7. Bpk	
8.	Kamis, 7 September 2017	8. Bpk	
9.	Jumat, 8 September 2017	9. Bpk	
10.	Senin, 11 September 2017	10. Bpk	
11.	Selasa, 12 September 2017	11. Bpk	
12.	Rabu, 13 September 2017	12. Bpk	
13.	Kamis, 14 September 2017	13. Bpk	
14.	Jumat, 15 September 2017	14. Bpk	
15.		15.	

Jakarta, 15 September 2017
Penilai,

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



Lampiran 6: Surat Balasan PKL



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
 Gedung BPKP Lantai 11 Jl. Pramuka No. 33 Jakarta 13210
 Telpon (021) 85910031 Ext 1134 Email: pusbinajfa@bpkp.go.id
 Faksimili (021) 85910209

Nomor : S- 1276 /JF/3/2017 7 Juni 2017
 Hal : Persetujuan Izin Riset
 an. Sdr. Pinkan Andrianny Supit
 Mahasiswa Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta

Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 di Jakarta

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 0754/UN39.12/KM/2017 tanggal 24 Mei 2017 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan an. Sdr. Pinkan Andrianny Supit Nomor Registrasi 8335145460 Program Studi Akuntansi yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 8 September 2017, pada prinsipnya kami menyetujui.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor, mohon kiranya hasil Praktek Kerja Lapangan dapat digunakan untuk keperluan yang seharusnya dan hanya digunakan untuk kepentingan akademis.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat,

 Edi Mulia

NIP 19640414 198503 1 002

Lampiran 7: Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Pintan Andrianny Supri
No.Registrasi : 6336195460
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : BPKP - Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No.33

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

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Lampiran 8: Sertifikat PKL



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
Jl. Pramuka No. 33 Jakarta 13120

SERTIFIKAT
Nomor : S-336/JF.3/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor menerangkan bahwa :

PINKAN ANDRIANNY SUPIT

Tempat/Tanggal Lahir : Sukabumi, 30 Desember 1995
 Nomor Induk Mahasiswa : 8335145460
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan pada Pusat Pembinaan JFA BPKP selama 2 bulan terhitung tanggal 17 Juli 2017 s.d 15 September 2017.

DAFTAR NILAI

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI	PREDIKAT	KETERANGAN
1	Presentasi	90	A	A. A=85-100
2	Disiplin	90	A	B. B=70-84
3	Kerjasama	90	A	C. C=60-69
4	Inisiatif	90	A	D. D=35-59
5	Kerajinan	90	A	
6	Tanggaung Jawab	90	A	A. Baik Sekali
7	Hasil Kerja/Karya PSG	90	A	B. Baik
		630		C. Cukup
	Nilai Rata-rata	90	A	D. Kurang

Mengetahui
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha,



Sri Rajayu
 KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
 NIP. 19620828 198303 2 001

Jakarta, 29 September 2017
 Pembimbing



Elin Herliani
 NIP 19731110 19703 2 001

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Lampiran 9: Verifikasi *Withdrawal Application*

Statement of Expenditures (SOE)

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Surat Perintah Membayar (SPM)

