

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

NINDYA KUSUMANINGRUM

8335145407



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

KONSENTRASI PERPAJAKAN

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Dr. Etty Gurendrawati S.E., Akt., M.Si., Ak. NIP 196803141992032002		9 Januari 2018
Penguji Ahli Ratna Anggraini ZR S.E., M.Si., Ak., CA NIP 197404172000122001		12 Januari 2018
Dosen Pembimbing <u>Diah Armeliza, S.E., M.Ak</u> NIP. 19790429200501200		10 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT. karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Adapun tujuan dari dibuatnya laporan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sebagai pemenuhan nilai untuk mata kuliah di semester VIII (delapan) juga sebagai syarat untuk kelulusan.

Tentunya dalam laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini banyak membutuhkan bantuan dari berbagai pihak dan juga narasumber lainnya. Oleh karena itu, penulis berterimakasih kepada semua pihak yang telah membantu antara lain;

1. Ibu Dr I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M,Si., Ak, CA, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi
2. Ibu Diah Armeliza S.E.,M.Ak., selaku dosen pembimbing
3. Keluarga saya yang telah memberikan dukungan dan juga motivasi tiada henti kepada saya
4. Bu Lanni serta pegawai BPKP khususnya di Deputi Investigasi sebagai pembimbing dan juga mentor penulis selama PKL di Kantor Pusat BPKP
5. Dan pihak-pihak yang telah membantu juga ikut berkontribusi lainnya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis membutuhkan kritik dan saran agar untuk selanjutnya penulis mampu membuat laporan yang lebih baik lagi.

Harapan penulis adalah laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang berjudul "*Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan)*" dapat bermanfaat dan berguna bagi kita semua khususnya untuk mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 10 Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Manfaat PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah BPKP.....	9
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Instansi.....	30
D. Prestasi Instansi.....	31
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	33
A. Bidang Kerja	33
B. Pelaksanaan Kerja	34
A. Kendala yang Dihadapi	50

B. Cara Mengatasi Kendala	51
BAB IV KESIMPULAN	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN- LAMPIRAN.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi BPKP	15
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Deputi Bidang Investigasi	21
Gambar II. 3 Struktur Organisasi pada Bagian Sekretariat Utama	24
Gambar III. 1 Pedoman Penugasan Bidang Investigasi.....	36

DAFTAR BAGAN

Bagan III. 1 Proses Pengerjaan Telaahan Staf	38
Bagan III. 2 Proses Pengerjaan Program Audit	42
Bagan III. 3 Proses Menyusun Lampiran dari Hasil Bukti Audit	44
Bagan III. 4 Contoh Pemberian Catatan yang diberikan kepada Praktikan	46
Bagan III. 5 Proses Menyusun Laporan Bulanan	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada Kantor Pusat BPKP	57
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL dari Kantor Pusat BPKP	58
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktikan di Kantor Pusat BPKP.....	59
Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	62
Lampiran 5. Rincian Kegiatan PKL.....	63
Lampiran 6. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan dari Kantor.....	66
Lampiran 7. Laporan Telaahan Staf.....	67
Lampiran 8. Risalah Hasil Ekspose (Awal)	67
Lampiran 9. Program Audit	69
Lampiran 9. 1 Program Audit (Lanjutan)	70
Lampiran 10. Data Bentuk Microsft Excel	72
Lampiran 11. Laporan Bulanan Direktorat Invetigasi BUMN & BUMD	73
Lampiran 12. Kartu Kosultasi Pembimbing Penulisan PKL	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era saat ini semua kalangan masyarakat me.mbutuhkan segala hal yang dapat memberikan kemudahan bagi diri mereka. Dikutip dari salah satu ahli, yaitu Jan Aart Scholte mengemukakan pengertian mengenai Globalisasi : “Globalisasi diartikan sebagai proses meningkatnya jalinan internasional. Dalam hal ini semua negara mempertahankan identitas kenegaraannya, namun tetap bergantung antara satu dengan lainnya”.

Dari pengertian tersebut, dapat dilihat bahwa di era globalisasi semua negara di dunia akan saling terhubung dan terjalin, baik dalam hal komunikasi, ekonomi, budaya, politik dan sebagainya. Namun, negara- negara tersebut akan tetap mempertahankan identitas dan nilai- nilai luhur mereka.

Salah satu hal yang menjadi sorotan dalam era globalisasi ini adalah masyarakat di segala belahan dunia menginginkan ke efesienan waktu dalam menjalankan pekerjaannya. Seperti perusahaan di seluruh dunia saat ini, mereka menginginkan segala pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan.

Tentunya, untuk mewujudkan kedua hal ini butuhnya sumber daya manusia yang mampu mengerjakan tugasnya dengan baik, profesional, dan tepat waktu. Dalam hal ini, semua perusahaan tentu akan mencari sumber daya manusia yang memiliki etos kerja yang tinggi, terbuka dalam menerima

perubahan yang terjadi di era ini, dan mampu bekerja dengan profesional namun tetap mengedepankan nilai-nilai etika.

Dengan kondisi ini, tentu sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang terampil juga memiliki kepribadian yang baik. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam membangun dan juga mendukung kemajuan suatu instansi ataupun perusahaan.

Oleh karena itu, perlu diadakannya peningkatan sumber daya manusia baik dari segi kualitas pendidikannya maupun kepribadiannya. Dari segi pendidikan, alasan mengapa perlu ditingkatkannya kualitas pendidikan adalah agar individu tersebut mampu bersaing dengan warga negara lainnya yang tentu memiliki kualitas pendidikan yang tidak kalah bagusnya. Sedangkan dari segi kepribadian, perlu ditingkatkannya kualitas kepribadian seseorang adalah agar dalam praktiknya individu tersebut dapat berperilaku baik dan menjalankan norma dan peraturan yang berlaku sehingga tidak melakukan kecurangan yang sekarang ini marak sekali terjadi.

Pemerintah di Indonesia pun sudah mencanangkan upaya supaya warga negaranya mampu bersaing dengan warga negara lainnya, seperti mencanangkan wajib belajar 12 tahun. Diharapkan dengan adanya wajib belajar ini, seluruh masyarakat di Indonesia dapat memberikan dan menyalurkan ilmu yang mereka dengan baik. Sedangkan untuk di bangku perkuliahan, agar para lulusan di Indonesia dapat bersaing dan siap bekerja maka akan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan Universitas

Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswa khususnya di Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi untuk melakukan program ini.

PKL sendiri merupakan mata kuliah yang membantu mahasiswa untuk memahami dan mengetahui praktik kerja yang sebenarnya di lingkungan perkantoran ataupun di lingkungan pemerintahan, sehingga mahasiswa siap bersaing dan dapat membekali diri mereka dari pengetahuan dan praktik kerja yang didapatkan saat PKL. PKL juga membantu dan melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan memahami nilai- nilai organisasi yang ada di perkantoran. Seperti yang diketahui, dengan memahami nilai organisasi yang ada di perkantoran tentunya akan memudahkan kita dalam bersosialisasi dengan lingkungan di kantor juga memudahkan kita dalam menjalankan tugas- tugas yang ada.

Dengan melaksanakan kegiatan PKL dengan baik, tentunya akan berdampak positif terhadap kinerja individu tersebut untuk kedepannya disaat mereka sudah memasuki jenjang dunia perkantoran. Berdasarkan tuntutan akademis, maka praktikkan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan selama kurang lebih 2 bulan untuk mengetahui bagaimana langkah yang tepat dalam menangani kasus- kasus kecurangan yang saat ini sering terjadi

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan diadakannya PKL adalah untuk menerapkan dan mempraktekkan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.

1. Maksud diadakannya PKL adalah sebagai berikut:
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan untuk kelulusan akademik Program Sarjana Akuntansi, Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Mampu memberikan pengalaman dunia kerja yang sesungguhnya kepada para mahasiswa;
 - c. Menghasilkan sumber daya manusia yang siap bersaing di dunia kerja dengan keahlian dan kemampuan yang profesional, ber etika, dan bertanggung jawab.

2. Tujuan diadakannya PKL adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan pengalaman bekerja pada Instansi Pemerintahan, dalam hal ini praktikan memiliki kesempatan melakukan PKL di BPKP Pusat;
 - b. Mengetahui proses dan pelaksanaan Audit Investigasi yang dilakukan oleh Auditor BPKP;
 - c. Mengetahui bagaimana cara merumuskan pelaporan bulanan mengenai BUMN & BUMD yang Terindikasi Pidana Korupsi (TPK) yang nantinya akan diberikan kepada Direktur Investigasi BUMN & BUMD;
 - d. Menambah ilmu mengenai nilai-nilai organisasi yang terdapat di BPKP;
 - e. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.

C. Manfaat PKL

Manfaat dari PKL ini tentu dirasakan oleh para mahasiswa itu sendiri, perguruan tinggi, juga kepada perusahaan yang terkait. Adapun manfaatnya sebagai berikut

1. Bagi Praktikan
 - a. Realisasi dari ilmu yang didapatkan di bangku kuliah terhadap dunia kerja sesungguhnya;
 - b. Terjalannya hubungan baik antara praktikan dengan instansi/perusahaan yang terkait;
 - c. Membantu untuk menumbuhkan sifat kerja sama, tanggung jawab, dan etos kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Terjalannya hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi/ perusahaan dimana mahasiswa tersebut melakukan PKL;
 - b. Mampu melahirkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing dalam dunia kerja.

3. Bagi instansi BPKP
 - a. Terjalannya hubungan baik antara instansi terkait, BPKP dengan Universitas Negeri Jakarta;

- b. Membantu dalam mengembangkan, menghasilkan, dan menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan baik dalam akademis maupun ber etika.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Instansi Pemerintahan dengan lingkup kerja yang berhubungan dengan Audit Investigatif. Berikut ini pemaparan secara detail tempat PKL yang dilakukan praktikan:

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
(BPKP)

Alamat : Jalan Pramuka No.33 Jakarta, 13120

No. Telepon : (021) 85910031

Website : www.bpkp.go.id

Bagian : Deputi Investigasi (Direktorat Investigasi BUMN dan BUMD)

Alasan praktikan melakukan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), yaitu:

1. BPKP merupakan suatu badan yang melakukan pemeriksaan baik di bagian keuangan maupun pembangunan di lingkup pemerintah. Tentu dengan kegiatan pengawasan ini jika dikaitkan dengan jurusan akuntansi yang didapatkan selama di bangku kuliah masih berkaitan dan relevan.
2. Letak instansi terkait yang tidak terlalu jauh dari tempat tinggal praktikan dan akses transportasi yang mudah.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan, praktikkan mencari terlebih dahulu mengenai beberapa perusahaan yang menerima praktik magang. Dan praktikkan sudah menemukan dan juga sudah mempersiapkan surat perizinan PKL salah satu perusahaan di daerah Cawang yang akan dijadikan tempat praktik kerja lapangan.

Namun, karena tidak adanya keterangan lebih lanjut mengenai jawaban dari surat perizinan tersebut, maka praktikkan mencoba untuk mencari perusahaan atau instansi yang akan menerima praktik magang. Praktikkan mencoba untuk mendatangi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan instansi tersebut menerima mahasiswa yang ingin praktik magang.

Oleh karena itu, praktikkan segera menyiapkan surat perizinan PKL. Untuk mengurus surat perizinan ini, praktikkan membutuhkan waktu selama 3 hari di BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Surat perizinan ini ditujukan untuk Biro Administrasi dan Kepegawaian BPKP.