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP2D	Jenis SP2D	Uraian
16	170231301012277	28-07-2017	28-07-2017	34.846.000	108297/450440/2017	28-07-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108297/450440/2017 tanggal 28 Juli 2017, SP2D nomor 108297/PLN/2017 tanggal 28 Juli 2017
17	170231301012256	28-07-2017	28-07-2017	57.468.150	108297/450440/2017	28-07-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108297/450440/2017 tanggal 28 Juli 2017, SP2D nomor 108297/PLN/2017 tanggal 28 Juli 2017
18	170231301012257	28-07-2017	28-07-2017	16.128.000	108337/450440/2017	28-07-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108337/450440/2017 tanggal 28 Juli 2017, SP2D nomor 108337/PLN/2017 tanggal 28 Juli 2017
19	170231301012258	28-07-2017	28-07-2017	19.565.500	108347/450440/2017	28-07-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108347/450440/2017 tanggal 28 Juli 2017, SP2D nomor 108347/PLN/2017 tanggal 28 Juli 2017
20	170231303003133	02-08-2017	03-08-2017	129.600.000	108417/450440/2017	03-08-2017	NON GAJI KONTR	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108417/450440/2017 tanggal 03 Agustus 2017, SP2D nomor 108417/PLN/2017 tanggal 03 Agustus 2017
21	1702313020099599	02-08-2017	03-08-2017	93.000.000	108417/450440/2017	03-08-2017	NON GAJI KONTR	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108417/450440/2017 tanggal 03 Agustus 2017, SP2D nomor 108417/PLN/2017 tanggal 03 Agustus 2017
22	170231301012629	02-08-2017	03-08-2017	10.576.800	108447/450440/2017	02-08-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108447/450440/2017 tanggal 02 Agustus 2017, SP2D nomor 108447/PLN/2017 tanggal 02 Agustus 2017
23	1702313020099535	07-08-2017	08-08-2017	9.442.533	108447/450440/2017	08-08-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108447/450440/2017 tanggal 08 Agustus 2017, SP2D nomor 108447/PLN/2017 tanggal 08 Agustus 2017
24	1702313020099534	07-08-2017	08-08-2017	9.069.255	108447/450440/2017	08-08-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108447/450440/2017 tanggal 08 Agustus 2017, SP2D nomor 108447/PLN/2017 tanggal 08 Agustus 2017
25	170231301012689	02-08-2017	03-08-2017	32.793.333	108507/450440/2017	02-08-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108507/450440/2017 tanggal 02 Agustus 2017, SP2D nomor 108507/PLN/2017 tanggal 02 Agustus 2017
26	170231301012687	02-08-2017	03-08-2017	48.313.800	108517/450440/2017	02-08-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108517/450440/2017 tanggal 02 Agustus 2017, SP2D nomor 108517/PLN/2017 tanggal 02 Agustus 2017
27	170231301012686	02-08-2017	03-08-2017	31.511.600	108517/450440/2017	02-08-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108517/450440/2017 tanggal 02 Agustus 2017, SP2D nomor 108517/PLN/2017 tanggal 02 Agustus 2017
28	170231301012630	02-08-2017	03-08-2017	24.348.000	108517/450440/2017	02-08-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108517/450440/2017 tanggal 02 Agustus 2017, SP2D nomor 108517/PLN/2017 tanggal 02 Agustus 2017
29	170231301012695	02-08-2017	03-08-2017	13.000.000	108517/450440/2017	02-08-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108517/450440/2017 tanggal 02 Agustus 2017, SP2D nomor 108517/PLN/2017 tanggal 02 Agustus 2017
30	170231301013073	07-08-2017	08-08-2017	7.520.000	108507/450440/2017	07-08-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108507/450440/2017 tanggal 07 Agustus 2017, SP2D nomor 108507/PLN/2017 tanggal 07 Agustus 2017
31	170231301013044	07-08-2017	08-08-2017	89.049.000	108507/450440/2017	07-08-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang sesuai SK nomor 108507/450440/2017 tanggal 07 Agustus 2017, SP2D nomor 108507/PLN/2017 tanggal 07 Agustus 2017

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Copy RKBI

LAPORAN REKENING KHUSUS
Per Tanggal 28/07/2017 sampai 02/08/2017

KODE LAPORAN: BIGEB-REKUS
NO REKENING: 601311411980
NAMA REKENING: Reksus Kemenku untuk State Accountability

TANGGAL CETAK: 02/08/2017 08:11
HALAMAN: 2
USER: Indrawati Purwati

NO	NUPWP	NOMOR WARKAT	KETERANGAN	VALUTA	MUTASI DEBIT	MUTASI KREDIT	SALDO AWAL
				NILAI KURS			
10018	27071700172005000000	170231301012040	USD				
27/07/2017				13,315.00	17,806.05		237,087,555.75
10017	27071700172004000000	170231301012039	USD				
27/07/2017				13,315.00	901.24		12,000,010.60
10016	27071700172003000000	170231301012070	USD				
27/07/2017				13,315.00	2,554.26		34,006,971.90
10015	27071700172002000000	170231301012068	USD				
27/07/2017				13,315.00	2,568.38		34,187,978.70
10136	28071700172009000000	170231301012256	USD				
28/07/2017				13,326.00	4,312.49		57,468,241.74

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Lampiran 10: Menyusun Permintaan Biaya Perjalanan Dinas

Surat Tugas

bpkp **BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**
STATE ACCOUNTABILITY REVITALIZATION
 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
 Telepon 021-85910031

STAR
BPKP

SURAT TUGAS
 Nomor: ST-117/STAR/2017

Direktur PLP Bidang Poloskams Lainnya selaku Ketua Koordinator PMU STAR Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dengan ini menugaskan kepada:

No	Nama	NIP	Jabatan/Peran
2.	Nani Ulina Kartika Nasution	197102271992022001	Auditor Madya
3.	Inelda Maulikivita	197205031993022001	Auditor Muda
4.	Ditya Permiana	198508042007011002	Auditor Muda
5.	Siti Purnomo	197210041993021001	Auditor Muda
6.	Ujiandi Purnamaningih	196703021987032001	Kasubidinas Produksi dan SDA II
7.	Diy Rasyid	195802281987032001	Auditor Madya
8.	Shinta Woyansari	196708011993032001	Auditor Madya
9.	Yadi Hidayat	196906181990031001	Auditor Madya
10.	Joko Sudiarso	196802131989031001	Auditor Madya
11.	Anwar	196301081985031001	Auditor Madya
12.	Sri Sugarti	196308061983022001	Auditor Madya
13.	Inne Heniawati	196110111983032001	Auditor Penyelia
14.	Juwandi	196409181986031001	Auditor Muda
15.	Maryani	196607061994032001	Auditor Muda
16.	Rahayu Suprpti	196104131985032001	Auditor Penyelia
17.	Rusty Anandita	196705041987032001	Auditor Penyelia
18.	Noor Gelar Pambudi	195712291981011001	Auditor Madya
19.	M. Rahman Hakim	196609291987031001	Auditor Muda
20.	Mariadi	196704162009121001	Auditor Muda
21.	Wimon Koeshartanto	196802111989031001	Auditor Muda
22.	Untung Subagyo	196805191988031001	Auditor Muda
23.	Ian Satrion	197003081992021001	Auditor Muda
24.	Rudy Riwayanto	196809271989031001	Auditor Muda
25.	Mediana	196110081986032001	Auditor Muda
26.	SiH Sumiyatun	197406091997032001	Auditor Muda
27.	M. Agus Fathoni	198704162009121001	Auditor Pertama
28.	Melli	1972031993022001	Auditor Muda
29.	Aji Faedi Nurhakim	198710082010121001	Auditor Pemula
30.	Andian Prasertanto	199006192012101002	Auditor Madya
31.	Futta Farida Hasanah	197409271994022001	Pengelola STAR
32.	Joko Sunaryanto	197411261996011001	Pengelola STAR
33.	Elin Herliani	197811101997032001	Pengelola STAR

17.4.1.3.8

bpkp **BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**
STATE ACCOUNTABILITY REVITALIZATION
 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
 Telepon 021-85910031

STAR
BPKP

34.	Hasni Taher	196910251988032001	Pengelola STAR
35.	Budi Nurwahyun	-	PMC
36.	Yuliani Saleh	197007021991032001	Fungsional Umum
37.	Sugiono	196608291986032001	Fungsional Umum
38.	Ni Ketut Ari Murlini	196911011991032001	Fungsional Umum
39.	Bambang Umantoro	196107091982091001	Fungsional Umum
40.	Jafri	195907031982031001	Fungsional Umum
41.	Adjjet	-	Fungsional Umum
42.	Slamet	195706101986031001	Fungsional Umum
43.	Made Udayana	198601242008031001	Fungsional Umum
44.	Paskalius Simorangkir	198603312009111001	Staf STAR
45.	Karyono	197212031998031001	Staf STAR
46.	Faisal	197112311997031001	Kasubidinas PSDA I
47.	Bambang Setiawan Rachim	195905151988031001	Auditor Madya
48.	Buha Parulian	196604271987031001	Auditor Madya
49.	Isran Harahap	197605111998111001	Auditor Muda
50.	Amrullah	19640816198002001	Auditor Muda
51.	Suharno	197310211987031001	Auditor Muda
52.	Eni Mulyani	19721119199202001	Auditor Muda
53.	Suri Warajati	198408162006022001	Auditor Muda
54.	Sinur Lumongga Situmeang	197311181998032001	Auditor Penyelia
55.	Hasrullah Taher	196812311988031001	Fungsional Umum

Utuk memberikan Focus Group Diskussion (FGD) Dalam Rangka Pengawasan Intern Lintas Sektoral atas Program Kemirritinan dan Kelautan di Hotel Aryaduta Kegiatan tersebut akan dilaksanakan selama 3 hari terhitung mulai tanggal 26 Juli 2017 sampai dengan 28 Juli 2017.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

24 Juli 2017
 Direktur PLP Bidang Poloskams Lainnya
 selaku
 Ketua Koordinator PMU STAR,

 Djoko Sunaryanto
 NIP: 19690303 198803 1 001

17.4.1.3.8

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Permintaan Biaya Perjalanan Dinas

PERMINTAAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Jumlah Anggaran :
 Realisasi Lalu :
 Saldo Lalu :
 Pengaluan Sekarang :
 Saldo Sekarang :

Nomor Cost Sheet : FB-087/JF/STAR/2017
 Maksud Perjalanan Dinas : Focus Group Discussion (FGD) Dalam Rangka Pengawasan Intern Unitas Sekoral atas Program Kematihan dan Kelautan di Hotel Aryabala
 Pembelian Anggaran : 3673.002.052.D.524114
 Nomor RKT / Non RKT :
 Nomor Surat Tugas : ST-117/STAR/2017 tgl 24 Juli 2017

No.	Nama	NIP	Gol	Kota		Tanggal		Jml Hari	Full Day	Fullboard	Biaya Hotel	Total Transport	Representatif	Tota
				Keberangkatan	Tujuan	Berangkat	Kembali							
1	Yan Setiadi	19690913 195903 1 001	IV/a	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
2	Nani Ulina Karika Nasution	19710227 195203 2 001	IV/a	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		705.000	150.000		410.000
3	Irelda Maulidita	19720503 195302 2 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		705.000	150.000		410.000
4	Diyah Perrania	19850804 200701 1 002	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		705.000	150.000		410.000
5	Sidi Pamomo	19721004 195202 1 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		705.000	150.000		410.000
6	Ujianti Purnamaningsih	19670302 195703 2 001	IV/a	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
7	Ithy Rasrid	19562228 195703 2 001	IV/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
8	Shina Wiyansari	19670801 195303 2 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
9	Yudi Hidayat	19690618 195903 1 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
10	Joko Sudarto	19680213 195903 1 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
11	Alwar	19630108 195503 1 001	IV/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
12	Shi Sugilari	19630806 195502 2 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
13	Irina Pemiawati	19911011 195203 2 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
14	Junardi	19940918 195603 1 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
15	Jayanti Suprasti	19660706 195403 2 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
16	Rahayu Ananda	19910413 195503 2 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
17	Nor Gela Rambud	19570304 195703 2 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
18	Nor Gela Rambud	19571229 195703 1 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
19	Mohamad Reimhan Hakim	19560529 195703 1 001	III/d	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
20	M. Agus Fauziah	19580214 195603 1 001	III/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
21	M. Agus Fauziah	19580519 195603 1 001	III/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
22	Umi Subandji	19700308 195203 1 001	III/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
23	Ima Sulaini	19670511 195203 1 001	III/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
24	Rudy Riyanto	19811108 195603 1 001	III/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
25	Mediana	19811108 195603 1 001	III/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		340.000	150.000		410.000
26	Siti Sumaylun	19740509 195703 0 01	I/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		705.000	150.000		410.000
27	M. Agus Fauziah	19721103 195203 1 001	I/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		705.000	150.000		410.000
28	M. Agus Fauziah	19721103 195203 1 001	I/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		705.000	150.000		410.000
29	Ai Fraz Nurhakin	19900619 201216 1 002	I/g	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		705.000	150.000		410.000
30	Arlian Prasiantio	19740827 195402 2 001	III/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		705.000	150.000		410.000
31	Filla Faidha Hasanah	19741126 195901 1 001	III/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		705.000	150.000		410.000
32	Joko Supyamb	19691025 195903 2 001	III/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000	450.000	705.000	150.000		410.000
33	Ein Hediari	19731110 195703 1 001	III/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		705.000	150.000		410.000
34	Hani Yahr	19691025 195903 2 001	III/c	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2	280.000		705.000	150.000		410.000
35	Yuliani Saleh	19700702 195703 2 001	III/b	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2		300.000	705.000	150.000		450.000
36	Supriono	19691101 195703 2 001	III/b	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2		300.000	705.000	150.000		450.000
37	NI Ketut Ari Murtiri	19691101 195703 2 001	III/b	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2		300.000	705.000	150.000		450.000
38	Bambang Usmanbaro	19610709 195209 1 001	III/b	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2		300.000	705.000	150.000		450.000
39	Jefri	19560703 195203 1 001	III/b	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2		300.000	705.000	150.000		450.000
40	Aadit	19570510 195603 1 001	I/a	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2		300.000	705.000	150.000		450.000
41	Salmel	19570510 195603 1 001	I/a	Jakarta	Jakarta	26/07/2017	27/07/2017	2		300.000	705.000	150.000		450.000