Setelah surat perizinan telah selesai, praktikkan segera menyerahkannya kepada Biro Administrasi dan Kepegawaian. Kemudian, dua minggu setelahnya praktikkan mendapatkan telepon dari Biro Administrasi dan Kepegawaian bahwa praktikkan diterima untuk melakukan praktik magang di BPKP.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan ini, praktikan melaksanakan kegiatan PKL di BPKP terhitung dari tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017 atau selama 42 hari. Jam kerja untuk kegiatan PKL ini adalah:

Senin – Kamis : 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB

Jumat : 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan melakukan penyusunan laporan yang berjudul “Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) setelah menyelesaikan kegiatan PKL. Untuk laporan PKL, praktikan mengumpulkan data dan juga berkas untuk dijadikan lampiran dalam laporan PKL.

Namun, dalam mengumpulkan data dan juga berkas, praktikan meminta izin terlebih dahulu kepada pembimbing yang membimbing praktikan selama melakukan kegiatan PKL di BPKP. Lalu, selama pembuatan atau proses pengerjaan laporan PKL, praktikan juga melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah BPKP

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan bersumber dari Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (*Regering Accountantsdienst*) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu.

Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya.

Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN)

pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN.

Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Pada masa ini kepemimpinan BPKP dipimpin oleh Drs. Gandhi yang berlangsung dalam kurun waktu 1983-1993.

Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau lembaga

sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

Pada tahun 2001 dimana saat itu kepemimpinan BPKP dipegang oleh Drs. Soedarjono (2000-2006) dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigatif dilakukan dalam membantu aparat penegak hukum untuk menghitung kerugian keuangan negara.

Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan Memorandum of Understanding (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan departemen/lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai *good governance*.

Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP diikuti dengan penajaman visi, misi, dan strategi. Visi BPKP yang baru

adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih". Dalam reposisi ini terjadi penggantian Kepala BPKP yang terjadi dimana posisi ini diduduki oleh Drs. Didi Widayadi, M.B.A. (2006-2009)

Pada akhir 2014, sekaligus awal pemerintahan Jokowi, peran BPKP ditegaskan lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. BPKP berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/ daerah dan pembangunan nasional. Dan pada masa ini Kepala BPKP dipegang oleh Prof. Mardiasmo (2010-2014).

Selain itu Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan menugaskan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/ daerah yang meliputi audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai, audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar, audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, dan sebagainya.

Saat ini Kepala BPKP dipimpin oleh Dr. Ardan Ardiperdana, Ak., MBA., CA., CFrA.

Berikut ini merupakan Visi, Misi, dan Nilai dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

a. Visi

Auditor Internal Pemerintah RI Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional

b. Misi

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

c. Nilai

1. Profesional

Merupakan standar kualitas kerja keahlian yang akan menjamin kepercayaan masyarakat pada umumnya dan pengguna jasa pada khususnya yang dilandasi oleh ketetapan organisasi profesi dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Integritas

Merupakan nilai yang memiliki banyak makna, yaitu kejujuran, objektivitas, keberanian, konsistensi, dan konsekuensi. Dalam hal nilai pengawasan, selain bergantung pada kompetensi dari pengawas itu sendiri, hal yang dipengaruhi lainnya adalah integritas.

3. Orientasi pada Pengguna

Keinginan untuk membantu juga melayani pihak- pihak yang membutuhkan dan untuk memenuhi kebutuhan mereka, dengan cara mengetahui apa yang mereka butuhkan dan memenuhi kebutuhan tersebut. Pengguna ini adalah pengguna internal maupun eksternal.

4. Nurani dan Akal Sehat

Merupakan nilai untuk melakukan tindakan yang proporsional/seimbang, menghindari diri dari berbagai praktik pengawasan yang berlebihan. Dengan nurani dan akal sehat diharapkan auditor dapat menerapkan etika pengawasan yang lebih baik.

5. Independensi

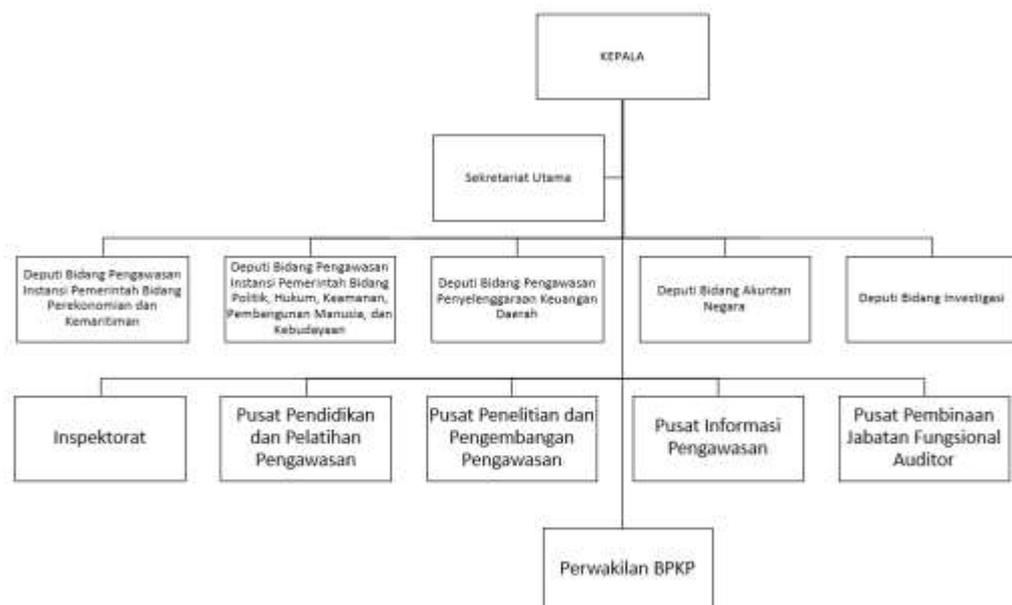
Dalam hal ini, independensi terbagi menjadi dua yaitu independensi dalam bersikap maupun berpenampilan. Independensi dalam bersikap memiliki arti bahwa auditor bersikap jujur tanpa ada pengaruh dari pihak internal maupun eksternal. Sedangkan independensi dalam berpenampilan merupakan adanya kesan dari masyarakat terhadap auditor bahwa dia melakukan pekerjaannya secara independen tanpa ada keraguan sedikitpun.

6. Responsibel

Merupakan sikap yang mengakui bahwa ia memiliki tanggung jawab yang diawali pada dirinya sendiri (*obligation to act*). Hal ini merupakan suatu sikap yang merupakan komponen dalam proses *good governance*.

B. Struktur Organisasi

Di dalam suatu instansi tentunya terdapat suatu struktur organisasi. Struktur organisasi ini tentunya memiliki fungsi untuk mengetahui pembagian kerja untuk tiap individu atau pun seluruh pegawai di dalam instansi tersebut. Berikut ini merupakan struktur organisasi dari BPKP Pusat:



Gambar II. 1

Struktur Organisasi BPKP.

Sumber: bcpk.go.id

Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2014 yang ditandatangani oleh Presiden Joko Widodo pada 31 Desember 2014 menyempurnakan organisasi BPKP demi meningkatkan fungsi pengawasan intern dan kualitas sistem pengendalian intern.

Kepala BPKP dibantu oleh dua unit kerja utama, yakni Kedeputian/ Sekretarias Utama dan Unit Kerja Pusat. Untuk Kedeputian/ Sekretarias Utama terdiri dari 1 Sekretariat Utama yang membawahi 5 Biro dan unit ini juga terdiri dari 5 Kedeputian. Sedangkan untuk Unit Kerja Pusat terdiri dari 1 Inspektorat dan 4 Pusat Unit.

Berikut ini penjelasan mengenai tugas dan juga fungsi untuk masing-masing unit sebagai berikut:

Unit Kerja Kedeputian/ Sekretaris Utama

a. Sekretariat Utama

Sekretariat Utama BPKP merupakan unsur pendukung pimpinan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Dalam melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di seluruh unit organisasi lingkungan BPKP. Sekretariat Utama memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Pengkoordinasian, pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dan reformasi birokrasi di lingkungan BPKP
2. Pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program pembinaan dan sertifikasi jabatan fungsional auditor, pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan di lingkungan BPKP

b. Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman

Deputi ini memiliki tugas membantu Kepala di bidang pelaksanaan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan pembangunan nasional pada instansi pemerintah pusat bidang perekonomian dan kemaritiman. Fungsinya sebagai berikut:

1. Pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah pada instansi pemerintah pusat bidang perekonomian dan kemaritiman
2. Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang perekonomian dan kemaritiman sesuai peraturan perundang-undangan

c. Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan

Merupakan unsur pelaksana tugas dan fungsi BPKP di bidang pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan program lintas sektoral pembangunan nasional pada instansi pemerintah pusat bidang politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Deputi ini menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara pada instansi pemerintah pusat bidang politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan

2. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada instansi pemerintah pusat bidang politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan

d. Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah

Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi BPKP di bidang pengawasan intern terhadap akuntabilitas penyelenggaraan keuangan dan program lintas sektoral pembangunan daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala di bidang pelaksanaan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan dan program lintas sektoral pembangunan daerah. Deputi ini menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pengawasan intern terhadap akuntabilitas penerimaan dan akuntabilitas pengeluaran keuangan daerah dan pembangunan daerah dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran pemerintah daerah dan/atau subsidi pada pemerintah daerah
2. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada pemerintah daerah;

e. Deputi Bidang Akuntan Negara

Deputi Bidang Akuntan Negara adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi BPKP di bidang akuntan negara yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala. Deputi Bidang Akuntan Negara mempunyai tugas membantu Kepala di bidang pelaksanaan pengawasan intern pemerintah atas akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola pada badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan dan pembangunan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah. Deputi ini menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pengawasan intern terhadap akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola pada badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan dan pembangunan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah
2. Pengawasan terhadap Penerimaan Negara Bukan Pajak pada badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan dan pembangunan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah

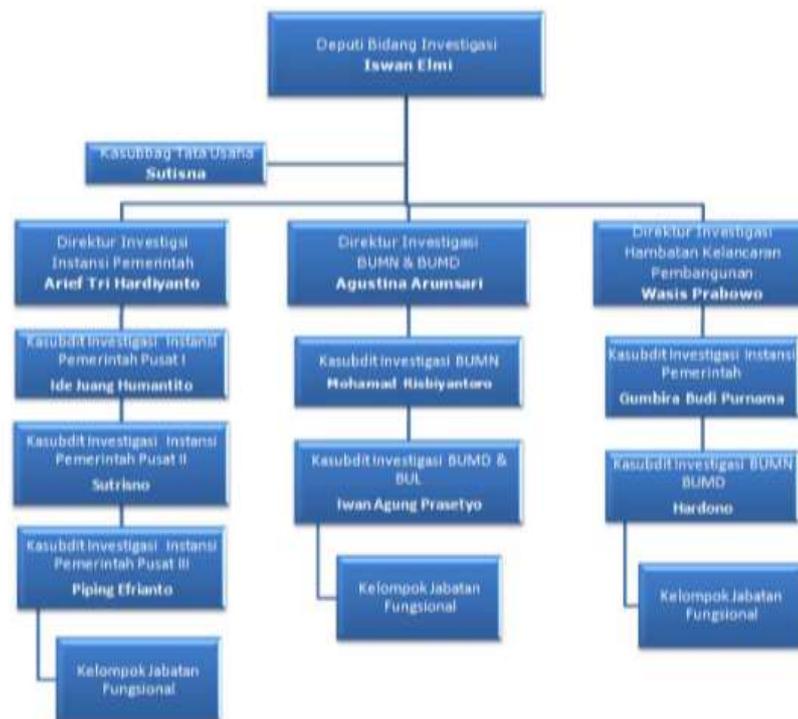
f. Deputi Bidang Investigasi

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.