No.	Nama	NIP	Gol	Kota		Tanggal			Jml Hari	jumlah (Rp)			
				Keberangkatan	Tujuan	Berangkat	Kembali	Full Day		Fullboard	Biaya Hotel	Tol/Transport	Representatif
44	Paskianus Simorangkir	18660331 200911 1 001	IIId	Jakarta	Jakarta	28/07/2017	27/07/2017	2	395.000	765.000	150.000		450.000
45	Karyono	19721203 199803 1 001	IIId	Jakarta	Jakarta	28/07/2017	27/07/2017	2	395.000	765.000	150.000		450.000
46	Faisal	19711231 199703 1 001	IVa	Jakarta	Jakarta	28/07/2017	28/07/2017	3	450.000	765.000	150.000		600.000
47	Bambang Seliewan Rachim	19590515 199803 1 001	IVb	Jakarta	Jakarta	28/07/2017	28/07/2017	3	450.000	765.000	150.000		600.000
48	Bjha Parulian	19660427 199703 1 001	IVb	Jakarta	Jakarta	28/07/2017	28/07/2017	3	450.000	765.000	150.000		600.000
49	Irsan Harahap	19760511 199811 1 001	IIId	Jakarta	Jakarta	28/07/2017	28/07/2017	3	450.000	765.000	150.000		600.000
50	Arnuliah	19640816 199402 1 001	IIId	Jakarta	Jakarta	28/07/2017	28/07/2017	3	450.000	765.000	150.000		600.000
51	Siharno	19731021 199703 1 001	IIId	Jakarta	Jakarta	28/07/2017	28/07/2017	3	450.000	765.000	150.000		600.000
52	Erm Maryani	19721119 199202 2 001	IIId	Jakarta	Jakarta	28/07/2017	28/07/2017	3	450.000	765.000	150.000		600.000
53	Surti Warjati	19840816 200602 2 001	IIId	Jakarta	Jakarta	28/07/2017	28/07/2017	3	450.000	765.000	150.000		600.000
54	Snur Lumongga Situmeang	19731118 199803 2 001	IIId	Jakarta	Jakarta	28/07/2017	28/07/2017	3	450.000	765.000	150.000		600.000
55	Hairuliah Talir	19631231 199803 1 001	IIId	Jakarta	Jakarta	28/07/2017	28/07/2017	3	450.000	765.000	150.000		600.000
JUMLAH									120	8.580.000	31.135.000	8.100.000	24.780.000

Tanggal : Juli 2017 Catatan :			
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Lampiran 11: Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas

Kwitansi

bpkp BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

KWITANSI

Sudah diterima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Pusbin JFA BPKP
 Uang sebesar : Rp. 3.998.000,00
 Terbilang : Tiga Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Rupiah
 Untuk pembayaran : Biaya perjalanan dinas menurut
 Surat Perintah Perjalanan Dinas : Pejabat Pembuat Komitmen
 dari : Nomor SPD- 542/JF/STAR/2017
 Tanggal 10 Juli 2017 : Jakarta
 Untuk Perjalanan Dinas dari : Yogyakarta
 Ke : Yogyakarta

Dengan Perincian Rekening Biaya Perjalanan Dinas.

No	Perincian Biaya	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Biaya Perjalanan Dinas Pegawai dari tanggal 14 Juli 2017 s/d 14 Juli 2017 Uang Harian - 1 hari x 420.000,00	420.000,00	
2.	Penginapan	3.378.000,00	
3.	Uang Transport - Transport Jakarta - Yogyakarta PP	200.000,00	
4.	Representasi		
	Total	3.998.000,00	

Jakarta, 17 Juli 2017

Telah diterima jumlah uang sebesar
Rp. 3.998.000,00

Telah dibayar jumlah uang sebesar
Rp. 3.998.000,00

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen
Futia Farida Hasanah
NIP. 19740927 199402 2 001

Lunas Tanggal: 17 Juli 2017
Bendahara Pengeluaran
Intanul Karimah
NIP. 19910525 201212 2 001

Yang bepergian
Daedang Kurnia
NIP. 19610930 198203 1 001

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dadang Kurnia
 NIP : 19610930 198203 1 001
 Jabatan : Sekretaris Utama BPKP

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) tanggal 10 Juli 2017 Nomor SPD- 542/JF/STAR/2017, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- Biaya transport Pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)
1.	Taksi berangkat PP	150.000,00
2.	Taksi tujuan PP	236.000,00
3.		
	Total	386.000,00

- Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juli 2017
Yang melakukan perjalanan dinas,

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen,

Futia Farida Hasarah
NIP. 19740927 199402 2 001

Dadang Kurnia
NIP. 19610930 198203 1 001

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Rincian Biaya Perjalanan Dinas

IAN

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD
 Nomor : SPD-542/JF/STAR/2017
 Tanggal : 10 Juli 2017

No	Perincian Biaya	Jumlah (Rp)	Keterangan
Biaya Perjalanan Dinas Pegawai: Dari tanggal 14 Juli 2017 s/d 14 Juli 2017			
1.	Uang Harian - 1 hari x 420.000,00	420.000,00	
2.	Penginapan		
3.	Uang Transport - Pesawat Jakarta - Yogyakarta PP - Transport Bandara PP	2.992.000,00 386.000,00 200.000,00	
4.	Representasi		
	Total	3.998.000,00	

Terbilang: Tiga Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Rupiah

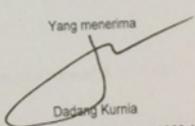
Jakarta, 17 Juli 2017

Telah dibayar jumlah uang sebesar
Rp. 3.998.000,00

Telah diterima jumlah uang sebesar
Rp. 3.998.000,00

Bendahara Pengeluaran

Intanul Karimah
NIP. 19910525 201212 2 001

Yang menerima

Dadang Kurnia
NIP. 19610930 198203 1 001

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	Rp.	3.998.000,00
Yang telah dibayarkan semula	Rp.	3.998.000,00
Sisa kurang/(lebih)	Rp.	0,00

Pejabat Pembuat Komitmen

 Fula Fanda Hasanah
 NIP. 19740927 199402 2 001

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Perhitungan Ramping Biaya Perjadin

BADAN PENGAWAS KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
Perhitungan Ramping Biaya Perjalanan Dinas

Yang beranda tangan di bawah ini:
Nama: Fula Farida Hasanah
NIP: 19740927 199402 2 001
Jabatan: Pejabat Pembuat Komitmen

Berdasarkan Surat Perintah Pembayaran (SPD) Nomor: ST/AB/2017/TM/Januari 2017
dengan ini kami pertanggungjawabkan realisasi biaya perjalanan dinas sebagai berikut:

No.	Nama	SPPD Nomor	Tanggal	Pengeluaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Jauh/Kurang)
1	Gatot Darmasilo	543	18 Juli 2017	3.502.000	3.502.000	-
2	Dadang Kusma	543	18 Juli 2017	3.998.000	3.998.000	-
3	Nursal Ikhsan	543	18 Juli 2017	4.942.500	4.942.500	-
4	Subagoe	544	18 Juli 2017	2.773.800	2.773.800	-
5	Achmad Rosady Sambas	545	18 Juli 2017	6.876.700	6.876.700	-
6	Dendi Koska	546	18 Juli 2017	3.453.300	3.453.300	-
7	Dono Sukma Permiana	547	18 Juli 2017	2.239.000	2.239.000	-
8	Riladi Setiawan	548	18 Juli 2017	1.363.650	1.363.650	-
9	Robert Goniya	549	18 Juli 2017	2.581.323	2.581.323	-
10	Tor Tobing	550	18 Juli 2017	3.198.000	3.198.000	-
11	Kecanawati	551	18 Juli 2017	5.479.813	5.479.813	-
				40.078.086	40.078.086	-

Jumlah tersebut telah dipertanggungjawabkan oleh pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas kepada kami dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan Peraturan Menteri keuangan Nomor: 33/PMK.02/2010 tanggal 2 Maret 2010
bukti-bukti pengeluaran di atas kami simpan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan regional.

Jakarta, Juli 2017
Pejabat Pembuat Komitmen

Fula Farida Hasanah
NIP: 19740927 199402 2 001

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Daftar Nominatif Perjadin

DARTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS											
Nomor: ST-305/FP/STAP/2017 tanggal 7 Juli 2017											
Annual Workshop STARS Tahun 2017											
Nama	NIP	Gol	Asal	Tujuan	Tanggal Pelaksanaan	Uang	Uang	Uang	Uang	Uang	Jumlah
					Dimulai	Kembali	Harus	Harus	Harus	Harus	
Gatot Darmasilo	1953121 196503 1001	IV	Jakarta	Yogyakarta	7/12/2017	7/13/2017	2	2.542.000	400.000	3.502.000	
Dadang Kusma	19610330 195223 1001	IV	Jakarta	Yogyakarta	7/16/2017	7/16/2017	1	420.000	3.378.000	200.000	3.398.000
Nursal Ikhsan	19100525 200904 1006	II	Malassar	Yogyakarta	7/12/2017	7/12/2017	4	840.000	3.082.500	-	4.942.500
Subagoe	19600328 191103 1001	IV	Jakarta	Yogyakarta	7/12/2017	7/14/2017	4	840.000	1.333.600	-	2.773.600
Achmad Rosady Sambas	19580326 191012 1001	IV	Gorontalo	Yogyakarta	7/12/2017	7/14/2017	3	-	6.876.700	-	6.876.700
Dendi Koska	19630225 200604 1006	III	Jakarta	Yogyakarta	7/16/2017	7/16/2017	1	420.000	3.033.300	-	3.453.300
Dono Sukma Permiana	1901025 201210 1002	II	Jakarta	Yogyakarta	7/12/2017	7/14/2017	2	280.000	1.959.000	-	2.239.000
Riladi Setiawan	19750417 201001 1000	III	Pangkalbaga	Yogyakarta	7/12/2017	7/15/2017	4	840.000	523.650	-	1.363.650
Robert Goniya		IV	Jakarta	Yogyakarta	7/13/2017	7/14/2017	2	280.000	2.001.323	300.000	2.581.323
Torbaldang Lumbantobing		IV	Jakarta	Yogyakarta	7/12/2017	7/12/2017	2	460.000	2.698.000	-	3.198.000
Kecanawati	19731015 200003 2 003	IV	Banjarmasin	Yogyakarta	7/12/2017	7/14/2017	3	700.000	3.643.000	800.000	5.479.813
							28	5.748.000	32.307.273	800.000	40.078.086