Deputi ini menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis di bidang investigasi;
2. Penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi;
3. Penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis investigasi dan pencegahan korupsi, kolusi, dan nepotisme;
4. Pelaksanaan audit atas penyesuaian harga, audit klaim dan audit investigasi terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, audit penghitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli pada instansi
5. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengolahan hasil pengawasan bidang penugasan investigasi.

Berikut ini merupakan struktur organisasi yang ada di Deputy Bidang Investigasi BUM & BUMD:



Gambar II. 2

Struktur Organisasi Deputy Bidang Investigasi.

Sumber: bpkp.go.id/2017

Unit Pusat

a. Inspektorat

Inspektorat BPKP adalah auditor intern dari unit organisasi BPKP yang secara sadar, patuh pada suatu standar dan etika profesi. Bertugas untuk menciptakan proses tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas

Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dan penerapan sistem pengendalian intern, guna mendukung pencapaian visi dan misi BPKP.

Sebagai Auditor Intern BPKP, maka ruang lingkupnya adalah seluruh unit kerja yang ada di lingkungan BPKP dan organisasi lain dimana BPKP memiliki kepentingan di dalamnya. Inspektorat menjalankan fungsi perumusan kebijakan teknis pengawasan intern Inspektorat, penyusunan pedoman kegiatan operasional Inspektorat, pelaksanaan audit terhadap ketaatan efisiensi, dan efektivitas tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BPKP.

b. Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan

Bertugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan pengawasan dalam pasal 241 Keputusan Kepala BPKP tersebut dinyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas. Puslitbangwas BPKP menyelenggarakan fungsi Analisis kebutuhan dan penyusunan program penelitian dan pengembangan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan dan hasil penelitian dan pengembangan dan pengelolaan kepegawaian, keuangan dana urusan rumah tangga.

c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan

Bertugas melaksanakan Penyelenggaraan, Pembinaan, dan Koordinasi Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, serta berfungsi untuk Penyusunan

Program Diklat Kedinasan. Fungsional dan Teknis Perencanaan, Penyusunan, dan Pengembangan Materi Diklat Fungsional dan Teknis, Perencanaan Kebutuhan dan Pembinaan Widyaiswara dan Instruktur, Penyelenggaraan, Pembinaan dan Koordinasi Kegiatan Diklat Pembentukan, Pengembangan dan Penjurangan JFA serta Diklat Teknis. Penetapan Persyaratan dan Pemberian Akreditasi Penyelenggaraan Diklat Pembentukan dan Penjurangan JFA, Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pendidikan dan Pelatihan serta penyusunan laporannya dan pengelolaan Kepegawaian dan Pelaksanaan Urusan Tata Usaha, Keuangan, Barang Milik/ Kekayaan Negara dan Urusan Rumah Tangga.

d. Pusat Informasi Pengawasan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan data dan informasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi, penyiapan kompilasi analisis hasil pengawasan, serta penyelenggaraan administrasi basis data dan penyusunan rencana dan program serta pengembangan sistem aplikasi teknologi informasi, dan pemberian dukungan kepada pengguna.

e. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor (JFA)

Mempunyai tugas pokok yaitu 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.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Pusbin JFA menyelenggarakan fungsi Penyusunan rencana dan program pembinaan JFA, Penelaahan dan penyusunan peraturan, Standar dan pedoman JFA, Penyusunan materi ujian Jabatan Fungsional Auditor, Pengelolaan data Pejabat Fungsional Auditor, Pelaksanaan seleksi dan penentuan kelulusan peserta pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Auditor.

Sekretariat Utama

Sebagaimana telah disebutkan diatas bahwa dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat Utama membawahi 5 biro yaitu, Biro Keuangan, Biro Perencanaan Pengawasan, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Biro Hukum dan Humas, Biro Umum. Adapun penjelasan mengenai tugas dan fungsinya sebagai dari setiap biro sebagai berikut:



Gambar II. 3

Struktur Organisasi pada Bagian Sekretariat Utama.

Sumber: bcpk.go.id/2017

a. Biro Keuangan

Biro Keuangan berada di bawah Sekretariat Utama yang terdiri dari 2 bagian, yaitu bagian anggaran dan bagian perbendaharaan dan akuntansi. Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran yang khusus dilakukan oleh bagian anggaran serta melaksanakan perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi yang dilakukan oleh bagian perbendaharaan dan akuntansi.

Bagian Anggaran dan Bagian Perbendaharaan & Akuntansi memiliki tugas dan fungsinya masing-masing dalam menjalankan tugasnya di Biro Keuangan ini. Bagian Anggaran memiliki tugas yaitu melaksanakan penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan dengan menjalankan fungsinya dalam penyusunan rencana kebutuhan anggaran rutin dan anggaran pembangunan juga penyusunan alokasi dan revisi serta pedoman dan prosedur tata laksana anggaran rutin dan anggaran pembangunan.

Bagian Anggaran secara lebih spesifik dibagi menjadi dua subbagian, yaitu Subbagian Anggaran Rutin dan Subbagian Anggaran Pembangunan. Subbagian Anggaran Rutin mempunyai tugas penyusunan anggaran rutin, penyusunan alokasi dan revisi anggaran rutin, serta prosedur tata laksana anggaran rutin.

Sedangkan Subbagian Anggaran Pembangunan mempunyai tugas penyusunan anggaran pembangunan, penyusunan alokasi dan revisi anggaran pembangunan serta pedoman dan prosedur tata laksana anggaran pembangunan.

Bagian Perbendaharaan & Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi. Dengan menjalankan fungsinya dalam pelaksanaan urusan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan penatausahaan keuangan, pelaksanaan verifikasi keuangan dan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi dibagi menjadi tiga subbagian, yaitu Subbagian Perbendaharaan, Subbagian Verifikasi, dan Subbagian Akuntansi. Untuk Subbagian Perbendaharaan memiliki tugas untuk melakukan urusan penerimaan, penyimpanan pembayaran, dan penatausahaan keuangan. Subbagian Verifikasi mempunyai tugas untuk melakukan verifikasi keuangan sedangkan Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

b. Biro Perencanaan Pengawasan

Biro Perencanaan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan intern pemerintah dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan di lingkungan BPKP, serta penyusunan PKPT dan evaluasi pelaksanaannya di lingkungan BPKP dan APIP lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya Biro Perencanaan Pengawasan menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan pengawasan intern pemerintah dan kebijakan teknis pengawasan di lingkungan BPKP,

pemantauan dan penyiapan evaluasi pelaksanaan PKPT di lingkungan BPKP dan APIP lainnya.

Biro Perencanaan terdiri dari 2 bagian, yaitu Bagian Penyusunan Rencana dan Bagian Evaluasi Perencanaan. Bagian Penyusunan Rencana mempunyai tugas penyusunan rencana, penyiapan bahan kebijakan pengawasan intern pemerintah dan kebijakan teknis pengawasan di lingkungan BPKP, serta penyusunan PKPT di lingkungan BPKP dan APIP lainnya. Sedangkan Bagian Evaluasi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan PKPT dengan menyelenggarakan fungsi pemantuan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan PKPT di lingkungan BPKP, pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan PKPT APIP lainnya.

c. Biro Kepegawaian dan Organisasi

Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian serta penataan organisasi dan ketatalaksanaan. Dengan menyelenggarakan fungsinya dalam penyusunan rencana formasi kepegawaian, pengembangan pegawai, dan urusan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian, pelaksanaan urusan pemindahan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai dan perumusan kelembagaan serta pembakuan prestasi kerja.

Biro Kepegawaian dan Organisasi terdiri dari 5 bagian, yaitu Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, Bagian Pengangkatan dan

Kepangkatan Pegawai, Bagian Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai, Bagian Organisasi, dan Bagian Tata Laksana.

Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi kepegawaian, pengembangan pegawai, dan urusan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian. Lalu, Bagian Pengangkatan dan Kepangkatan Pegawai yang memiliki tugas melaksanakan urusan pengangkatan dan kepangkatan pegawai.

Bagian Pemindahan dan pemberhentian Pegawai mempunyai tugas melaksanakan urusan pemindahan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai, Kemudian, Bagian Organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan analisis, penataan, evaluasi, dan perumusan kelembagaan serta pembakuan prestasi kerja.

Dan bagian terakhir di Biro ini adalah Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan analisis, penyusunan, evaluasi, dan perumusan ketatalaksanaan, serta penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan standar pemeriksaan BPKP dan APIP lainnya.

d. Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat (Humas)

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat (Humas) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan penelaahan hukum, pemeberian bantuan hukum serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga. Dengan menyelenggarakan fungsinya dalam analisis dan penyusunan peraturan perundang-undangan,

pelaksanaan dokumentasi dan pemberian informasi hukum, melaksanakan pengkajian dan penelaahan hukum, pelaksanaan pemberian bantuan dan penyuluhan hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga negara.

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat (Humas) terdiri dari 3 bagian, yaitu Bagian Peraturan Perundang- Undangan, Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga. Bagian Peraturan Perundang- Undangan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyusunan peraturan perundang- undangan serta dokumentasi dan pemberian hukum.

Kemudian Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelaahan hukum serta penyiapan bahan pemberian bantuan dan penyuluhan hukum. Dan Bagian hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga lainnya.

e. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha perlengkapan dan rumah tangga. Dengan menyelenggarakan fungsinya, yaitu pelaksanaan urusan penggajian dan perjalanan dinas pembinaan dan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan; pelaksabaab urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik/ kekayaan Negara, pembinaan pengdaan perlengkapan di Pusat dan Perwakilan, pelaksanaan urusan tata usaha perbantuan pada Deputi.

Biro Umum terdiri dari 3 bagian, yaitu Bagian Tata Usaha, Bagian Rumah Tangga, dan Bagian Perlengkapan. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, urusan tata perusratan dan kearsipan, penggajian dan perjalanan dinas, serta pelaksanaan tata usaha perbantuan pada Deputi. Bagian Rumah tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga. Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan pengadaan, penyimpanan, penyaluranm inventarisasi, dan penghapusan barang milik/ kekayaan negara.

C. Kegiatan Instansi

Kegiatan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau biasa disebut dengan BPKP yang tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 merupakan salah satu aparat pengawasan intern pemerintah sehingga BPKP menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara atau daerah dan pembangunan nasional. Pengawasan tersebut adalah:

1. Melaksanakan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara atau daerah serta pembangunan nasional.
2. BPKP juga melakukan pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara atau daerah dan memberikan konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata

kelola terhadap instansi atau badan lainnya dan program atau kebijakan pemerintah yang strategis.

3. BPKP juga memiliki kebijakan untuk melakukan perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara atau daerah dan pembangunan nasional.
4. BPKP melakukan audit atas penyesuaian harga, audit investigatif/ investigasi terhadap kasus-kasus yang berindikasi merugikan keuangan negara atau daerah, pemberian keterangan ahli, dan upaya pencegahan korupsi.

D. Prestasi Instansi

1. Penghargaan Pemerintah Republik Indonesia kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atas Capaian Opini Wajar Tanpa Pengecualian untuk Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga Tahun 2012 s.d 2016
2. Piagam Penghargaan Menteri Keuangan kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai Kementerian Lembaga Instansi yang bekerja sama dengan Kementerian Keuangan yang telah menyukseskan pengadaan barang jasa secara elektronik pada 25 Januari 2017
3. Penganugerahan Peningkatan Keterbukaan Informasi Publik kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai Peringkat III dalam Kategori Lembaga pemerintah Non Kementerian pada 20 desember 2016

4. Penghargaan BOKN Award 2016 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai Terbaik II Kategori Implementasi Assesment Center Kementerian Lembaga Pemerintah Non- Kementerian pada 23 Mei 2016
5. Penghargaan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2015 dengan predikat Nilai “BB” (Sangat Baik) pada Desember 2015

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPKP pada Deputi Bidang Investigasi, khususnya di Direktorat Investigasi BUMN & BUMD.

Di Deputi Bidang Investigasi sendiri memiliki 3 Direktorat, yaitu Direktorat Investigasi Instansi Pemerintah (Dir. I), Direktorat Investigasi BUMN & BUMD (Dir II), dan Direktorat Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan (Dir III). Di Direktorat Investigasi BUMN & BUMD (Dir II) dikepalai oleh Ibu Agustina Arumsari selaku Direktur Investigasi BUMN & BUMD, lalu Kasubdit Investigasi BUMN & BUMD yang diduduki oleh Bapak Mohamad Risbiyantoro sedangkan Kasubdit Investigasi BUMD & BUL diduduki oleh Bapak Iwan Agung Prasetyo, kemudian kelompok jabatan fungsional.

Di Direktorat Investigasi BUMN & BUMD sendiri memiliki tugas untuk melaksanakan berbagai penyiapan bahan untuk melakukan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan investigasi, pemantauan tindak lanjut, evaluasi dan penyusunan laporan hasil investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan negara pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ataupun Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Investigasi BUMN & BUMD sebagai berikut:

Ekspose/ Telaah

1. Membuat Laporan Telaahan Staf dalam Kegiatan Ekspose/ Telaah
2. Membuat Kertas Kerja Program Audit Investigasi BUMN & BUMD
3. Menyusun Lampiran- Lampiran dari Hasil Bukti Audit
4. Menyusun Laporan Bulanan Direktorat Investigasi BUMN & BUMD Mengenai BUMN & BUMD yang melakukan Tindak Pidana Korupsi (TPK)

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan PKL, diharapkan praktikan mampu memahami dan dapat melakukan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Praktikan melakukan PKL di Deputy Bidang Investigasi, khususnya di Direktorat Investigasi BUMN & BUMD. Awal melakukan PKL, praktikan terlebih dahulu dikenalkan dengan keadaan dan situasi di lingkungan Deputy Bidang Investigasi yang berada di lantai 9 di Kantor BPKP Pusat.

Dalam pengenalan ini, praktikan dibantu oleh Pak Tisna selaku Kassubag di Deputy Bidang Investigasi. Setelah itu, praktikan diarahkan untuk ke bagian dimana praktikan akan melaksanakan PKL selama 40 hari kedepan. Praktikan bertemu dengan pegawai di bagian Direktorat Investigasi BUMN & BUMD. Praktikan diberi arahan mengenai pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dan juga praktikan dikenalkan mengenai budaya di Deputy Bidang Investigasi, yaitu

berintegritas. Integritas yang dimaksud adalah dimana seluruh pegawai dan juga praktikan berkewajiban untuk bersikap jujur, berani, bertanggung jawab, dan juga transparan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Selama praktikan melakukan PKL, praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang diberikan oleh para pembimbing ataupun pegawai lainnya dimana pekerjaan ini berkenaan dengan kegiatan Audit Investigatif. Selama praktikan melakukan PKL di kantor BPKP Pusat, praktikan diberi kesempatan untuk mengikuti beberapa pelaksanaan Audit Investigasi.

Audit Investigasi adalah suatu proses pengumpulan dan juga pengujian bukti-bukti dari kasus penyimpangan yang memiliki indikasi bahwa merugikan keuangan negara. Pengumpulan dan juga pengujian bukti-bukti ini diharapkan dapat memperoleh suatu hasil atau kesimpulan yang dapat mendukung dalam tindakan gugatan atau tindakan korektif manajemen.

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, di Deputy Bidang Investigasi sendiri terdapat 3 Direktorat, yaitu Direktorat Investigasi Instansi Pemerintahan (Dir I), Direktorat Investigasi BUMN & BUMD (Dir II), dan Direktorat Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan (Dir III). Dikarenakan praktikan melakukan PKL di Direktorat Investigasi BUMN & BUMD (Dir II) maka selain melakukan beberapa kegiatan yang berkenaan dengan Audit Investigasi, praktikan diberikan kepercayaan untuk menyusun Laporan Bulanan mengenai BUMN & BUMD yang terindikasi melakukan Tindak Pidana Korupsi (TPK).

Dalam pelaksanaan Audit Investigasi yang disesuaikan dengan Pedoman Penugasan Bidang Investigasi Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-1314/K/D6/2012



Gambar III. 1

Pedoman Penugasan Bidang Investigasi Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-1314/K/D6/2012

Sumber: bpkp.go.id (pdf)

Selain berpedoman pada Pedoman Penugasan Bidang Investigasi Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-1314/K/D6/2012, auditor juga harus berpedoman pada standar audit umum yang berlaku sebab, dalam pelaksanaan tugas ini auditor dalam bidang investigasi memiliki risiko yang tinggi. Risiko

tinggi yang dimaksud adalah terkait dengan hasil audit investigasi yang dilakukan auditor yang dapat dikenakan gugatan hukum.

1. Membuat Laporan Telaahan Staf dalam Kegiatan Ekspose/ Telaah

Ekspose/ telaah merupakan proses yang paling awal dalam pelaksanaan Audit Investigasi. Dalam proses ini terdapat dua pihak, yaitu

- a. Pihak Penyidik atau Instansi Lain (pihak yang meminta), dan
- b. Pihak Auditor (Deputi Bidang Investigasi, BPKP).

Untuk Pihak Penyidik sendiri merupakan pihak yang meminta bantuan Audit Investigasi kepada Pihak BPKP Deputi Bidang Investigasi khususnya Direktorat Investigasi BUMN & BUMD untuk melakukan Audit Investigasi terhadap BUMN & BUMD yang terindikasi melakukan kecurangan atau penyimpangan.

Pihak Penyidik atau pihak yang dapat meminta Audit Investigasi adalah Polisi, Jaksa, dan KPK. Sedangkan untuk Instansi Lain yang dapat meminta bantuan Audit Investigasi kepada Direktorat Investigasi BUMN & BUMD adalah instansi BUMN & BUMD.

Bentuk permintaan Audit Investigasi yang dikirimkan oleh Pihak Penyidik berupa surat. Surat ini ditujukan kepada Pimpinan (Deputi Bidang Investigasi). Surat balasan yang diberikan oleh Pihak BPKP kepada Pihak Penyidik merupakan surat permintaan untuk melakukan Ekspose/ Penelaahan.

Jika dari surat tersebut menunjukkan kasus terjadi pada BUMN & BUMD maka Deputi Investigasi akan memberikan wewenang kepada Direktorat Investigasi BUMN & BUMD untuk melakukan Ekspose.

Dalam kegiatan ini, praktikan diberi kesempatan untuk menghadiri kegiatan Ekspose/ Telaah yang berlangsung di Deputi Bidang Investigasi dan menuliskan materi hasil pemaparan dari pihak Penyidik dalam Laporan Telaahan Staf. Berikut ini proses pengerjaan Laporan Telaahan Staf yang dilakukan oleh praktikan:



Bagan III. 1

Proses Pengerjaan Telaahan Staf

Sumber: data diolah praktikan

Namun sebelum menuliskan materi apa sajakah yang dipaparkan, Pihak Auditor yang mendampingi praktikan untuk mengikuti kegiatan Ekspose terlebih dahulu memberitahukan bahwa catatan/ materi yang ditulis memenuhi *What, When, Why, Who, Where, & How*. Sehingga dalam praktiknya, praktikan terlebih dahulu mencoba untuk mengklasifikasikan pertanyaan *What, When, Why, Who, Where, & How* sebagai berikut dengan dibantu Pihak Auditor

Direktorat Investigasi BUMN & BUMD:

- a. Siapa pihak/ instansi BUMN & BUMD manakah yang melakukan penyimpangan?
- b. Apa jenis atau tindakan penyimpangan yang dilakukan instansi BUMN & BUMD tersebut?
- c. Kapan kejadian penyimpangan ini terjadi?
- d. Dimana bagian yang melakukan penyimpangan ini?
- e. Siapa sajakah pihak yang terlibat dalam penyimpangan ini?
- f. Mengapa penyimpangan ini bisa terjadi?
- g. Modus apakah yang digunakan pelaku saat melakukan penyimpangan?

Setelah mengklasifikasikan seperti berikut, praktikan mengikuti ekpose dan mendengarkan pemaparan dari Pihak Penyidik dan mencoba untuk mengisi pertanyaan-pertanyaan tersebut dan merangkumnya. Dari kegiatan pemaparan atau biasa disebut dengan ekpose ini, praktikan mendapatkan pembelajaran bahwa pihak-pihak yang terdapat di kegiatan ini tidak bisa bekerja sendiri.

Dengan demikian, Pihak yang terlibat dalam kegiatan ekpose ini dimana terdapat Pihak Penyidik dan Pihak Auditor saling membutuhkan satu sama lain. Pihak Penyidik membutuhkan Auditor untuk melakukan investigasi mengenai penyimpangan yang terjadi di dalam instansi terkait dan membutuhkannya juga rekomendasi yang akurat agar kasus ini dapat diselesaikan. Sedangkan untuk Pihak Auditor, dalam pelaksanaan Audit Investigasi nya pun dibutuhkan informasi yang transparan dan akurat dari Pihak Penyidik maupun pihak-pihak lainnya yang terkait. Pihak Auditor juga

membutuhkan saran dari auditor lainnya untuk menyikapi pemaparan kasus yang terindikasi melakukan penyimpangan.

Setelah pemaparan tersebut telah selesai, maka pihak Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD akan memberikan keputusan mengenai apakah kasus ini dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu, pelaksanaan Audit Investigasi atau tidak. Namun, keputusan ini belum pasti sebab keputusan yang sesungguhnya akan dilakukan oleh Pimpinan. Praktikan juga menuliskan hal ini dalam rangkuman yang dibuat oleh praktikan.

Selanjutnya, setelah kegiatan ekspose telah selesai maka praktikan menuliskan hasil dari kegiatan ekspose tersebut ke dalam bentuk *Microsoft Word*. Hasil yang ditulis berupa materi pemaparan Pihak Penyidik terutama yang mengandung pengklasifikasian *What, When, Why, Who, Where, & How* lalu juga kesimpulan dari pihak Auditor.

Dalam penulisan ini, Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD mendampingi praktikan sebab penulisan yang dibuat praktikan akan berbentuk Laporan Telaahan Staf. Di penulisan ini, praktikan juga hanya diperbolehkan mengisi bagian Materi yang ditelaah dan Kesimpulan yang dihasilkan dari keputusan Pihak Auditor. Lalu, *file* yang berbentuk *Microsoft Word* yang merupakan hasil pengerjaan yang dilakukan praktikan akan diberikan kepada Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD yang mendampingi praktikan selama ekspose untuk dikoreksi lebih lanjut.