Jakarta, Juli 2017
Pejabat Pembuat Komitmen

Fula Farida Hasanah
NIP: 19740927 199402 2 001

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Surat Tugas

bpkp **BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**
STATE ACCOUNTABILITY REVITALIZATION
 Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
 Telepon 021-85910031

STAR
BPKP

SURAT TUGAS
 Nomor: ST-105/D2/STAR/2017

Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Polhukam dan PMK selaku Penanggung Jawab STAR dengan ini menunjuk kepada:

No	Nama	NIP	Unit Organisasi
1.	Ardan Adiperdana	195906161979111001	Kepala BPKP
2.	Gatot Darmasto	195911211985031001	Deputi Kepala BPKP PKD
3.	Dadang Kurnia	196109301982031001	Sekretariat Utama
4.	Subagyo	196008781981031001	Kasubdit Pelaks dan Pertanggungjawaban Keu D
5.	Ayu Sukorini	196706221992022001	Dir. Pinjaman dan Hibah Kemenkeu
6.	Nursal Ikhsan	198305252006041016	Kabid Akuntansi BPKPAD Kab. Kep. Selayar
7.	R. Bimo Gunung Abdulkadir	196401071984021001	Sekjen KPK
8.	Sandjaja Sarwohadi	196208291993031001	Bappenas
9.	Kristiana Swasti	195811281984012003	Plt. Inspektur DI Yogyakarta
10.	Bambang Wisnu Handoyo	196010031988031006	Kepala DPPKA Prov. DI Yogyakarta
11.	Dona Sukma Permana	199012052012101002	Set Komite Was. Perpajakan Sekjen Kemenkeu
12.	R. Budi Setiawan	197504172010011011	DPPKAO Kab. Purbalingga
13.	Robert Gonijaya	196705301988021001	Inspektur VII Itjen Kemenkeu
14.	Basaeng	196502051993031001	Direktur Diklat Aparatur, LAN RI
15.	Kencanawati	195803051980121001	Inspektur Provinsi Gorontalo
16.	Achmad Rosady Sambas		

Untuk melaksanakan Annual Workshop STAR BPKP STAR 2017.
 Kegiatan tersebut akan dilaksanakan selama 4 hari terhitung mulai tanggal 12 Juli 2017 sampai dengan 15 Juli 2017.

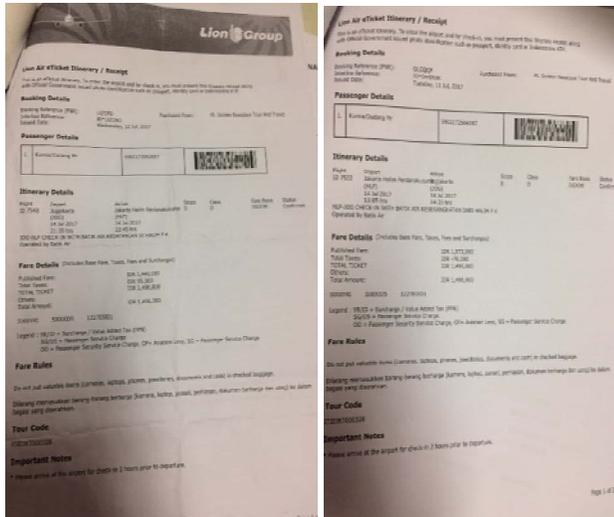
Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