Kemudian, untuk Pihak Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD yang terpilih untuk melakukan penelaahan sesuai keputusan Pimpinan akan

menuliskan Risalah Hasil Ekspose (Awal) untuk diberikan kepada Pimpinan. Dalam penulisan risalah ini, Pihak Auditor juga akan menjadikan Laporan Telaahan Staf sebagai referensi untuk melengkapi resume materi Ekspose di Risalah Hasil Ekpose (Contoh Risalah Hasil Ekpose di Lampiran 8)

Setelah Risalah Hasil Ekspose (Awal) selesai ditulis, maka Risalah Hasil Ekspose (Awal) ini akan diberikan kepada Pimpinan Deputi Bidang Investigasi. Pemberian ini dilakukan agar Pimpinan Deputi Bidang Investigasi dapat memberikan penilaian mengenai apakah langkah yang dipilih Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD tepat untuk melakukan Audit Investigasi.

Jika keputusan ini tepat, maka Pimpinan Deputi Investigasi akan menghubungi Direktur Investigasi BUMN & BUMD untuk membentuk Tim Audit dan juga dibuatnya Surat Tugas untuk melakukan Audit Investigasi.

2. Membuat Kertas Kerja Program Audit Investigasi BUMN & BUMD

Dalam kegiatan diskusi perencanaan penugasan, Pihak Auditor membuat perencanaan penugasan dengan terperinci, jelas, dan sesuai prosedur yang ada. Dari kegiatan diskusi perencanaan penugasan ini, Pihak Auditor akan menghasilkan Program Audit. Karena praktikan tidak memiliki wewenang untuk mengikuti diskusi perencanaan penugasan tersebut, maka praktikan diberi tugas oleh Pihak Auditor untuk membantu menyusun hasil dari perencanaan penugasan dalam bentuk kertas kerja Program Audit.



Bagan III. 2

Proses Pengerjaan Program Audit Investigasi Direktorat BUMN & BUMD

Sumber: data diolah praktikan

Dari hasil perencanaan yang dilakukan Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD ini, praktikan akan membantu menyusunnya dalam *file Microsoft Word* dalam bentuk format Kertas Kerja Program Audit BUMN & BUMD dengan dibantu dan diawasi oleh Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD. Dari praktik menyusun hasil perencanaan penugasan yang kemudian dibentuk menjadi kertas kerja Program Audit, praktikan dapat menyimpulkan perlu adanya perencanaan yang matang dan sesuai tujuan penugasan dalam penyusunan perencanaan penugasan mengingat perencanaan ini akan digunakan untuk pelaksanaan Audit Investigasi.

Dalam menyusun kembali hasil perencanaan penugasan dalam bentuk kertas kerja Program Audit ini, praktikan mengetahui sistematika perencanaan yang baik dimana harus terperinci dan sistematis agar dalam pelaksanaan Audit Investigasi nantinya akan berjalan sesuai perencanaan. Terperinci yang

dimaksud adalah menyusun perencanaan penugasan ini sesuai dengan lingkup tujuan penugasan Audit Investigasi dan juga dituliskannya keperluan data ataupun narasumber secara lengkap yang nantinya akan menunjang untuk pembuktian audit. Sedangkan untuk sistematis, perencanaan berfokus terlebih dahulu untuk melakukan pemeriksaan kepada pihak yang berperan penting dalam melakukan penyimpangan ini.

Langkah dalam penulisan di dalam kertas kerja Program Audit ini adalah praktikan harus mengurutkan sesuai dengan catatan dari Pihak Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD, berikut ini pengurutannya:

1. Penulisan dalam kertas kerja akan berfokus pada instansi yang melakukan penyimpangan, pemeriksaan akan dimulai dari dokumen mengenai peraturan yang berlaku di instansi tersebut,
2. Kemudian berkas atau dokumen yang terkait dengan kegiatan penyimpangan, dan menyesuaikannya dengan SOP,
3. Lalu dokumen mengenai wawancara pihak yang terdapat di lingkungan sekitar Instansi/ di bagian yang terindikasi melakukan penyimpangan, dan
4. Kemudian akan dilanjutkan pemeriksaan kepada pihak-pihak yang terkait.

Setelah praktikan menyelesaikan kertas kerja Program Audit BUMN & BUMD (Contoh Program Audit di Lampiran 9), praktikan akan memberikannya kepada Pihak Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD . Pihak Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD akan melakukan pengkoreksian secara teliti karena mengingat praktikan yang belum

mempunyai pengalaman dan juga belum memahami mengenai Audit Investigasi secara mendalam.

3. Menyusun Lampiran- Lampiran dari Hasil Bukti Audit

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk menyusun Bukti Audit yang dihasilkan dari penugasan Audit Investigasi yang dilakukan oleh Pihak Auditor. Bukti Audit yang telah dikumpulkan Pihak Auditor terdapat beberapa bentuk, yaitu berbentuk dokumen elektronik (*soft copy*) ataupun berbentuk lampiran (*hard copy*).

Dalam proses penyusunan Bukti Audit ini, praktikan mendapat tugas untuk menyusun lampiran (*hard copy*). Mengingat potensi kebocoran rahasia yang ditimbulkan jika praktikan menyusun lampiran berbentuk *hard copy* lebih kecil dibandingkan *soft copy*, maka Pihak Auditor mempercayakan tugas ini kepada praktikan.



Bagan III. 3

Proses Menyusun Lampiran dari Hasil Bukti Audit

Sumber: data diolah praktikan

Saat penyusunan lampiran yang berbentuk *hard copy* ini, praktikan diharapkan untuk menyusun dengan rapi dan juga tertata dengan sistematis sesuai dengan data yang diberikan Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD kepada praktikan. Rapi dalam pengertian bukti tersebut harus disusun dengan benar dan tidak ada kerusakan sedikitpun karena bukti tersebut akan digunakan dalam pertemuan intern (*review meeting*) yang dilakukan pihak Auditor dimana pertemuan tersebut akan dihadiri oleh Deputy Kepala BPKP Bidang Investigasi, Pimpinan Unit Kerja, Auditor yang menangani/ melakukan audit, lalu Auditor BPKP ataupun pejabat struktural lainnya.

Sistematis yang dimaksud adalah pengumpulan bukti ini harus diurutkan sesuai dengan catatan yang telah diberikan Pihak Auditor. Praktikan harus menyusun Bukti Audit sesuai dengan catatan yang diberikan oleh Pihak Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD. Berikut ini merupakan ilustrasi dari penyusunan lampiran tersebut:

Pihak Auditor mendapatkan penugasan untuk melakukan Audit Investigasi terhadap kasus Penyimpangan Pemberian Kredit oleh Bank A kepada PT B. Maka dalam penyusunan lampiran dari hasil bukti audit secara garis besar adalah:

1. Dokumen peraturan di PT B terutama dalam proses operasional
2. Lampiran yang berisikan proposal kredit dari PT B ke Bank A
3. Lampiran Notulen saat terjadinya pertemuan antara PT B dengan Bank A

4. Lampiran yang berisikan Pedoman Pemberian Kredit yang terdapat di Bank A
5. Lampiran yang berisikan mengenai Tata Cara Pengajuan Pencairan Kredit.

Tanggal Penugasan	Bukti yang Didapatkan	Tanggal Mendapatkan Bukti	Paraf Auditor
...

Bagan III. 4

Contoh Pemberian Catatan/Bagan yang Diberikan kepada Praktikan

Sumber: data diolah praktikan

Setelah praktikan menyusun, praktikan memberitahu terlebih dahulu kepada Pihak Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD untuk melihat apakah penyusunan yang dilakukan sudah benar atau belum. Jika sudah, maka praktikan akan memberikannya kepada Pihak Auditor Direktorat Investigasi BUMN & BUMD dan selanjutnya akan digunakan untuk pertemuan intern (*review meeting*).

Dari kegiatan penyusunan lampiran hasil Audit Investigasi, praktikan mengetahui beberapa hal mengenai alasan mengapa dibutuhkan ketelitian dalam menyusun lampiran hasil audit dan tanggung jawab karena hasil audit ini merupakan hal yang sangat vital dan akan dijadikan barang bukti.

4. Menyusun Laporan Bulanan Direktorat Investigasi BUMN & BUMD Mengenai BUMN & BUMD yang melakukan Tindak Pidana Korupsi (TPK)

Dalam rangka mengetahui seberapa banyak dan besarnya kerugian yang ditimbulkan akibat Tindak Pidana Korupsi (TPK) maka Direktorat Investigasi BUMN & BUMD melakukan Laporan Bulanan yang nantinya akan diberikan kepada Direktur Direktorat Investigasi BUMN & BUMD.



Bagan III. 5

Proses Menyusun Laporan Bulanan Direktorat Investigasi BUMN & BUMD Mengenai BUMN & BUMD

Sumber; data diolah praktikan

Untuk menyusun Laporan Bulanan Direktorat Investigasi BUMN & BUMD, praktikan terlebih dahulu harus mendapatkan data yang berada di *database* Deputi Bidang Investigasi. Data yang berada di *database* Deputi

Bidang Investigasi ini bersumber dari hasil audit yang dilakukan oleh Auditor BPKP di seluruh Indonesia.

Kemudian data-data ini yang awalnya terdapat di *Microsoft Access* harus di *convert* terlebih dahulu menjadi *Microsoft Excel*. (Contoh Data dalam Bentuk *Microsoft Excel* di Lampiran 10 dan 10.1). Hal ini dilakukan untuk mempermudah praktikan dalam mengolah data. Mengolah data yang dilakukan dalam *Microsoft Excel* adalah praktikan harus menyesuaikan dengan kebutuhan Laporan Bulanan. Karena praktikan melakukan PKL di Direktorat Investigasi BUMN & BUMD maka praktikan harus melakukan *filter* di bagian Jenis Obrik. Di bagian Jenis Obrik ini terdapat beberapa pilihan, yaitu Pemerintah Daerah, Pemerintah Pusat, BLU, BUMN, dan BUMD. Dari berbagai pilihan Jenis Obrik ini, maka praktikan diharuskan memilih Pemerintah Daerah, BUMN, & BUMD karena disesuaikan dengan kebutuhan Laporan Bulanan.

Setelah memilih Jenis Obrik, praktikan harus menentukan Tanggal Pelaporan. Untuk pembuatan Laporan Bulanan Direktorat Investigasi BUMN & BUMD, praktikan diminta untuk membuat laporan di bulan Juli dan Agustus 2017. Setelah pengubahan yang dilakukan pada Jenis Obrik dan juga Tanggal Pelaporan, langkah selanjutnya yang dilakukan adalah pemilihan Jenis Laporan.

Penyusunan Laporan Bulanan Direktorat Investigasi BUMN & BUMD tidak hanya mencantumkan hasil Audit Investigasi (AI) yang berkenaan dengan benar atau tidaknya penyimpangan itu terjadi, namun juga mencantumkan seberapa banyak kerugian negara atau disebut dengan

Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN). Di dalam Jenis Laporan terdapat beberapa pilihan, seperti Keterangan Ahli Kepolisian, Keterangan Ahli Kejaksaan, Keterangan Ahli KPK, TPK Kejaksaan, TPK Kepolisian, TPK Lainnya, BPKN Kepolisian, dan BPKN Kejaksaan

Sesuai dengan permintaan Laporan Bulanan Direktorat Investigasi BUMN & BUMD dimana hanya membutuhkan data Audit Investigasi dan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara maka praktikan memilih;

- A. TPK Kepolisian, TPK Kejaksaan, dan TPK Lainnya untuk Audit Investigasi, dan
- B. BPKN Kejaksaan dan BPKN Kepolisian untuk Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN).

Setelah data sudah terkumpul, maka mulai dilakukannya Penyusunan Laporan Bulanan Direktorat Investigasi BUMN & BUMD dimana di dalam Laporan Bulanan dibedakan menjadi dua kelompok sesuai dengan Jenis Laporan yaitu Audit Investigasi dan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara. Kemudian, di tiap kelompok Jenis Laporan tersebut akan dijelaskan BUMN, BUMD, dan Pemerintah Daerah yang melakukan Tindakan Pidana Korupsi (Jenis Obrik).

Lalu di tiap Jenis Obrik baik BUMN, BUMD, ataupun Pemerintah Daerah praktikan harus menjelaskan Jenis Penyimpangan yang terjadi seperti Pengadaan Barang dan Jasa, Kredit Fiktif, Penyalahgunaan Keuangan, dan sebagainya. Jenis Penyimpangan ini dilihat dari data yang berada di Microsoft Excel. Lalu, diperinci lagi dimana akan berisikan penjelasan wilayah atau

Provinsi mana yang memiliki kasus Tindak Pidana Korupsi terbanyak yang dilihat dari Jenis Departemen (BUMD dan Pemerintah Daerah) dan juga memiliki Nilai Temuan terbesar. (Contoh Laporan Bulanan Direktorat Investigasi BUMN & BUMD di Lampiran 11)

Dengan dibuatnya Laporan Bulanan Direktorat Investigasi BUMN & BUMD ini tentunya memiliki kegunaan untuk Direktur Investigasi BUMN & BUMD dimana beliau akan mengetahui dalam kurunwaktu tertentu di Instansi BUMN & BUMD manakah yang banyak melakukan kecurangan dengan nilai temuan yang besar dan di dalam kegiatan apakah kecurangan itu terjadi. Untuk praktikan sendiri, dengan pembuatan Laporan Bulanan BUMN & BUMD ini praktikan memahami bagaimana cara pelaporan dalam dunia kerja yang sebenarnya dan praktikan juga mengetahui bahwa penugasan Audit Investigasi dibutuhkan sikap profesional dimana memiliki standar kualitas kerja keahlian yang baik dan dapat memberikan rasa kepercayaan mengimngat hasil dari penugasan ini akan digunakan dalam pelaporan yang akan diberikan kepada Pimpinan dan Pimpinan akan memantau kasus tersebut.

A. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di kantor BPKP Pusat, praktikan mengalami beberapa kendala, antara lain:

1. Pengetahuan yang terbatas mengenai Audit Investigasi membuat praktikan merasa tidak mengetahui apa yang dijelaskan. Selain itu, karena penjelasan dari Auditor BPKP kepada praktikan yang secara

singkat dan juga tetap menjaga kerahasiaan, membuat praktikan merasa kesulitan untuk memahaminya,

2. Server di Deputi Bidang Investigasi yang masih menggunakan teknologi yang sederhana dimana hanya menggunakan satu komputer dengan *storage* penyimpanan yang tidak terlalu besar membuat komputer sering sekali *down* dan tidak bisa diakses di komputer para pemakai data. Tentunya ini akan menyusahkan para pemakai data dan tak terkecuali praktikan.

B. Cara Mengatasi Kendala

Berikut ini merupakan cara mengatasi kendala dari berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama PKL, yaitu:

1. Praktikan bertanya disaat para pegawai/ auditor sedang beristirahat atau disaat mereka sedang tidak melakukan pekerjaannya sehingga praktikan tidak mengganggu. Dan saat bertanya, praktikan memastikan terlebih dahulu apakah pegawai/auditor merasa terganggu atau tidak.
2. Disaat kendala seperti ini, praktikan akan meminta data kepada pegawai di Deputi Bidang Investigasi. Persiapan lainnya yang biasanya dilakukan praktikan adalah praktikan akan memindahkan/*convert* data yang awalnya di Microsoft Access ke Microsoft Excel untuk berjaga- jaga apabila server sedang *down*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa di Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi. Manfaat ini dapat dilihat dari pengalaman yang didapatkan para mahasiswa tersebut, dimana mereka dapat terjun langsung dan mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya.

Selama 42 hari praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat, praktikan mendapatkan ilmu yang berharga, antara lain:

1. Praktikan mendapatkan ilmu yang sesuai dengan bidang praktikan, yaitu bidang Akuntansi khususnya mengenai Audit. Praktikan juga dapat mengikuti secara langsung bagaimana proses Audit Investigasi, meskipun terdapat beberapa proses dimana praktikan tidak diizinkan untuk mengikuti karena alasan rahasia.
2. Praktikan dapat mengetahui kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya dan juga mengetahui bagaimana organisasi yang ada di lingkungan perkantoran.
3. Praktikan mampu mengetahui kekurangan praktikan selama melakukan PKL dan praktikan berharap dapat dijadikan bahan pembelajaran dan

dapat memperbaiki kekurangan tersebut untuk bekal bekerja di masa mendatang.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan oleh praktikan bagi mahasiswa Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, dan instansi terkait, yaitu BPKP:

1. Bagi Mahasiswa Jurusan Akuntansi
 - a. Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, ada baiknya mahasiswa tersebut sudah jauh-jauh hari untuk mencari informasi dan mencari tempat PKL yang sesuai dengan bidang Akuntansi. Selain itu, ada baiknya mahasiswa tersebut mendiskusikannya kepada dosen, apakah tempat PKL tersebut sesuai atau tidak dengan bidang Akuntansi;
 - b. Mempersiapkan diri untuk melaksanakan PKL, seperti mencoba untuk lebih bersosialisasi kepada lingkungan sekitar dan juga mengingat berbagai materi yang telah didapatkan di bangku perkuliahan, khususnya mengenai bidang Akuntansi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi:
 - a. Ada baiknya jika pembagian Dosen Pembimbing dilakukan sebelum mahasiswa melakukan PKL, sehingga mahasiswa tersebut bisa terlebih dahulu mendiskusikan mengenai lokasi PKL yang tepat yang sesuai dengan bidang Akuntansi;

- b. Fakultas juga mampu memberikan rekomendasi kepada para mahasiswa mengenai lokasi PKL;
- c. Mampu menjaga hubungan baik dengan instansi/ perusahaan terkait.

3. Bagi BPKP

- a. BPKP dapat memberikan kesempatan lebih banyak bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk melakukan PKL di instansi ini;
- b. Mampu menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta dan dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk bekerja di instansi tersebut.
- c. Perlu adanya perbaikan mengenai sistem komputer, khususnya di Deputi Bidang Investigasi. Server yang seringkali *down* akan memperlambat kinerja karyawan sehingga perlu adanya perbaikan, salah satunya dengan mengganti komputer yang ada menjadi komputer yang memiliki ruang penyimpanan/ *storage* yang lebih besar.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Presiden. *No. 192 Tahun 2014: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan*. Jakarta, 2014.

UNJ, Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Sumber dari Internet

BPKP. *Direktorat Investigasi BUMN & BUMD*. 2017.
<http://www.bpkp.go.id/investigasi/konten/226/Direktorat-Investigasi-BUMN-BUMD.bpkp> (Diakses tanggal 30 Oktober 2017)

BPKP. *Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-1314/K/D6/2012 Pedoman Penugasan Bidang Investigasi*. Jakarta, 2012.

Informasiana. *Pengertian Globalisasi Menurut Para Ahli*. 2017.
<https://informasiana.com/pengertian-globalisasi-menurut-ahli/> (Diakses tanggal 30 Oktober 2017)

LAMPIRAN- LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada Kantor Pusat BPKP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 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 : 0753/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Mei 2017

Yth. Kepala Biro Administrasi dan Kepegawaian
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
Jl. Pramuka Raya No.33 Utan Kayu Utara, Matraman,
Jakarta Timur 13120

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

Nama : Nindya Kusumaningrum
Nomor Registrasi : 8335145407
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081296650256

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 8 September 2017.

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

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL dari Kantor Pusat BPKP


**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
 Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
 Web: <http://www.bpkp.id>, E-mail: kepegawaian@bpkp.go.id

Nomor : S-240/SU02/1/2017 9 Juni 2017
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth
 Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat UNJ
 di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 0753/UN39.12/KM/2017 tanggal 24 Mei 2017 hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Saudara:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Nindya Kusumaningrum	8335145407	Akuntansi

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017.

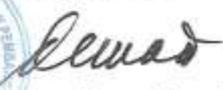
Kami informasikan bahwa jam kerja di lingkungan kantor pusat BPKP adalah:

Hari	Pukul
1. Senin - Kamis	08.00 - 16.30 WIB
2. Jumat	08.00 - 17.00 WIB

Selama pelaksanaan PKL, kami tidak menyediakan akomodasi atau transportasi dan tidak memungut biaya dari mahasiswi yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

 Achdiman Kartadimadja
 NIP 19581010 198803 1 001

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktikan di Kantor Pusat BPKP



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.unj.ac.id

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
LMB010408

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nindya Kusumaningrum
No. Registrasi : 0335145907
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : Kantor Pusat BPKP (Badan Pengawasan Keuangan & Pembangunan)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka no. 33 Jakarta 13120
(021) 85910031

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

Jakarta, 3 September 2017
Penilai,

[Signature]
SUTISNA
(.....)
Kasubdag TUP VI
18631007 198603 1 003

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

Lampiran 3. 1 Daftar Hadir Praktikan di Kantor Pusat BPKP

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

ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 14879A/0448

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Nindya Kusumaningrum
 No. Registrasi : 8335145407
 Program Studi : SI AKUNTANSI
 Tempat Praktik : Kantor Pusat BPKP (Badan Pengawasan Keuangan & Pembangunan)
 Alamat Praktik/Tempat : Jalan Pemuda no. 33 Jakarta 13120
 (kota) : Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1. Nmg	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2. Nmg	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3. Nmg	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4. Nmg	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5. Nmg	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6. Nmg	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7. Nmg	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8. Nmg	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. Nmg	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10. Nmg	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11. Nmg	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12. Nmg	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. Nmg	
14.	Kamis, 17 Agustus 2017	14. Nmg	
15.	Jumat, 18 Agustus 2017	15. Nmg	

Jakarta, 8 September 2017
 Peneliti,


 (.....)
 Sutisna
 Kasubag TUP VI
 196310071986031003

Catatan:
 Formasi ini dapat dipertanyai sesuai kebutuhan
 Memon legalitas dengan menubuhli cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3. 2 Daftar Hadir Praktikan di Kantor Pusat BPKP


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rumsangas Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721237/4703285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.uej.ac.id

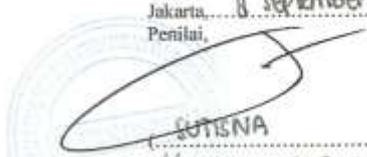
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2. SKS

Nama : Nindya Kusumaningrum
 No. Registrasi : 0335145907
 Program Studi : SI AKUNTANSI
 Tempat Praktik : Kantor Pusat BPKP Gedung pengalasan kelurahan 3 Pemk
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka no. 33 Jakarta 13120
(021) 85910081