07 Juli 2017
 Deputi Ka. BPKP Bidang PIPB Polhukam
 Selaku
 Penanggung Jawab,

Binsar H. Simanjuntak
 NIP. 19570728 197811 1 001

Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Ticket Receipt



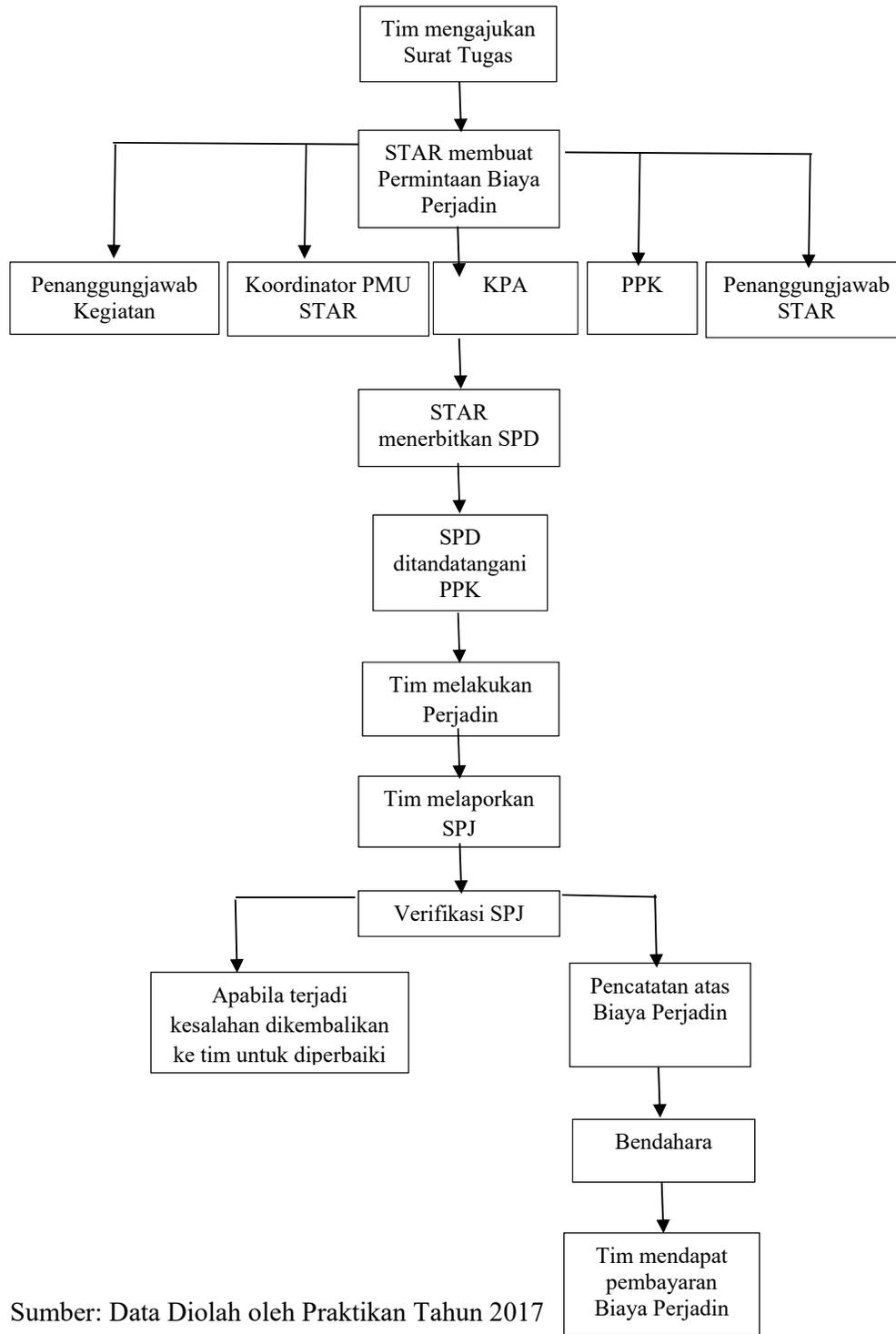
Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Boarding Pass



Sumber: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Tahun 2017

Lampiran 12: Alur Pencatatan Akuntansi Pembiayaan Perjalanan Dinas



Sumber: Data Diolah oleh Praktikan Tahun 2017

Lampiran 13: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawaratanegara, Jakarta 13220
 Telpom (021) 4721221/4706351, Fax: (021) 4706325
 Laman: www.unj.ac.id



Bandung
Pendidikan
Tahun 2017

1. Nama Mahasiswa : *Andrianny Septi*
 2. No. Registrasi : *433545160*
 3. Program Studi : *Manajemen*
 4. Dosen Pembimbing : *Begay Dega, Ph.D.*
 NIP.

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BULN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 Nov 2017	Latar belakang dan sejarah sistem informasi manajemen	Formulir penulisan	<i>[Signature]</i>
2		kontribusi komputer dan sistem		
3		bab 1 - Bab IV		
4		Lampiran		
5	5 Desember 2017	Lampiran		
6		Lampiran		
7	12 Desember 2017	Lampiran		
8		Daftar pustaka		
9	14 Desember 2017			
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan:
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Sumber: Data Diolah oleh Dosen Pembimbing Tahun 2017