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Agustus 2017	1. <u>Nindya</u>	
2.	Selasa, 22 Agustus 2017	2. <u>Nindya</u>	
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3. <u>Nindya</u>	
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4. <u>i</u>	kegiatan GenBi Bank Indonesia
5.	Jumat, 25 Agustus 2017	5. <u>Nindya</u>	
6.	Senin, 28 Agustus 2017	6. <u>Nindya</u>	
7.	Selasa, 29 Agustus 2017	7. <u>Nindya</u>	
8.	Rabu, 30 Agustus 2017	8. <u>S</u>	
9.	Kamis, 31 Agustus 2017	9. <u>Nindya</u>	
10.	Jumat, 1 September 2017	10. <u>S</u>	
11.	Senin, 4 September 2017	11. <u>Nindya</u>	
12.	Selasa, 5 September 2017	12. <u>Nindya</u>	
13.	Rabu, 6 September 2017	13. <u>Nindya</u>	
14.	Kamis, 7 September 2017	14. <u>Nindya</u>	
15.	Jumat, 8 September 2017	15. <u>Nindya</u>	

Jakarta, 8 September 2017
 Penilai,

Catatan :
 Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan memubehi cap Instansi/Perusahaan


 SUTISNA
 Kasubbag TUP VI
 19631007 1986031003

Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id

ISO 9001:2009 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
LAKHAWA04

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

Nama : Nindya Kusumaningrum
No.Registrasi : 8335145407
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : Kantor Pusat BPAP (Badan Pengawasan Keuangan & Pembangunan)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No.33 Jakarta 13120
(cell) 859 10631

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																						
		46-100																																							
1	Kehadiran	98	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 : <table border="1"> <tr> <td>884</td> <td>88,4</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> <td></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>dewapan puluh delapan</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	884	88,4	10 (sepuluh)		88	dewapan puluh delapan	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																																							
884	88,4																																								
10 (sepuluh)																																									
88	dewapan puluh delapan																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	90																																							
3	Sikap dan Kepribadian	87																																							
4	Kemampuan Dasar	88																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																							
10	Hasil Pekerjaan	86																																							
Jumlah		884																																							

Jakarta, 8 September 2017
Penilai,

SUTISNA
Kulisoblog. TUP VI
19631007198603 1 003

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Rincian Kegiatan PKL

**RINCIAN KEGIATAN PKL
BPKP PUSAT**

No	Hari, Tanggal	Pekerjaan	Pembimbing
1	Senin, 10 Juli 2017	1. Perkenalan awal dan penempatan 2. Mengerjakan Laporan Bulan Juli 2017	1. Pak Tisma 2. Bu Lanni
2	Selasa, 11 Juli 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Juli 2017	Bu Lanni
3	Rabu, 12 Juli 2017	1. Mengerjakan Laporan Bulan Juli 2017 2. Mengikuti Ekspose	1. Bu Lanni 2. Mbak Nove
4	Kamis, 13 Juli 2017	1. Mengerjakan Laporan Bulan Juli 2017 2. Mengikuti Ekspose	1. Bu Lanni 2. Mbak Nove
5	Jumat, 14 Juli 2017	1. Mengerjakan Laporan Bulan Juli 2017	1. Bu Lanni
6	Senin, 17 Juli 2017	Mengikuti Ekspose	1. Mas Andre
7	Selasa, 18 Juli 2017	Membantu dalam perencanaan Audit Investigasi	1. Mbak Nove
8	Rabu, 19 Juli 2017	1. Mengikuti Pokja 2. Membantu dalam perencanaan Audit Investigasi	1. Bu Weni 2. Mbak Nove
9	Kamis, 20 Juli 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Juli	Bu Lanni
10	Jumat, 21 Juli 2017	Membantu dalam pengumpulan bukti	Mas Adri
11	Senin, 24 Juli 2017	Membantu dalam pengumpulan bukti	Mbak Nove
12	Selasa, 25 Juli 2017	Membantu dalam perencanaan Audit Investigasi	Mas Andre
13	Rabu, 26 Juli 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Juli 2017 dan menghubungi beberapa perwakilan di wilayah Pulau Jawa	Bu Lanni
14	Kamis, 27 Juli 2017	Membantu dalam pengumpulan bukti	Mbak Nove
15	Jumat, 28 Juli 2017	Membantu dalam pengumpulan bukti	Mas Adri
16	Senin, 31 Juli 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Juli 2017	Bu Lanni
17	Selasa, 1 Agustus 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Agustus 2017	Bu Lanni

Lampiran 5. 1 Rincian Kegiatan PKL

18	Rabu, 2 Agustus 2017	1. Mengerjakan Laporan Bulan Agustus 2017 2. Membantu dalam pengumpulan bukti	1. Bu Lanni 2. Mbak Nove
19	Kamis, 3 Agustus 2017	Membantu dalam pengumpulan bukti	Mbak Nove
20	Jumat, 4 Agustus 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Agustus 2017	Bu Lanni
21	Senin, 7 Agustus 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Agustus 2017	Bu Lanni
22	Selasa, 8 Agustus 2017	Membantu dalam pengumpulan bukti	Mbak Nove
23	Rabu, 9 Agustus 2017	Membantu dalam pengumpulan bukti	Mbak Nove
24	Kamis, 10 Agustus 2017	Membantu dalam pengumpulan bukti	Mbak Nove
25	Jumat, 11 Agustus 2017	Membantu dalam pengumpulan bukti	Mas Andre
26	Senin, 14 Agustus 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Agustus 2017	Bu Lanni
27	Selasa, 15 Agustus 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Agustus 2017	Bu Lanni
28	Rabu, 16 Agustus 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Agustus 2017	Bu Lanni
29	Kamis, 17 Agustus 2017	Libur	-
30	Jumat, 18 Agustus 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Agustus 2017	Bu Lanni
31	Senin, 21 Agustus 2017	Mengikuti saat pengkomunikasian hasil Audit	Mas Adri
32	Selasa, 22 Agustus 2017	Mengikuti saat pengkomunikasian hasil Audit	Mas Adri
33	Rabu, 23 Agustus 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Agustus 2017	Bu Lanni
34	Kamis, 24 Agustus 2017	Izin	-
35	Jumat, 25 Agustus 2017	Mengikuti saat pengkomunikasian hasil Audit	Mba Nove
36	Senin, 28 Agustus 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Agustus 2017	Bu Lanni
37	Selasa, 29 Agustus 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Agustus 2017 dan menghubungi perwakilan di wilayah pulau Jawa	Bu Lanni
38	Rabu, 30 Agustus 2017	Sakit	-
39	Kamis, 31 Agustus 2017	Mengerjakan Laporan Bulan Agustus 2017	Bu Lanni
40	Jumat, 1 September 2017	Sakit	-

Lampiran 5. 2 Rincian Kegiatan PKL

41	Senin, 4 September 2017	Mengikuti ekpose	Mas Hasby
42	Selasa, 5 September 2017	Mengerjakan Laporan Bulan September 2017	Bu Lanni
43	Rabu, 6 September 2017	Mengikuti saat pengkomunikasian hasil Audit	Mbak Nove
44	Kamis, 7 September 2017	Mengerjakan Laporan Bulan September 2017	Bu Lanni
45	Jumat, 8 September 2017	Mengerjakan Laporan Bulan September 2017	Bu Lanni

Jakarta, 11 September 2017

Penilai,



Lampiran 6. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan dari Kantor



Sumber: Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP/ 2017

Lampiran 7. Laporan Telaahan Staf

FORMAT TELAAHAN STAF

(Tanpa Kop)

LAPORAN TELAAHAN STAF

A. DASAR PENUGASAN

1. Surat perintah melakukan penelaahan dari (Pimpinan Unit Kerja)
Nomor..... tanggal
2. Surat pengaduan masyarakat/laporan hasil audit (dsb)

B. MATERI YANG DITELAAH

(Diuraikan secara jelas dan ringkas materi surat pengaduan masyarakat/ laporan hasil audit)

C. HASIL PENELAAHAN

(Dijelaskan hasil penelaahan atas kecukupan informasi seperti termuat dalam lembar penelaahan).

D. SIMPULAN

Sesuai dengan hasil penelaahan, disimpulkan surat pengaduan masyarakat/laporan hasil audit yang dikirimkan dapat/tidak dapat ditindaklanjuti dengan dilakukan audit investigatif.

.....,20..
Penelaah,

.....
NIP.....

Lampiran 8. Risalah Hasil Ekspose (Awal)

FORMAT RISALAH HASIL EKSPOSE (AWAL)

(Tanpa Kop)

RISALAH HASIL EKSPOSE (AWAL)

A. INFORMASI UMUM

Materi Ekspose :

Pihak yang Melakukan Ekspose :

Dilakukan pada hari/tanggal :

Bertempat di :

Dipimpin oleh :

Jumlah Peserta :

Daftar hadir terlampir

B. RESUME MATERI EKSPOSE

(Diuraikan secara jelas dan ringkas materi dugaan penyimpangan yang akan ditindaklanjuti dengan penugasan audit investigatif)

C. PEMBAHASAN PESERTA EKSPOSE

(Diuraikan secara ringkas masukan-masukan yang diberikan oleh peserta ekspose)
(Lampirkan notulen ekspose)

D. SIMPULAN DAN SARAN

(Diuraikan secara ringkas simpulan dan usulan tindak lanjut yang akan dilakukan).

Demikian risalah hasil ekspose ini dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai keperluan.

Mengetahui:
Pimpinan Unit Kerja

Kasubdit/Kepala Bidang
Investigasi

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Lampiran A.05

Sumber: Pedoman Penugasan Bidang Investigasi Peraturan Kepala BPKP NomorL PER-1314/K/D6/2012 (pdf)

Lampiran 9. Program Audit

CONTOH PROGRAM AUDIT INVESTIGATIF

Nama Objek : No. KKA :
 Tahun : Dibuat oleh :
 Alamat : Tanggal :
 Direviu oleh :
 Tanggal :

PROGRAM AUDIT INVESTIGATIF
 ATAS DUGAAN PENYIMPANGAN PEMBERIAN KREDIT OLEH BANK A CABANG P
 KEPADA PT XYZ

No	Uraian	Rencana		Realisasi		RefKKA No
		Oleh	Tgl	Oleh	Tgl	
A	Tujuan: Untuk membuktikan proposal kredit yang dibuat oleh NT selaku Dirut PT XYZ tidak dibuat dengan benar.					
1	Dapatkan proposal kredit yang diajukan ke Bank A.					
2	Pelejni dan evaluasi proposal kredit. Buat Simpulannya					
3	Lakukan wawancara dengan pihak-pihak yang mengevaluasi proposal kredit.					
4	Catat keterangan dari pihak-pihak yang diwawancarai dan lakukan pengujian informasi yang diterima.					
5	Dapatkan dan evaluasi notulen pertemuan-pertemuan antara pihak Bank A dengan pihak PT XYZ.					
B	Tujuan: Untuk membuktikan adanya dokumen pendukung untuk pengajuan proposal yang tidak benar.					
1	Dapatkan dan Pelejni dokumen pendukung yang digunakan untuk mendukung proposal kredit.					
2	Lakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait					
3	Catat keterangan/penjelasan dari pihak terkait dan lakukan pengujian informasi yang diterima					
4	Lakukan konfirmasi kebenaran <i>Letter of Intent</i> PT XYZ dengan PT C					
5	Lakukan konfirmasi kebenaran dokumen pendukung lainnya kepada Notaris terkait.					

Lampiran A.07

Sumber: Pedoman Penugasan Bidang Investigasi Peraturan Kepala BPKP NomorL PER-1314/K/D6/2012 (pdf)

Lampiran 9. 1 Program Audit (Lanjutan)

CONTOH PROGRAM AUDIT INVESTIGATIF

No	Uraian	Rencana		Realisasi		Re/KKA No
		Oleh	Tgl	Oleh	Tgl	
C	Tujuan: Untuk membuktikan Bagian Kredit PT Bank A Cabang P tidak menepuh prosedur pemberian kredit dengan benar.					
1	Dapatkan dan pelajari Pedoman Pemberian Kredit yang Berlaku. Buat simpulannya.					
2	Dapatkan dan evaluasi berkas kredit PT XYZ yang ada di Bank A					
3	Pelajari Analisa Kredit yang dibuat petugas di Bank A					
4	Pelajari catatan-catatan pihak Risk Management atas analisa kredit yang dibuat petugas.					
5	Catat ada/tidaknya penyimpangan prosedur dari pedoman yang berlaku.					
6	Lakukan wawancara dengan pihak-pihak terkait dan lakukan pengujian informasi yang diterima.					
7	Buat simpulan sementara.					
D	Tujuan: Untuk membuktikan adanya penyimpangan dalam pencairan kredit.					
1	Pelajari pedoman pencairan kredit yang berlaku.					
2	Pelajari syarat-syarat pencairan kredit dari berkas kredit.					
3	Dapatkan dan pelajari catatan-catatan bagian Hukum dalam berkas kredit terutama pada saat pencairan kredit.					
4	Telusuri dan dapatkan bukti-bukti bank dan bukti pencatatan pencairan kredit					
5	Buat simpulan					
E	Tujuan :					
	Untuk membuktikan bahwa Jaminan atas pinjaman tidak diikat secara sempurna.					
1	Pelajari perayasan pengikatan jaminan					
2	Pelajari dokumen-dokumen pengikatan jaminan.					
3	Lakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait dengan dokumen jaminan seperti BPN, Notaris					
4	Buat simpulan					

Lampiran A.07

Sumber: Pedoman Penugasan Bidang Investigasi Peraturan Kepala BPKP Nomor L PER-1314/K/D6/2012 (pdf)

Lampiran 9. 2 Program Audit (Lanjutan)

CONTOH PROGRAM AUDIT INVESTIGATIF

No	Uraian	Rencana		Realisasi		RefKKA No
		Oleh	Tgl	Oleh	Tgl	
F	Tujuan : Untuk membuktikan bahwa Kredit yang telah dicairkan tidak dipergunakan sesuai dengan tujuan permohonan kredit.					
1	Lakukan konfirmasi kepada PT C atas realisasi pelaksanaan Proyek Work over Service Rig					
2	Lakukan konfirmasi ke P di Belanda atas pemesanan peralatan rigs dari PT XYZ.					

Pengendali Teknis,

.....
NIP.....Jakarta,
Ketua Tim Audit,.....
NIP.....

Lampiran A.07

Sumber: Pedoman Penugasan Bidang Investigasi Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1314/K/D6/2012 (pdf)

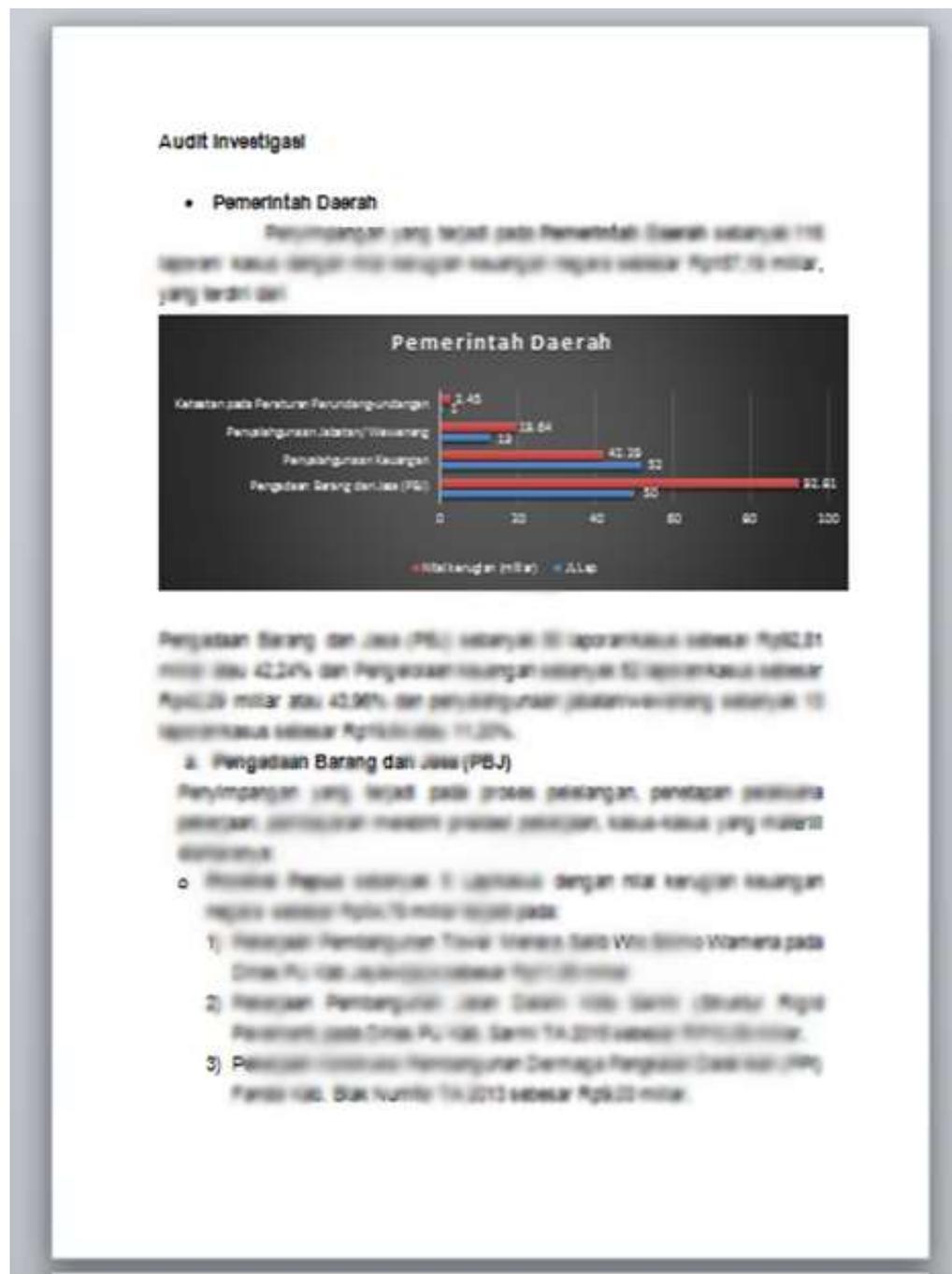
Lampiran 10. Data Bentuk Microsoft Excel

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Keterangan Ahli Pengadil'. The table has the following columns: Nomor Laporan, Tanggal Laporan, Objek Pemeriksaan, Jenis_Obrak, Jenis_Departemen, Departemen, Mekanisme, and Jenis Laporan. The data is as follows:

Nomor Laporan	Tanggal Laporan	Objek Pemeriksaan	Jenis_Obrak	Jenis_Departemen	Departemen	Mekanisme	Jenis Laporan
LAPORAN-278P/0352017	Fitas, June 03, 2017	...	BUPN	BUPN	Pegawai, Perum	BUPN	BPN/Kadisan
LAPORAN-056P/0052017	Fitas, June 02, 2017	...	BUPN	BUPN	Krakatau Steel, PT	BUPN	BPN/Kepolisian
SA-21106/02017	Fitas, March 24, 2017	...	BUPN	BUPN	Paranara, PT	BUPN	BPN/Kadisan

Sumber: data Deputy Bidang Invetigasi/2017

Lampiran 11. Laporan Bulanan Direktorat Invetigasi BUMN & BUMD



Sumber: data Direktorat Investigasi BUMN & BUMD/ 2017

Lampiran 11. 1 Laporan Bulanan Direktorat Investigasi BUMN & BUMD

Kasus di BUMN

Penyimpangan yang terjadi pada BUMN Tahun 2017 (s.d. Juli 2017) sebanyak 16 (enam) kasus dengan nilai kerugian keuangan negara sebesar Rp21,33 miliar dan USD 27,81 juta atau setara Rp887,30 miliar, merupakan penyimpangan yang terjadi pada:

c. **Dora Gerakan Peningkatan Produktifitas Pangan Berbasis Komposit (DPRK)**

DPRK merupakan salah satu bentuk bentuk BUMN dalam mendukung program ketahanan pangan nasional melalui cara-cara inovatif pada dan di luar negeri, cara-cara inovatif dan mengadopsi ilmu-ilmu di lapangan dengan cara, teknologi, manajemen, maupun sistem lainnya. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan produktivitas pangan.

1) DPRK pada PT Sang Hyang Seri (Persero) yang berwujud dan cara PIS, PT Benda II Tahun 2011-2012 sebesar Rp22,8 miliar.

2) DPRK pada PT Sang Hyang Seri (Persero) yang berwujud dan cara PIS, PT Benda II (Persero) Tahun 2011-2012 sebesar Rp19,24 miliar.

3) DPRK melalui Bina Tahun 2012-2013 pada PT Sang Hyang Seri (Persero) Cabang Sukoharjo sebesar Rp3,81 miliar.

Penyimpangan yang terjadi:

- Berwujud cara-cara BUMN Persero (perwujudan cara-cara dan di luar negeri) atau sebaliknya untuk meningkatkan ketahanan pangan melalui cara-cara inovatif.
- Cara-cara inovatif dan di luar negeri.
- Berwujud inovasi cara-cara inovatif dan mengadopsi ilmu-ilmu di lapangan yang berwujud dan di luar negeri.
- Transfer ilmu yang seharusnya digunakan untuk meningkatkan produktivitas pangan dan ketahanan pangan.
- Transfer ilmu yang seharusnya digunakan untuk meningkatkan produktivitas pangan dan ketahanan pangan.
- Berwujud inovasi cara-cara inovatif dan di luar negeri yang dilakukan melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP3M) atau cara-cara inovatif dan di luar negeri.
- Jumlah Bina PIS, yang ada di dalam inovasi Dora, yang dilakukan secara cara-cara inovatif dan di luar negeri dan digunakan untuk meningkatkan produktivitas pangan.

d. **Gulung Gulung Baru (GGB)**

Terdapat 1 (satu) laporan kasus inovasi pangan berupa cara-cara inovatif dan di luar negeri dengan kerugian keuangan negara sebesar Rp2,33 miliar, merupakan penyimpangan sebagai berikut: hasil GGB




Sumber: data Direktorat Investigasi BUMN & BUMD/2017

Lampiran 12. Kartu Kosultasi Pembimbing Penulisan PKL



FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K-1 Jalan Kemanggisan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472227076282 Fax: (021) 478285
Laman: www.unj.ac.id



IA S
INSTITUT AKADEMI SARJANA

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ninda Kusumawati
 2. No. Registrasi : 8355415301
 3. Program Studi : SA Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Diah Armita, S.E., M.Pk.
 NIP. 16780428 2005 01 2001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat (KPP) (Badan Pengawasan Keuangan & Pembangunan)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 Okt 17	Konsultasi bab 1 dan 2	lanjut bab 3	
2	24 Okt 17	Finalisasi bab 3	lanjut bab 4	
3	13 Nov 17	Konsultasi bab 4	lanjut bagian	
4	24 Nov 17	awal finalisasi PKL	siap untuk sidang	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

